

GACETA MUNICIPAL

DE IXTAPALUCA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

PUBLICACIÓN #

/ /

\_\_ HOJAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 51**



**GACETA MUNICIPAL No. 51  
Órgano oficial de Información del H. Ayuntamiento de  
Ixtapaluca 2022-2024**

**Julio del 2023.**

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 51**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA.**

---

**NÚMERO CINCUENTA Y UNO, AÑO 2023.**

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

JULIO 2023

Ixtapaluca, Estado de México, a 31 de Julio del 2023.

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE  
IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 51**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

CONTENIDO

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

1. Acuerdos aprobados por cabildo en su Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, en Sesión Abierta, celebrada el día 12 de Julio del 2023.

1.1 ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, PERÍODO 2022-2024.

## ACUERDOS

### **1. Acuerdos aprobados por cabildo en su Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, en Sesión Abierta, celebrada el día 12 de Julio del 2023.**

En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las ocho horas con treinta y ocho minutos, del día miércoles doce (12) de julio del año dos mil veintitrés (2023); Reunidos en la Comunidad Plutarco Elías Calles, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael Arvizu De La Luz, Presidente Municipal Constitucional; Norma Angélica Ríos Infante, Primera Síndico Municipal; Rogelio Espinosa Espinosa, Segundo Síndico Municipal; Carlo Humberto Navarro De Alva, Primer Regidor; Carolina Vázquez Cortés, Segunda Regidora; Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo, Tercer Regidor; Norma Yolanda Contreras Sánchez, Cuarta Regidora; Víctor David Velázquez Mexicano, Quinto Regidor; Juana Tapia Albor, Sexta Regidora; Gerardo Guerrero Ramírez, Séptimo Regidor; Ana Ocotitla Ayala, Octava Regidora; José De Jesús Hernández Caudillo, Noveno Regidor; Alejandra Montalvo Ortiz, Décima Regidora; José Karim Guerrero Martínez, Décimo Primer Regidor; René González Mendoza, Décimo Segundo Regidor; así como Argenis Roberto Alvizuri González, Secretario del Ayuntamiento. A efecto de la celebración de la Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, en Sesión Abierta, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

1.1 ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, PERÍODO 2022-2024.

En uso de la palabra, el C. Presidente expuso:

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo en lo establecido en los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; también por lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y derivado de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Actualización y Reglamentación de Ixtapaluca, de fecha 21 de junio del año en curso;

Ya que la construcción de un Gobierno honesto, transparente y generador de resultados es una exigencia de la sociedad y un compromiso indeclinable de la actual administración.

Es por lo que fue necesario el diseño y actualización de los documentos normativos de cada dependencia, como lo son el Reglamento Interno, Manual de Organización, y Manual de Procedimientos, para dar legalidad y certeza a los procesos de Gobierno.

Los dictámenes de actualización de Reglamentos Internos aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- A. DIRECCIÓN DE BIENESTAR.
- B. DIRECCIÓN DE SALUD.
- C. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
- D. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS.

Los dictámenes de actualización de los Manuales de Organización aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- A. DIRECCIÓN DE BIENESTAR.
- B. DIRECCIÓN DE SALUD.
- C. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
- D. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS.

Los dictámenes de actualización de los Manuales de Procedimientos aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- A. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO:
  - a. VENTANILLA ÚNICA



PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 51

- B. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:
- a. INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL;
  - b. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA;
  - c. INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL;
  - d. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y COMPROMETIDA:
  - e. GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES;
  - f. CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS DEL RECURSO PROPIO; g. CONTROL Y MANEJO DE LOS EGRESOS DEL RECURSO PROPIO; h. SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES;
  - i. RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA; Y
  - j. SUPERVISIÓN VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA CON ISSEMYM.
- C. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. a. REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL.

Al promulgarse y publicarse los nuevos Reglamentos Internos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos actualizados, dejarán de observarse los inmediatos anteriores.

Con esta iniciativa de actualización de normatividad, también se busca garantizar la absoluta transparencia de la gestión pública, así como promover una auténtica cultura anticorrupción entre los funcionarios públicos y la sociedad.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 51

Señor Secretario, solicito someta a discusión y posteriormente a votación la presente iniciativa de actualización de los Reglamentos Internos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024, mismos que se turnaron con antelación, a la Comisión Edilicia de Reglamentación para su respectivo dictamen, que de igual forma se agregaron como anexos.

ACUERDO.- La Secretaría informa a la Presidencia, que fueron aprobados las actualizaciones de los Reglamentos Internos, Manuales de Organización, y Manuales de Procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024.

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 54 y 58 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

**CONSIDERANDO**

Que la presente administración uno de los compromisos adquiridos con la población es un orden jurídico actualizado de acuerdo con los nuevos tiempos.

Que en participación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU; los diferentes órdenes de gobierno de México, atienden puntualmente los compromisos para el cumplimiento de estos objetivos, con el fin de conseguir un futuro sostenible y reducir la pobreza, específicamente en el Municipio de Ixtapaluca.

Que con base en el plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, Pilar 1 "Social", uno de los propósitos de la presente administración, es aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Ixtapaluca, mediante la creación de estrategias que, aunadas a una correcta gestión de recursos, eficiente y eficaz, garanticen esta mejora en la calidad de vida de los habitantes Ixtapaluquenses.

En mérito de lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA NATURALEZA Y FINES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo. 1.-** El presente Reglamento es de orden público, y de observancia general y obligatoria para todo el personal del servicio público adscritos a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 2.-** Lo no previsto por este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto en el Bando Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal, Leyes Estatales y Federales en la materia.

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene como objeto regular que las actividades que se lleven a cabo al interior de la Dirección tengan un desarrollo armónico y ordenado, así como:

- I. Establecer relación entre las direcciones responsables de definir, promover y vigilar el cumplimiento de los principios y lineamientos generales de la política municipal de Bienestar e Inclusión que fomenten el Desarrollo Social;*
- II. Establecer un Sistema Municipal de Bienestar e Inclusión Social en el que participen los gobiernos federal, estatal y municipal;*
- III. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales municipales; y*
- IV. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas municipales enfocados en el bienestar e inclusión y que sean promotores del Desarrollo Social de la población de Ixtapaluca.*

**Artículo 4.-** Las actividades de la Dirección deberán conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno; con sujeción a las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 5.-** Se prohíbe cualquier práctica de exclusión, segregación o discriminación en contra de cualquier persona en materia de prestación de servicios o bienes que emanen de la Dirección.

**Artículo 6.-** Las Autoridades municipales, responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el Desarrollo Social en conjunto con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal
- III. El Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. La Dirección de Salud;
- V. La Dirección de Educación;
- VI. El Sistema Municipal DIF;
- VII. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca (IMCUFIDEI);
- VIII. El Instituto de la Juventud;
- IX. El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.
- X. El Órgano Interno de Control Municipal

**Artículo 7.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración Municipal:** La Administración Pública Municipal;
- II. Apoyo:** Ayuda a alguien para conseguir algo y favorezca el desarrollo de algo;

- III.**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV.**Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- V.**Beneficiario o Beneficiaria:** A la persona que está inscrita y recibe un beneficio de un programa social;
- VI.**Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por la persona encargada de la Presidencia Municipal, las personas a cargo de la sindicatura, Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VII.**Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII.**Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX.**COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtapaluca;
- X.**Curso:** Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica;
- XI.**Desarrollo:** Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad;
- XII.**Desarrollo Social:** Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente;
- XIII.**Dirección:** A la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal;
- XIV.**Director o Directora:** A la persona encargada de la dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal;
- XV.**Discriminación:** A cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- XVI.**Grupo:** Conjunto de personas, que están juntos o reunidos y que tienen alguna característica común;
- XVII.**Grupos Vulnerables:** A los grupos de personas del Municipio que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;
- XVIII.**IMCUFIDEI:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca;
- XIX.**Ley General:** A la Ley General de Desarrollo Social;
- XX.**Ley Local:** A la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXI.**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII.**Mujeres:** A las mujeres del Municipio;
- XXIII.**Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIV.**Normatividad:** A las Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;

- XXV. **Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias:** Al listado oficial de las personas beneficiarias de un programa social;
- XXVI. **Personas Adultas Mayores:** A aquellas personas del Municipio que cuenten con 60 años o más de edad;
- XXVII. **Personas con Discapacidad:** A toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXVIII. **Población Infantil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 0 y 12 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, o cualquier otra;
- XXIX. **Población Juvenil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra;
- XXX. **Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXXI. **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;
- XXXII. **Programa Social:** Al Programa Social del Municipio de Ixtapaluca;
- XXXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social;
- XXXIV. **Reglamento Local:** Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXXV. **Reglamento General:** Al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- XXXVI. **SEBI:** A la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal; y
- XXXVII. **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 8.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es una Dependencia del Ayuntamiento Municipal que tiene a su cargo la ejecución de las atribuciones que le fueron asignadas de conformidad con la normatividad Municipal, Estatal y Federal vigente.

**Artículo 9.-** Al frente de la Dirección habrá un titular, quien a su vez se auxiliará de:

I.Subdirección de Bienestar e Inclusión Social.

1. Jefatura de Programas Municipales;
2. Jefatura de Programas de Vivienda;
3. Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento; y
4. Coordinación de Diversidad e Inclusión.

**Artículo 10.-** La Dirección planeará y conducirá todas las actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que emita el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las políticas federales aplicables en materia de bienestar y desarrollo.

**Artículo 11.-** A la persona titular de la Dirección le corresponde en estricto sentido la representación, trámite y resolución de los asuntos que le competen de origen a la misma, sin embargo, para la mejor organización del trabajo interno podrá delegar en el personal al servicio público adscritos a la Dirección, algunas de sus facultades con el fin de la consecución de los objetivos.

**Artículo 12.-** El responsable de la Dirección tiene como indelegables las facultades enlistadas enseguida:

- I. Conducir la política municipal de bienestar, inclusión y desarrollo;
- II. Formular las políticas públicas y herramientas para el combate efectivo de todos los índices de rezago y pobreza, fortaleciendo el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social de conformidad con los objetivos municipales para la transformación y los que la persona encargada de la presidencia señale;
- III. Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al bienestar y desarrollo social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular de la Presidencia Municipal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección para su remisión a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.;
- V. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la Dirección;
- VI. Coordinar la elaboración y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las jefaturas administrativas, así como las medidas de seguimiento y control interno;
- VII. Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular de la Presidencia Municipal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa; y
- VIII. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Subdirección de Bienestar e Inclusión Social tiene, en el ámbito de su competencia las facultades siguientes:

- I. En conjunto con la persona titular de la Dirección, acordar el despacho de los asuntos de las Jefaturas así como de la Subdirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- III. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las jefaturas, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- IV. Acordar con el personal de servicio público de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- V. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las áreas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- VI. Acordar con el personal de servicio público de distintas áreas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- VII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción. y
- IX. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 14.-** La persona a cargo de la Jefatura de Programas Municipales, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Diseñar programas para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. Designar a los responsables de los programas autorizados;
- III. Coordinar y revisar la construcción de las reglas de operación, la guía de ejecución, convocatoria y difusión de los programas de municipales aceptados y fondeados por el Cabildo Municipal;
- IV. Coordinar a los responsables del programa;
- V. Llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales asignados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas aceptados y fondeados por el cabildo municipal;
- VII. Construir y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas en ejecución;



- VIII. Informar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a la Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación interna sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- IX. Demás responsabilidades que la Dirección de Bienestar e Inclusión Social en acuerdo con la Jefatura de Programas Municipales determinen; y
- X. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 15.-** La persona a cargo de la Jefatura de Programas de Vivienda, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Diseñar programas de vivienda, para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. Designar a los responsables de los programas de vivienda autorizados;
- III. Coordinar y revisar la construcción de las reglas de operación, la guía de ejecución, convocatoria y difusión de los programas de vivienda aceptados y fondeados por el Cabildo Municipal;
- IV. Coordinar a los responsables del programa;
- V. Llevar a las comunidades la ejecución de los programas de vivienda municipales asignados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de vivienda aceptados y fondeados por el cabildo municipal;
- VII. Construir y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas de vivienda en ejecución;
- VIII. Informar a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a la Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación interna sobre el estado que guarda el programa de vivienda mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- IX. Demás responsabilidades que la dirección de Bienestar e Inclusión Social en acuerdo con la Jefatura de vivienda determinen; y
- X. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 16.-** La persona a cargo de la Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Coordinar en conjunto con la Dirección y Subdirección de Bienestar e Inclusión Social, la programación, planeación y presupuestación de los programas a ejercer cada año fiscal; cumpliendo con todos los requisitos administrativos que sean solicitados a la misma;
- II. Evaluar el desempeño de las jefaturas y la Coordinación de Diversidad e Inclusión en cuanto al avance de los programas sociales que se ejecuten, que se lleven a cabo durante la administración municipal 2022-2024.

- III. Cumplir con las evaluaciones trimestrales y anuales solicitadas por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ixtapaluca; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculta.

**Artículo 17.-** La persona a cargo de la Coordinación de Diversidad e Inclusión, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Utilizar instrumentos como talleres, conferencias y cursos que coadyuven en la sensibilización de los derechos, así como la erradicación de la violencia en la comunidad LGBT TTT IQ+;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos con igualdad de género; y
- III. Salvaguardar y promover acciones que fomenten el desarrollo social de los pueblos indígenas asentados en el municipio; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculta.

**Artículo 18.-** Las jefaturas contarán con responsables de proyecto y auxiliares administrativos según los requerimientos de cada área, cuyas funciones son:

- I. Construir las reglas de operación, guía de ejecución, convocatoria y campaña de difusión del programa asignado por las jefaturas;
- II. Ejecutar en campo el programa del cual es responsable, siempre observando honestidad y buen trato a los ciudadanos beneficiados, y demás involucrados;
- III. Informar semanalmente de los avances del programa a la jefatura;
- IV. En el caso de contingencias en la ejecución informar de inmediato a la jefatura y proponer alternativa de solución para el buen desempeño del programa;
- V. Coadyuvar en el correcto desempeño y funciones de las respectivas áreas en las que este suscrito;
- VI. Demás responsabilidades que las Jefaturas y la coordinación de Diversidad determinen; y
- VII. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculta.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 19.-** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes.

La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 20.-** En el caso de ausencia permanente del Director, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de alguno de los o las titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, será atribución del Director o Directora nombrar a quien lo sustituya.

**Artículo 21.-** En el caso de ausencia temporal del Director o Directora, es atribución de éste, nombrar a quien la sustituya, previa autorización del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia temporal de alguno de los o las titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, será atribución del Director o Directora nombrar a quien lo sustituya.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 22.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar deberá estar alineada siempre a los objetivos estatales y federales de Desarrollo Social.

**Artículo 23.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar emanada de la Dirección, deberá estar enfocada en hacer efectivos los derechos de las personas, en combatir la desigualdad y buscar erradicar la pobreza extrema, buscando en todo momento garantizar los derechos contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 24.-** Las políticas públicas propuestas y ejecutadas desde la Dirección de Bienestar e Inclusión Social deberán contemplar en todo momento la participación activa de la sociedad, sin exclusión, exigiendo la presencia de las personas más vulnerables para hacer efectivo el estado de bienestar en el municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 25.-** Las acciones de la Dirección estarán enfocadas en propiciar, fortalecer y garantizar los pilares sociales del Plan de Desarrollo Municipal, siendo los siguientes:

- I.Salud y Bienestar Incluyente;
- II.Educación Incluyente y de Calidad;
- III.Desarrollo Humano Incluyente, sin discriminación y libre de violencia;
- IV.Vivienda Digna; y
- V.Promoción del bienestar en la niñez, adolescentes, adultos mayores, población indígena, personas con discapacidad, migrantes y finalmente cultura física y deporte.

**Artículo 26.-** En apego al Plan de Desarrollo Municipal será responsabilidad de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social:

- I.Mantener actualizada y analizada la agenda pública de desarrollo social;
- II.Trabajar permanentemente con el COPLADEMUM en la formulación, propuesta y ejecución de las políticas públicas del desarrollo para el bienestar;
- III.La coordinación permanente con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal para la ejecución de los programas sociales de atención al desarrollo para el bienestar;
- IV.Mantener la transparencia en todas las acciones y políticas públicas emanadas de la propia Dirección;
- V.Planear, programar y ejecutar el gasto municipal de manera anual; y
- VI.Establecer los mecanismos de participación activa que integren a todos los sectores de la sociedad.

## **CAPÍTULO II DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

**Artículo 27.-** De conformidad con las políticas federales de desarrollo para el bienestar, la presente Administración Municipal entenderá como grupos de atención prioritaria a:

- I.La Niñez;
- II.Madres solteras;
- III.Adolescentes;
- IV.Adultos mayores;
- V.Población indígena;
- VI.Población afroamericana;
- VII.Personas con discapacidad; y
- VIII.Migrantes.

**Artículo 28.-** Será competencia del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, observar y proporcionar la igualdad de oportunidades para el desarrollo a través de los mecanismos que garanticen la cohesión del tejido social de Ixtapaluca.

**Artículo 29.-**La Dirección tiene como menester adoptar acciones afirmativas encaminadas a garantizar la protección de los derechos fundamentales de los grupos de atención prioritaria consagrados en la Constitución, siendo estos los de integridad, dignidad, salud, alimentación, educación, trabajo, certeza jurídica, asistencia social, acceso a servicios y demás que manifiesten otros ordenamientos jurídicos.

### CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 30.-** El ayuntamiento de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, planeará, programará y aplicará sus propios programas sociales para el bienestar, en concordancia con los emanados del gobierno Estatal y Federal.

**Artículo 31.-** Todos los programas municipales de bienestar para el desarrollo son de interés público, por lo que están sujetos a las leyes aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 32.-** Los apoyos de los programas no podrán ser destinados a un objetivo, meta o beneficio distinto al que los originó, quedando prohibida su utilización con fines políticos, electorales o de lucro; por ello, conforme a lo que establecen los Artículos 10 Fracción II y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 6 Fracción VIII, 7 Fracción IX y el 58 Fracción IV en su parte final de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda que a la letra dice:

***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y por el programa mismo”.***

**Artículo 33.-** Todos los programas municipales del bienestar para el desarrollo estarán articulados bajo los lineamientos correspondientes en materia de Reglas de Operación aplicables al ámbito estatal y federal.

**Artículo 34.-** La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integrará los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Bienestar y por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

### TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 35.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social se adherirá al sistema nacional y al sistema estatal de desarrollo social y se coordinará con estos, conforme lo establecen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 36.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los

gobiernos federal y estatal, así como los sectores sociales y privados del Municipio y tiene por objeto:

- I. Integrar en la agenda social la participación de los sectores público, social y privado del municipio;
- II. Establecer mecanismos de colaboración en materia de bienestar para el desarrollo;
- III. Establecer prioridades y estrategias de resolución de los puntos de atención para mejorar el bienestar social; y
- IV. Coordinar las acciones que lleven a la consecución de los objetivos del desarrollo para el bienestar.

## **CAPÍTULO II DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 37.-** Corresponde a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social la coordinación del Sistema Municipal de Bienestar.

**Artículo 38.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, diseñará y ejecutará las políticas públicas municipales de desarrollo social. Al efecto, coordinará y promoverá la celebración de convenios y acuerdos de desarrollo social municipal, pertinentes, previa autorización y visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** La persona a cargo de la dirección, será el representante de la persona encargada de la Presidencia Municipal ante los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social; será el encargado o encargada de difundir en el ámbito federal y estatal la política municipal de desarrollo social, además será la persona a cargo de la Coordinación del Sistema Municipal de Desarrollo Social.

**Artículo 40.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social lo presidirá la persona encargada de la Presidencia Municipal y se integrará por las personas a cargo de la dirección de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

- I. Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- V. Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- VI. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- VII. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Salud;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Dirección de Cultura;
- XI. Dirección de Ecología;

- XII. Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca (IMISI);
- XIII. Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte de Ixtapaluca (IMCUFIDEI);
- XIV. Instituto Municipal para la Atención de la Juventud (IMJUVE); y
- XV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Artículo 41.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social, se instalará en los primeros 30 días hábiles al inicio de cada periodo de Gobierno y durará el mismo además, sesionará cada 6 meses de manera ordinaria, y extraordinaria las veces que sea necesario o lo amerite.

### **CAPITULO III. DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Artículo 42.-** El Municipio de Ixtapaluca deberá publicar en su gaceta municipal u órgano oficial de difusión, los programas de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social de los que puedan ser beneficiados sus habitantes. En caso de que no se cuente con gaceta municipal, la publicación se hará en los estrados de la Presidencia Municipal.

**Artículo 43.-** Se implementarán campañas de difusión masivas para que toda la población se entere del contenido, reglas de operación y beneficios de los programas de desarrollo social que se aplican en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 44.-** La publicidad e información relativa a los programas de la Dirección deberán identificarse con el Escudo Municipal en los términos que señala la ley en la materia y tendrá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

## **TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 45.-** El Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Sociales es un órgano de consulta y observación del Desarrollo Social Municipal, entre el Ayuntamiento, la sociedad organizada, la comunidad académica y la iniciativa privada.

**Artículo 46.-** Las personas encargadas del Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Social tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Desarrollo Social;

- II. Opinar sobre la aplicación de los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social conforme a la normatividad;
- III. Proponer acciones, convenios y programas sociales municipales;
- IV. Observar acciones de promoción, vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- V. Promover la interacción de los diversos sectores de la sociedad para contribuir en la implementación de programas productivos y de financiamiento para el desarrollo social municipal;
- VI. Aprobar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales que instrumente el Ayuntamiento;
- VII. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al Desarrollo Social en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II SESIONES Y CONFORMACIÓN

**Artículo 47.-** El Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Social estará integrado por:

- I. **Un Presidente**, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. **Un Secretario o Secretaria Técnico**; quien será la persona a cargo de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal; y
- III. **Siete Vocales**:
  - a) **Primer Vocal**, quien será el Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, o quien designe el Cabildo;
  - b) **Segundo Vocal**; quien será la persona a cargo de la Dirección General de Administración Finanzas;
  - c) **Tercer Vocal**, quien será la persona representante de organizaciones sociales constituidas y cuyo objeto sea el desarrollo social;
  - d) **Cuarto Vocal**, quien será un representante de la iniciativa privada;
  - e) **Quinto Vocal**, quien será un representante de alguna institución académica o de investigación relacionados con el desarrollo social;
  - f) **Sexto Vocal**, quien será la persona encargada de la Secretaria Técnica del COPLADEMUN; y
  - g) **Séptimo Vocal**, quien será la persona a cargo de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

IV. Un observador, quien será la persona a cargo de la Contraloría Municipal;

**Artículo 48.-** El Consejo se reunirá de manera ordinaria al menos cuatro veces al año y con carácter extraordinario las veces que sea necesario.



**TÍTULO SEXTO  
DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD  
CAPITULO ÚNICO  
EL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 49.-** Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, las y los particulares afectados, tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

**TITULO SÉPTIMO  
DE LA MEJORA REGULATORIA  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 50.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 51.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social, integrará un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 22-24.

**Artículo 52.-** El Comité Interno de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. La persona Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, ante el o la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y será quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular;
- III. Otros u otras responsables de área que determine la persona titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

**Artículo 53.-** El Comité Interno de en Dirección de Bienestar e Inclusión Social, tendrá que sesionar por lo menos una vez cada tres meses, y podrá reunirse las veces que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 54.-** Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, las siguientes facultades:

- I.Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio;
- II.Participar en la elaboración de la planeación anual de actividades relativas a la mejora normativa, de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- III.Participar, en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad establecida para el municipio, en materia de regulación;
- IV.Elaborar reportes de avance programático e informes, para observar el cumplimiento de metas;
- V.Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VI.Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- VII.Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- VIII.Ser parte de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- IX.Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- X.Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XI.Integrar los sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **CAPITULO II DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 55.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que en la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 56.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección deberá incluir al menos:

- I.Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;

- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

El Director de Bienestar e Inclusión Social, podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

**Ixtapaluca, Estado de México, a los 12 días del mes de julio del año 2023.**

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA  
RUBRICA**

**LIC. ROBERTO ARGENIS ALVIZURI GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RUBRICA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere los Artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 31, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 6, 11 fracción I y 60 del Bando Municipal de Ixtapaluca.

### **CONSIDERANDO**

Que, para el Gobierno Municipal de Ixtapaluca, la Salud y la prevención pública, representan una tarea primordial de esta Administración. Esta Dirección asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajando mediante “Acciones Fuertes” enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna e inmediata.

Que, para alcanzar una visión realista y moderna de la salud, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Que, es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia lo conducente para tal efecto, ejecutando Acciones Fuertes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no sólo en materia de salud, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambios y atención en cada uno de los rubros de una sociedad y en el caso en particular, fortaleciendo las bases para la integración operativa de todas las actividades relacionadas con la promoción, prevención y protección de la salud de la comunidad.

En mérito de lo expuesto, tiene a bien expedir el presente:

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, regula las acciones de la Dirección de Salud, así como las actividades del personal adscrito a la misma y demás dependencias relacionadas en materia de salud en el Municipio y tiene por objeto:

- I. Reglamentar las funciones y atribuciones de la Dirección dentro de la administración pública municipal centralizada;
- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dirección;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dirección; y
- IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

**Artículo 2.-** El presente reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dirección que, en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por la persona a cargo de la Presidencia, las personas a cargo de la sindicatura y las personas a cargo de las regidurías del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en número de acuerdo con la Legislación vigente;
- V. **Comité Contra Riesgos Sanitarios:** Al Comité de Protección Contra Riesgos Sanitarios Municipal, conformado por diferentes dependencias del municipio y regulación sanitaria de Chalco;
- VI. **Comité de Salud:** Al Comité Municipal de Salud, conformado por diferentes autoridades de salud municipal y jurisdicción sanitaria de Amecameca;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Salud Municipal;
- X. **Directora o Director:** A la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal;
- XI. **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México;
- XII. **Ley de Salud:** A la Ley General de Salud;

- XIII.**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV.**Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV.**Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en turno;
- XVI.**Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XVII.**Reglamento de Salud:** Al Reglamento de Salud de Estado de México;
- XVIII.**Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XIX.**Regulación Sanitaria:** A la unidad administrativa que regula lo concerniente a la salud pública;
- XX.**Servicios de Salud:** A todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y la sociedad en materia de salud.
- XXI.**Psicoeducar.** Educación por medio de juegos y dinámicas mentales

**Artículo 4.-** Estarán sujetos a este reglamento, todas las disposiciones de carácter general en materia de salud pública municipal, así como los reglamentos, acuerdos y decretos para tal efecto.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento cuenta con la Dependencia, que dentro de sus atribuciones estará la Salud Pública Municipal y se le denomina, “Dirección de Salud” fundamentada en el Artículo 71, Fracción I inciso P) del Bando Municipal y en el artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022- 2024.

**Artículo 6.-** La Dirección de Salud cuenta con una Unidad Médica, ubicada en la Unidad Habitacional Geovillas San Jacinto, Calle Vigilantes S/N, C.P 56530 Ixtapaluca, Méx.

**Artículo 7.-** La Dirección de Salud, a través de su Unidad Médica, en forma programada y con base en las políticas que establezca la Presidencia Municipal, prestará los servicios de salud de primer nivel de atención en las siguientes especialidades:

- I. Atención médica de primer nivel;
  - a. Emisión de Certificados médicos
    - Enfermería
    - Atención Psicológica;
    - Asesoría Dental de atención primaria;
    - Asesoría de Nutrición; y
    - Las demás que el ejercicio presupuestal permita.

**Artículo 8.-** Se entiende por primer nivel de atención a las acciones y servicios enfocados en preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.

**Artículo 9.-** La Dirección de Salud es la Dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales en materia de salud, que impulsen una vida de calidad a la población.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Dirección de Salud:

- I. Proponer y participar en los programas y acciones tendientes para coordinar la prevención y asistencia médica, apoyo a la población y grupos vulnerables en materia de salud en caso de desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- II. Proponer y participar en el desarrollo, coordinación de programas y acciones para brindar servicios de prevención, promoción y atención médica, así como de salud pública;
- III. Gestionar, coordinar, crear programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate al alcoholismo, farmacodependencia, tabaquismo y otras adicciones que alteren o afecten la unidad familiar y el bienestar público;
- IV. Integrar los Comités de Salud Municipal y proponer la creación de los que sean necesarios para desarrollar estrategias en materia de salud municipal;
- V. Elaborar el Plan Anual en coordinación con todas sus áreas;
- VI. Recibir y contestar los oficios que le son emitidos;
- VII. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal programas en materia de salud;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales o Estatales, macro jornadas médicas;
- IX. Proyectar, implementar y coordinar jornadas médicas en las comunidades del Municipio;
- X. Orientar, educar e informar a la población en materia de salud mental, salud bucal, salud sexual y reproductiva, lactancia materna, atención médica prenatal, en parto y puerperio, nutrición, riesgos de la automedicación, prevención de adicciones y detección oportuna de enfermedades;
- XI. Supervisar las acciones en materia de salud que se lleven a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, participar y supervisar las Jornadas Nacionales de Salud Pública en el Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de cáncer, salud bucal y salud visual en el Municipio;
- XIV. Realizar las acciones tendientes al control epidemiológico en el Municipio;
- XV. Crear programas en materia de comunidades saludables;
- XVI. Recolectar y donar medicamentos;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento de los consejos y comités como órganos consultivos auxiliares del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 11.-** La Dirección integrará las acciones de fomento a la salud, tendientes a la prevención de enfermedades en el primer nivel de atención y la orientación oportuna de los casos que, por su complejidad, requieran atención médica de segundo y tercer nivel.

**Artículo 12.-** La Dirección será el enlace con las diferentes Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de salud.

**Artículo 13.-** La Dirección se coordinará con los sistemas de salud Estatal o Federal, a través de hospitales y centros de salud para la mejor atención de la población municipal, en materia de salud.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA PERSONA A CARGO DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 14.-** La persona a cargo de la Dirección de Salud tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asigna el Bando Municipal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás leyes vigentes en la materia.

**Artículo 15.-** Corresponden a la persona a cargo de la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan Anual, para el logro de las metas y los objetivos del gobierno municipal;
- II. Validar y aplicar en la Dirección, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- III. Acordar con la persona a cargo de la Presidencia Municipal, o con quien se designen los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- V. Rendir informe pleno al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la dependencia a su cargo cuando así sea solicitado;
- VI. Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas, a través de la persona a cargo de la Presidencia Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de algún asunto en el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, con excepción de aquellos documentos que deban conservarse en reserva;
- VII. Formular y proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias a la ciudadanía;



- X. Conducirse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- XII. Rendir por escrito a la persona a cargo de la Presidencia Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Dirección;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegado a los principios de austeridad presupuestaria;
- XIV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
- XV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección atienda con respeto y eficiencia a la población;
- XVI. Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Dirección, se conduzcan con respeto colaboración y compañerismo;
- XVII. Informar a la ciudadanía, en las gestiones que promuevan, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Salvaguardar los principios que deben ser observados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia Municipal le confieran e informar del desarrollo de las mismas;
- XX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dirección, que le sean requeridos;
- XXIII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección;
- XXIV. Generar información y datos de su competencia, para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal o a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y seguimiento para su análisis y emisión;

- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Presentar a la persona a cargo de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dirección;
- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXI. Proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal la organización de la Dirección, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico- funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXV. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Dirección;
- XXXVI. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las normas jurídicas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Dirección, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia municipal;
- XXXVII. Manifestar la libre expresión jerárquica que le confiere las atribuciones a su cargo hacia las diversas áreas correspondientes a fin de penalizar las conductas irregulares de sus subordinados.
- XXXVIII. Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición al personal adscrito a la Dirección; y
- XXXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Dirección, aparte de su Director o Directora estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación general;
- II. Coordinación de Administración;
- III. Coordinación Médica;
- IV. Coordinación de Psicología
- V. Coordinación de Nutrición
- VI. Coordinación de Odontología y
- VII. Coordinación de enfermería

VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta de la persona a cargo de la Dirección, previo acuerdo con la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 17.-** Para la atención, trámite y resolución de asuntos que, de su competencia, la persona a cargo de la Dirección, podrá delegar al personal de su adscripción.

### **CAPITULO TERCERO DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 18.-** Para el estudio, análisis, y despacho de los asuntos de la Coordinación general, estará la persona a cargo de la coordinación general, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cooperar con la Dirección, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación general a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección;
- V. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona a cargo de la Dirección, los manuales de procedimientos de la Coordinación General a su cargo y sus respectivas reestructuraciones;
- VI. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección medidas de austeridad presupuestal;
- VIII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos y en consecuencia el Presupuesto de la unidad administrativa;
- IX. Acordar con la persona a cargo de la Dirección el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que sean de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona a cargo de la Dirección le encomiende o delegue, e informar el avance de los mismos;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de la Coordinación General;
- XIII. Secundar a la persona a cargo de la Dirección, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones, respecto del personal que se encuentra adscrito a la Dirección;
- XIV. Formular los proyectos de planes y programas de la Coordinación General;
- XV. Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;

- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal adscrito;
- XVII. Delegar, previo acuerdo con la Persona a cargo de la Dirección, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XVIII. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección las modificaciones administrativas que deban de hacerse, para el mejor desempeño de la Coordinación General a su cargo;
- XIX. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XX. Acordar con los elementos de la Coordinación General, el trámite, el estudio y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XXI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias o la persona a cargo de la Presidencia municipal, a través de la persona a cargo de la Dirección;
- XXII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Coordinación General y presentarlos a la persona a cargo de la Dirección;
- XXIII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las normas jurídicas y las que le sean conferidas por la persona a cargo de la Dirección.

**Artículo 19.-** Para ser la persona encargada de la Coordinación General de la Dirección de Salud es necesario:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener experiencia en áreas administrativas, mínima de 1 año;
- III. Contar con Licenciatura del área Médico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente;
- IV. Ser ciudadano del municipio, preferentemente; y
- V. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos y administrativos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 20.-** Para el estudio, análisis, organización y despacho de los asuntos competencia de la Coordinación de Administración, estará una persona a cargo de la Coordinación del Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo, conforme al presente Reglamento;
- II. Amparar y asesorar a la persona a cargo de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar la correcta utilización de los recursos humanos y materiales, evaluando periódicamente la aplicación correcta de los mismos;

- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- VI. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VII. Generar estrategias, acciones y validaciones en la Dirección en materia de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Generar resultados óptimos en materia Administrativa ante presupuestos, planes y el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo;
- IX. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo de la Coordinación, a la Dirección; y
- X. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, así como las que le confiera la persona a cargo de la Dirección.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA**

**Artículo 21.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación médica, tendrá una persona a cargo de la Coordinación Médica, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Diagnóstico Municipal en materia de Salud pública, en colaboración con el personal médico a su cargo, bajo la autorización y análisis de la persona a cargo de la Dirección;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y atención médica de la población, en base al diagnóstico de salud municipal;
- III. Participar como enlace ante las diferentes autoridades municipales y estatales de salud;
- IV. Asistir a los Comités en las tareas que le asigne la Dirección, participando activamente y entregando el informe respectivo;
- V. Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población;
- VI. Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las Instituciones de salud públicas, bajo supervisión de la persona a cargo de la Dirección, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- VII. Difundir y ejecutar los programas operativos de atención primaria a la salud en el Municipio;
- VIII. Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;

- IX.Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco- obstétricas para la disminución en la tasa de morbi- mortalidad materno-fetal;
- X.Formular los proyectos de los planes, programas, dictámenes, proyecciones, reportes y datos estadísticos de la Coordinación y entregarlos a la Dirección y Coordinación general;
- XI.Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XII.Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área;
- XIII.Establecer, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;
- XIV.Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal de servicio público de la Dirección;
- XV.Acordar y resolver con las personas del servicio público adscritas a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XVI.Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- XVII.Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 22.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación, tendrá una Coordinadora o Coordinador de Psicología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.Integrar un informe estratégico, operativo o funcional en materia de Salud Mental, cuando lo requiera la Persona a cargo de la Dirección;
- II.Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de planeación estratégica de los asuntos competencia de la Coordinación en materia de Salud Mental y adicciones, realizadas por la Dirección;
- III.Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
- IV.Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Psicología y entregarlos a la Dirección y Coordinación General;
- V.Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

- VI. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- VII. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de Adicciones.
- VIII. Difundir información sobre la prevención de adicciones, informando a los mandos inmediatos.
- IX. Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio.
- X. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones.
- XI. Colaborar con instituciones educativas, la difusión y psicoeducación de la información sobre prevención de adicciones.
- XII. Informar a la población en materia de prevención de adicciones en las jornadas médico asistenciales bajo la supervisión de la Persona a cargo de la Coordinación de psicología.
- XIII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público y a la población municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICION**

**Artículo 23.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de nutrición, tendrá una Persona a cargo de la Coordinación de Nutrición, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético, disminución de sobrepeso, desnutrición y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- II. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional;
- III. Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de actividades de prevención en materia de salud nutricional, de la Dirección;
- IV. Sistematizar la información nutricional generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la persona a cargo de la Dirección para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- V. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
- VI. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Nutrición y entregarlos a la Dirección y Coordinación general;
- VII. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

- VIII. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público de la Dirección;
- IX. Acordar y resolver con el personal del Servicio Público adscrito a Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- X. Proporcionar la información que le sea requerida, por la persona a cargo de la Dirección, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO OCTAVO COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA**

**Artículo 24.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de odontología, tendrá una persona a cargo de la Coordinación de odontología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional en materia de Salud bucal;
- II. Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de planeación estratégica de prevención y atención en materia de Salud bucal, realizadas por la Dirección;
- III. Acordar con la persona a cargo de la Dirección, la resolución de los asuntos extraordinarios, cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- IV. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
- V. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y Coordinación General;
- VI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- VII. Acordar y resolver con el personal del Servicio Público adscrito a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, por la persona a cargo de la Dirección, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- IX. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO NOVENO COORDINACIÓN DE ENFERMERIA**

**Artículo 25.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Jefatura de enfermería, tendrá una persona a cargo, quien tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva y promoción a la salud.
- II. Elaborar informes que solicite las Coordinaciones General, Administración y Médica, en atención de los asuntos de su competencia;
- III. Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal, informando a los mandos superiores.
- IV. Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Persona a cargo de la Dirección.
- V. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- VI. Colaborar con instituciones educativas y de la salud, la difusión y psicoeducación de la información en materia de medicina preventiva.
- VII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- VIII. Formular dictámenes, proyectos e informes que les sean solicitados por la Persona a cargo de la Dirección.
- IX. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- X. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público y a la población Municipal;
- XI. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas y le solicite por delegación la persona encargada de la Dirección.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE SALUD  
CAPITULO PRIMERO  
DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

**Artículo 26.-** Los servicios de primer nivel de atención que otorga la Dirección de Salud, se realizarán, de lunes a viernes, de 9:00 am a 3:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 27.-** La atención médica de primer nivel estará orientada a la prevención y tratamiento de enfermedades.

**Artículo 28.-** Todo el personal médico y de enfermería adscrito a la Dirección, aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del

contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 29.-** La Dirección, solo otorgara atención de primer nivel. Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel, especialidades, cirugías, hospitalizaciones y las demás que se consideren así, serán canalizadas a las instituciones que presten este servicio.

**Artículo 30.-** Para la eficiente atención a los usuarios, el tiempo de ejecución de la atención médica será de 30 minutos por usuario.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS**

**Artículo 31.-** El certificado médico es una constancia escrita en la cual el médico especifica hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.

**Artículo 32.-** Para su emisión, es necesario que se realice una valoración médica al solicitante, donde se realizara toma de signos vitales y somatometria. Estos darán las pautas para evaluar el estado de la persona usuaria, indicando su estado de salud. En caso de no realizarse la evaluación médica al usuario, el certificado médico no podrá emitirse.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSULTA DENTAL DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 33.-** La consulta dental de primer nivel está enfocada a la prevención, y protección de la salud bucodental.

**Artículo 34.-** Dentro de la consulta dental de primer nivel únicamente se realizara una revisión diagnostica de la cavidad oral. A partir de esta, se realizara una hoja de ruta clínica, donde se mostrara al usuario el camino a seguir para el tratamiento de su padecimiento bucal.

**Artículo 35.-** Todo el personal adscrito al Servicio de Odontología aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 36.-** Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel, especialidades, cirugías, hospitalizaciones y las demás que sean consideradas de así, serán canalizadas a las instituciones competentes con su odontograma correspondiente.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 37.-** La atención nutricional está orientada a la prevención y control de enfermedades relacionadas a la alimentación, que afectan a la salud y calidad de vida de las personas, como la diabetes, hipertensión, sobrepeso, desnutrición, entre otras.

**Artículo 38.-** La sesión de valoración inicial tendrá una duración aproximada de 45 minutos. Las consultas posteriores tendrán una duración aproximada de 30 minutos.

**Artículo 39.-** La persona profesional en nutriología, determinara la cantidad necesaria de sesiones posteriores.

**Artículo 40.-** El paciente deberá comprometerse a llevar a cabo las recomendaciones alimenticias que el nutriólogo encomiende, a fin de mejorar su calidad de vida.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 41.-** La atención psicológica estará orientada a la prevención de enfermedades mentales, al tratamiento y la rehabilitación de los usuarios que las padezcan, a través de la promoción y desarrollo de actividades educativas y terapéuticas que contribuyan a la salud mental, así como a la realización de acciones para la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones con conductas adictivas o dependencia, con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

**Artículo 42.-** Para recibir atención psicológica, se hará firmar al usuario un consentimiento informado, y un aviso de privacidad, con el fin de informarle sobre el uso de sus datos personales. En caso de ser menores de edad, este aviso deberá ser firmado por el padre, madre o tutor de la persona usuaria.

**Artículo 43.-** El servicio se otorgara a cualquier usuario mayor de edad que lo solicite, o a petición de la madre, padre o tutor de niños y adolescentes entre 6 y 17 años. No se otorgara atención a menores de edad sin la compañía de un adulto.

**Artículo 44.-** El psicólogo brindara 4 sesiones, a fin de determinar si la persona usuaria puede llevar seguimiento en la Dirección, o si es necesario derivarlo a otra institución. La cantidad de sesiones posteriores necesarias serán determinadas por el psicólogo de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria.

**Artículo 45.-** El personal del área de psicología podrá negar el servicio en los siguientes casos:

- I. Agresión física o verbal;
- II. Faltas de respeto;
- III. Acoso sexual;

- IV. Por dos inasistencias consecutivas; y
- V. Las que considere la persona profesional en Psicología.

**Artículo 46.-** La persona usuaria deberá comprometerse a seguir las indicaciones terapéuticas a fin de que el tratamiento psicológico tenga efecto.

**Artículo 47.-** Solo se otorgará atención psicológica de primer nivel (servicios de prevención y tratamiento oportuno de enfermedades mentales).

Las urgencias, casos psiquiátricos, de violencia o especialidades serán canalizados a las instituciones que correspondan.

### **CAPÍTULO SEPTIMO DE LA PROMOCIÓN DE SALUD**

**Artículo 48.-** La Dirección de Salud promoverá el cuidado de la salud, proporcionando la información necesaria referente a los programas de prevención concernientes a la:

- I. Salud Mental;
- II. Hipertensión;
- III. Diabetes;
- IV. Nutrición, obesidad y sobrepeso
- V. Control de embarazo;
- VI. Salud bucal;
- VII. Salud sexual
- VIII. VIH/SIDA;
- IX. Higiene;
- X. Educación para la Salud;
- XI. Control de los efectos nocivos del ambiente en la salud; y
- XII. Cualquier otro tema emergente que sea necesario.

**Artículo 49.-** La Dirección promoverá la prevención de la salud, a través de los medios masivos de comunicación en espacios con mayor afluencia de personas.

**Artículo 50.-** La Dirección se coordinará con Instituciones Federales y Estatales, para impulsar y desarrollar programas de promoción, prevención y cuidado de la Salud en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 51.-** La Dirección se coordinará con las instituciones de Educación de acuerdo con el Programa “Escuelas con Salud” para impartir pláticas y conferencias en las escuelas del Municipio para promover ante la población las actividades valores y conductas encaminadas a motivar la participación ciudadana en beneficio de la salud de forma individual o colectiva.

**Artículo 52.-** Para solicitar una plática, será necesario presentar un oficio de solicitud con las siguientes características:

- I. Logotipos oficiales (en caso de ser una Institución pública)
- II. Nombre completo del responsable,

- III. Domicilio del lugar a realizar la plática,
- IV. Formas de contacto,
- V. Temas solicitados,
- VI. Espacio donde se otorgarán las pláticas y
- VII. Condiciones del lugar.

Se deberá anexar una fotocopia de la Credencial para votar del responsable.

## TÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS

### CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 53.-** El Comité de Salud Municipal, es un órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento; tiene por objeto, participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud del municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.

**Artículo 54.-** El Comité de Salud Municipal, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Un Secretario Técnico, quien será la persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca;
- III. Un Secretario del Comité, quien será la Persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- IV. 32 Vocalías integradas por:
  - a. La Persona a cargo de Promoción de la Salud de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca;
  - b. La Persona a cargo de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional de Ixtapaluca;
  - c. La Cuarta Regiduría Edilicia de Salud Pública de Ixtapaluca;
  - d. La persona a cargo de la jefatura de Regulación Sanitaria Numero 10 Chalco (COPRISEM);
  - e. La persona a cargo de la Dirección Municipal del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
  - f. La persona a cargo de la Dirección del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López”;
  - g. La persona a cargo de la Dirección de Bienestar Social e inclusión;
  - h. La persona a cargo de la Dirección de Educación;
  - i. La persona a cargo de la Dirección del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia;
  - j. La persona encargada de la coordinación general de Protección Civil y Bomberos;

- k. Un responsable de Unidades Médicas Especializadas en Enfermedades Crónicas (UNEME-EC);
- l. La persona a cargo de la Dirección del Centro Integral De Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca;
- m. La persona encargada de la Dirección del Hospital Materno-Infantil “Leona Vicario Bicentenario”;
- n. La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Tlapacoya;
- o. La persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud (INJUVE) o el que se llegue a determinar;
- p. La persona a cargo de la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva (IMISI);
- q. La persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE);
- r. La persona a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- s. La persona Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos (CODHEM);
- t. La persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;
- u. La persona responsable de Servicios Públicos;
- v. La persona a cargo de la Dirección de la Cruz Roja Ixtapaluca;
- w. La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Tlálpizahuac;
- x. La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud San Francisco Acuatla;
- y. La persona Responsable del Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) Zoquiapan;
- z. La persona responsable del Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) Alfredo del Mazo;
- aa. La persona a cargo de la Dirección del Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI);
- bb. La persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Cuatro Vientos;
- cc. La persona a cargo de la Dirección del Hospital Psiquiátrico “Granjas la Salud”;
- dd. La persona a cargo de la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca (HRAEI);
- ee. La persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 86 del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- ff. La persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 70 del Instituto Mexicano del Seguro Social o el que se llegue a determinar.; y
- gg. Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 55.-** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. La persona a cargo de la Presidencia municipal contará con el voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 56.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 57.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de sector social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 58.-** Además de las previstas por la legislación vigente, la persona a cargo de la Coordinación Ejecutiva, será el enlace con las diferentes autoridades de salud y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona encargada de presidencia y la persona a cargo de la Secretaría del Comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de la sesión;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del Comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- X. Recibir los reportes de avances e informes integrarlos al archivo correspondiente:  
y
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 59.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables

**Artículo 60.-** El Comité de Salud sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionara de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 61.-** Se realizarán reuniones en los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**Artículo 62.-** El Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios tiene por objeto lograr un mejor desempeño en la protección de la población, ocasionada por la exposición a los ámbitos de riesgos sanitarios tales como:

- I. Alimentos;
- II. Insumos para la Salud;
- III. Establecimientos de atención medica;
- IV. Tabaco y alcohol;
- V. Emergencia sanitaria;
- VI. Residuos Sólidos;
- VII. Emergencias ambientales y laborales; y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 63.-** El Comité Municipal para la protección contra Riesgos Sanitarios, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Un presidente suplente, que será la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- III. Un Secretario Técnico Titular, que será la persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México, en adelante ISEM.
- IV. La persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca.
- V. Un Secretario Suplente del Secretario Técnico Titular, que será la persona encargada de la jefatura de la Oficina de Fomento Sanitario de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 10, Chalco.
- VI. Un Secretario Técnico A, que será el Responsable municipal de la Comisión de Salud.
- VII. Un Secretario Técnico B, que será la persona a cargo de la Dirección Municipal de Gobernación.
- VIII. Catorce vocales ejecutivos que serán:
  - a. La persona a cargo de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria;
  - b. La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria;



- c. La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria;
- d. La persona encargada de la coordinación Normativa del Departamento de Zoonosis y Vectores de la Jurisdicción Sanitaria.
- e. La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Servicios e Insumos para la Salud de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria;
- f. La persona responsable Municipal de Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Agua Potable;
- g. La persona responsable Municipal de la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
- h. La persona responsable Municipal de Mercados y tianguis;
- i. La persona a cargo de la jefatura Municipal de Panteones;
- j. La persona responsable Municipal de Residuos Sólidos;
- k. La persona responsable Municipal de Ecología;
- l. La persona responsable Municipal de Servicios Públicos;
- m. La persona responsable Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- n. La persona responsable Municipal de la Cruz Roja de Ixtapaluca; y
- o. Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 64.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 65.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 66.-** Además de las previstas por la legislación vigente, la persona a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Comité, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona a cargo de la Presidencia y de la persona a cargo de la Secretaria del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;

- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
  - I. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente; y
  - X. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas

**Artículo 67.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.-** El Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COMUPRIS) sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionará de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 69.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo a la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES**

**Artículo 70.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones, tiene por objeto propiciar la coordinación permanente y efectiva para instrumentar políticas y acciones para prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones, coadyuvando en la solución de la problemática social y de salud, derivada del consumo de sustancias adictivas.

**Artículo 71. -** El Comité Municipal contra las Adicciones, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Una Coordinado Ejecutivo, quien será la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- III. Un Secretario Técnico, quien será la persona a cargo de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones del Estado de México.
- IV. Un Secretario Técnico Suplente, quien será la persona a cargo del Centro de Atención Primaria en Adicciones “Zoquiapan”;
- V. 22 Vocalías Ejecutivas representadas por:

- a. La Persona a cargo de la Dirección del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
- b. La Persona a cargo de la Dirección de Educación;
- c. La Persona a cargo de la Dirección de Jurídico;
- d. La Persona a cargo de la Dirección de Cultura;
- e. La Persona a cargo de la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres;
- f. La Persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca;
- g. La Persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE);
- h. La Persona a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- i. La Persona a cargo de la Dirección Defensor Municipal de los Derechos Humanos;
- j. La Persona a cargo de la Dirección Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico;
- k. La Persona a cargo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- l. La persona encargada de la Décima Regiduría Elicia de Salud Pública;
- m. La persona a cargo de la jefatura de la Unidad de Especialidades Médicas del Centro de Atención Primaria en Adicciones (UNEME-CAPA) “Zoquiapan”;
- n. La persona a cargo de la Dirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca;
- o. La Persona a cargo de la Dirección del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López”;
- p. La persona a cargo del Centro de Atención Primaria en Adicciones “Alfredo del Mazo”
- q. La Persona a cargo de la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca;
- r. La persona a cargo de la Dirección del Hospital Psiquiátrico Granjas “La Salud”;
- s. La Persona a cargo de la Dirección de la Cruz Roja Ixtapaluca;
- t. La Persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 86 Instituto Mexicano del Seguro Social;
- u. La Persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 70 Instituto Mexicano del Seguro Social;
- v. La Persona a cargo de la Dirección del Centro de Integración Juvenil Chalco;

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 72.-** Los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 73.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a

expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 74.-** Además de las previstas por la ley, la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva, será el enlace con las diferentes autoridades de salud y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona encargada de la Presidencia y de la persona a cargo de la Secretaría del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona encargada de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
  - XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.
  - XI. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente; y
  - XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 75.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 76.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA), sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionará de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 77.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo con la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CAPITULO UNICO  
DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**Artículo 78.-** La persona a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la Persona a cargo de la Dirección, en caso de contingencia en materia de salud, realizará las acciones de respuesta inmediata, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Atención a Riesgos, y las que determinen los Gobiernos Federal y Estatal, destinadas a la protección de la población a través de:

- I. Auxilio inmediato;
- II. Atención médica de 1er. Nivel;
- III. Canalización hospitalaria;
- IV. Gestión de apoyo con autoridades estatales y federales; y las demás que amerite.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 79.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Salud para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 80.-** La Dirección establecerá un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de en la Dirección de Salud, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 81.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, estará integrado por:

- I. La persona a cargo de la Dirección, quien podrá ser suplida por la persona funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato
- II. Una persona que fungirá como enlace de la Dirección ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Otros u otras responsables de área que determine la persona titular de la Dirección.

**Artículo 82.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección tendrá que sesionar por lo menos una vez cada tres meses, y podrá reunirse cuantas veces la

persona a cargo de la Dirección lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 83.-** Para dar cumplimiento, el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II.Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III.Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección del año respectivo.
- IV.Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad.
- V.Elaborar los reportes de avance programático e informes.
- VI.Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII.Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la (colocar nombre completo de la dirección)
- VIII.Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- IX.Integrar la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- X.Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- XI.Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XII.Integrar los sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección e impulsar procesos de calidad regulatoria

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 84.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que en la Dirección, pretenden expedir y que presentarán ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 85.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección deberá incluir al menos:

- a. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- b. Materia sobre la que versará la regulación;
- c. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- d. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- e. Fecha tentativa de presentación.

**Artículo 86.-** La Dirección de Salud podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en la legislación vigente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS, SANCIONES Y RECURSOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

**Artículo 87.-** Las faltas del personal del Servicio Público que integran la Dirección, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 88.-** Las faltas temporales de las personas del Servicio Público serán cubiertas por un suplente, que será nombrado por la persona a cargo de la Dirección, en caso de falta definitiva de la persona a cargo de la Dirección, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona a cargo de la Presidencia Municipal, designará en los términos previstos en los artículos 40 y 41 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 89.-** Las faltas definitivas de las personas del Servicio Público adscritas a la Dirección, corresponde a la persona a cargo de la Dirección el nombramiento del mismo, previo acuerdo con la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 90.-** Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento, aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a las personas del Servicio Público adscritas a la Dirección, previamente con la notificación de la persona a cargo de la Dirección.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 91.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de

inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la “Gaceta Municipal” del Municipio de Ixtapaluca.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**TERCERO.-** Una vez publicadas, las disposiciones contempladas en este reglamento son de observancia general y obligatoriedad.

**CUARTO.-** Las disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este reglamento se continuarán aplicando hasta en tanto se expidan otras que las sustituyan, salvo en lo que se opongan al presente instrumento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, México, a los 06 días del mes de junio del 2023.

Felipe Rafael Arvizu de La Luz

Presidente Municipal Constitucional.

Rubrica

Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento

Rubrica



## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CONSIDERANDO.**

Que el propósito de esta administración pública municipal es la modernización integral y adecuación del marco jurídico aplicable a la materia, con la visión de trabajar para satisfacer las necesidades de la población, en razón a los cambios ambientales, sociales y económicos de la comunidad, que regule las conductas de las y los servidores públicos y de la ciudadanía en materia de ecología, convencidos que en la presente administración. “Con el pueblo todo sin el pueblo nada”.

Que alineados a los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, se pretende, dentro del municipio, desarrollar una economía que genere condiciones de competitividad que respete el ambiente y las bases culturales de la población, generando día con día una mejora regulatoria en la administración.

Que el presente reglamento reconoce que la finalidad de esta Dirección es lograr el establecimiento, organización, adecuación y aplicación de mecanismos para el cuidado del medio ambiente, respetando las atribuciones de cada jefatura administrativa para observar y atender las necesidades de la población de Ixtapaluca en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

Que el bienestar animal es un tema de importancia que debe ser protegido y promovido en toda sociedad civilizada, reconociendo la importancia de tratar a los animales con respeto, compasión y consideración. Aunado a que el gobierno tiene la responsabilidad de establecer normas y regulaciones para garantizar el trato adecuado y humano de los animales, así como salvaguardar su integridad física y emocional.

Que el Municipio de Ixtapaluca, consciente de su compromiso con el medio ambiente, salud y el bienestar de los seres sintientes, reconoce la necesidad de tener un medio ambiente sano así como de promover un trato racional y humanitario hacia ellos, garantizando así su dignidad. Con el fin de lograr este objetivo, se establece la implementación de medidas integrales que abarquen la atención, difusión, capacitación y promoción de una cultura global del medio ambiente y el bienestar animal. Asimismo, se busca fomentar la participación ciudadana con el propósito de posicionar a nuestro Municipio como líder a nivel nacional en materia de medio ambiente y bienestar animal.

En razón de lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular el funcionamiento y organización de la Dirección de Ecología, establecer los principios para promover, proteger y garantizar la vida y el bienestar de la biodiversidad. Regulando el trato digno y respetuoso al medio ambiente y a los animales, en su entorno y sus derechos, así como el fomento de la participación de las instituciones públicas, sociales, académicas y científicas, en el reconocimiento de la importancia que representa la protección al medio ambiente y a los animales, a efecto de obtener mejores niveles de bienestar social, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtapaluca; movilidad propia y capacidad de respuesta a los estímulos del medio.

**II. Adopción:** a la acción que considera la entrega de un animal confinado para este fin en la Unidad, a una persona que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo a los procedimientos normativos;

**III. Agresión:** acción por la cual, un animal lastima físicamente a una persona, en forma espontánea o como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosa;

**IV. Aguas Residuales.** Aguas Provenientes de actividades domésticas, Industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad Humana;

**V. Animal:** Al ser vivo pluricelular, no humano, con sistema nervioso desarrollado que siente y se mueve voluntariamente o por instinto;

**VI. Animal abandonado:** aquellos animales que habiendo estado bajo el cuidado y protección del ser humano, queden sin cuidado o protección, así como aquellos que deambulen libremente por la vía pública sin placa, marca de identidad u otra forma de identificación;

**VII. Animal callejero o vagabundo:** al animal que deambule libremente en la vía pública;

**VIII. Animal Doméstico:** al animal que ha sido reproducido y criado bajo el cuidado y control del ser humano, que convive y depende del mismo para su subsistencia, sin que se trate de las consideraciones como especie silvestre;

**IX. Animal Feral:** al animal doméstico que, al quedar fuera del control del ser humano, se establece en el hábitat de la vida silvestre;

**X. Áreas Naturales Protegidas.** Las de territorio municipal en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, y que se debe fortalecer la protección y restauración para mantener los beneficios ambientales y sociales que ofrecen a la población.

**XI .Asociaciones protectoras de animales:** Las instituciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles legalmente constituidas que dediquen sus actividades a la protección y bienestar animal;

**XII. Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**XIII. Bienestar Animal:** Salud física y emocional, producto de la satisfacción de sus necesidades biológicas y la respuesta fisiológica adecuada para enfrentar o sobrellevar cambios en el entorno normalmente generados por el ser humano;

**XIV. Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por él o la Presidente Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**XV. Compensación Ambiental:** Medidas y acciones generadoras de beneficios ambientales proporcionales a los daños o perjuicios ambientales causados por el desarrollo de los proyectos siempre que no se puedan adoptar medidas de prevención, corrección, mitigación, recuperación y restauración eficaces.

**XVI. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**XVIII. Contaminación:** Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;

**XIX. Crueldad:** Acto de brutalidad, sádico o zoofílico que se ejecuta en contra cualquier animal, ya sea por acción u omisión;

**XX. Dirección:** Dirección de Ecología del Municipio de Ixtapaluca;

**XXI. Ecosistema:** unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados;

**XXII. Emisión:** La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda sustancia,

**XXIII. Entidades:** Las Autoridades Auxiliares Organismos Públicos Descentralizados;

**XXIV. Epizootia:** a la enfermedad que se presenta en una población animal durante un intervalo determinado, con una frecuencia mayor a la habitual;

**XXV. Esterilización:** Es el procedimiento quirúrgico relativo al control de la población de fauna doméstica;

**XXVI. Eutanasia:** Aplicar la muerte indolora a un animal que sufre una situación penosa o una enfermedad agónica, incurable o de difícil recuperación.

**XXVII. Flagrancia:** Se denomina así al periodo temporal en que la infracción o el delito se estén cometiendo, mismo que se prolonga en aquellos casos en que el sujeto activo es perseguido y atrapado mientras huye del lugar de los hechos; respetando los términos de la ley correspondiente.

**XXVIII. Fuente fija:** Toda instalación establecida, en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;

**XXIX. Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;

**XXX. Infractor:** Toda persona, física o moral, o autoridad, que por acto u omisión, intencional o imprudencial, infrinja o viole las disposiciones del presente Reglamento o induzca directa o indirectamente a que otro lo haga.

**XXXI. Inspección:** Actuación que realiza un órgano de autoridad o auxiliar a fin de examinar con los propios sentidos un hecho o una cosa y asentarlo en un acta administrativa.

**XXXII. Libro Sexto:** Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;

**XXXIII. Maltrato:** Todo hecho, acto u omisión del ser humano que puede ocasionar dolor, deterioro físico o sufrimiento, que afecte el bienestar animal, ponga en peligro la vida del animal o afecte gravemente su salud o integridad física, así como la exposición a condiciones de sobreexplotación de su capacidad física con cualquier fin.

**XXXIV. Manifestación del impacto Ambiental:** Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que fuera negativo;

**XXXV. Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

**XXXVI. Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

**XXXVII. Mascota:** Ejemplar de una especie doméstica o silvestre utilizado como compañía y recreación para el ser humano;

**XXXVIII. Medidas de Prevención y Mitigación:** Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas, que tienen por finalidad evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa de desarrollo de alguna obra o actividad;

**XXXIX. Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

**XL. Observación de animales:** mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal probablemente enfermo o agresor con el fin de identificar signos o síntomas de zoonosis;

**XLI. Presidente Municipal:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;

**XLII. Prevención:** al conjunto de acciones y medidas programáticas, con el propósito de evitar la transmisión de enfermedades propias de las especies a los seres humanos o a los animales;

**XLIII. Programa de bienestar animal:** al Programa que deberá atender a las necesidades básicas de cada animal de acuerdo a las características propias de cada especie y deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección, defensa y bienestar de los animales;

**XLIV. Protección animal:** Salvaguardar y promover el respeto por los animales y concientizar a la población sobre el cuidado, protección, control y bienestar de estos.

**XLV. PROPAEM:** Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México;

**XLVI. Sufrimiento:** La carencia de bienestar animal causada por diversos motivos que ponen en riesgo la salud, integridad o vida del animal;

**XLVII. RAM:** Registro Ambiental Municipal en Materia del Aguas Residuales;

**XLVIII. Rabia:** a la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central, causada por un virus del género Lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae, presente en los fluidos de personas o animales susceptibles de transmitir la enfermedad. Es transmitida por la saliva de algún animal enfermo o material contaminado en condiciones de laboratorio.

**XLIX. REAM:** Registro Ambiental Municipal en Materia de Emisiones a la Atmósfera;

**L. Reciclaje:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.;

**LI. Recolección:** Acción de acopio y transferencia de los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reúso, o a los sitios para su disposición final;

**LII. Reglamento:** El Reglamento de la Dirección de Ecología;

**LIII. Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya cualidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo genero.

**LIV. Resguardo:** acción que considera la entrega de un animal asegurado por autoridad competente, a alguna persona física o moral que cuente con las condiciones adecuadas para preservar su bienestar;

**LV. Ruido:** Todo sonido desagradable o que molesta y perjudica a las personas;

**LVI. Sacrificio o ejecución:** al acto que provoca la muerte de un animal;

**LVII. Sacrificio de emergencia:** al acto necesario que se realiza por métodos humanitarios a cualquier animal que haya sufrido recientemente lesiones traumáticas incompatibles con la vida o sufra una afección que le cause dolor o sufrimiento; o bien, para aquellos animales que, al escapar, puedan causar algún daño al hombre u otros animales

**LVIII. Sacrificio humanitario:** al acto que provoca la muerte de los animales con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida, sin dolor, ni sufrimiento innecesario por métodos físicos o químicos atendiendo a las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales expedidas para tal efecto;

**LIX. Subdirector o Subdirectora:** A la servidora o al servidor público asignado como responsable de la Subdirección, que ocupa un cargo inmediatamente inferior al director;

**LX. TNR:** (por sus siglas en inglés Trap-Neuter-Return), al método que consiste en la captura, esterilización, marcaje y liberación de los animales de compañía;

**LXI. Trato digno y respetuoso:** a las medidas que este Reglamento, las leyes, las normas técnicas estatales que a su efecto se expidan y las que las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor innecesario o angustia durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio de los animales

**LXII. Unidades Administrativas:** Las Áreas, Coordinaciones y Departamentos que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección, y que sean necesarias para su eficiente desempeño.

**LXIII. UMAS:** Son las unidades para la Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre.

**LXIV. UMA:** es la referencia económica en pesos, que se usa para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de las disposiciones jurídicas que se originen de todas las anteriores.

**LXV. Unidad:** a la Unidad de Control y Bienestar Animal de Ixtapaluca; y

**LXVI. Zoonosis:** Enfermedad transmisible de los animales a los seres humanos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 3.** La Dirección de Ecología es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al municipio en materia de la formulación, planeación, educación y gestión ambiental a través de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos, así como el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 4.** La Dirección de Ecología es la encargada de proponer los ejes estratégicos, acciones, metas, presupuestos y políticas públicas necesarias

encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico. Y a través de La Subdirección de Unidad de Control y Bienestar Animal se promover la cultura de Bienestar Animal, diseñando programas de educación y capacitación, trato humanitario y bienestar animal, previniendo y controlando los casos de crueldad animal así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

**Artículo 5.** La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad, así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa federal, estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- III. Evaluar los proyectos ambientales que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;
- IV. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;
- V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
- VII. Implementar programas para una adecuada forestación y reforestación en áreas verdes urbanas y no urbanas;
- VIII. Dirigir y operar el programa Biomasa y transferirlo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio;
- IX. Planear, diseñar, difundir políticas públicas y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales domésticos y cualquier especie animal, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- X. Regular el trato digno y respetuoso a los animales; de su entorno; así como asegurar la sanidad animal, la salud pública y las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;



- XI. Ordenar la inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y en su caso, sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- XII. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
- XIII. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
- XIV. Emitir opiniones técnicas vinculantes para otorgar o negar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública cuando así lo solicite la autoridad emisora de la licencia;
- XV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
- XVI. Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio; Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XVIII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XIX. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- XX. Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- XXI. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las zonas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- XXII. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

XXIII. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;

XXIV. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;

XXV. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana, la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano; la SEMARNAT, PROFEPA Y CONABIO del Gobierno Federal; CONAFOR, PROBOSQUE, PROPAEM y Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México;

XXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

XXVII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

XXVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

XXIX. Participar en coordinación con dos o más municipios poniendo atención a la afectación al equilibrio ecológico y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

XXX. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XXXI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

XXXII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias: agua, suelo y atmosfera;

XXXIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

XXXIV. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XXXV. Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;

XXXVI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXXVII. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;

XXXVIII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;

XXXIX. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XL. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

XLI. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XLII. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;

XLIII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;

XLIV. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

XLV. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;

XLVI. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;

XLVII. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;

XLVIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;

- XLIX. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- L. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- LI. Coadyuvar con la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en el cumplimiento de las leyes vigentes.
- LII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** La Dirección, está integrada, además de su Director o Directora, por:

I. La Subdirección de Ecología

- a) Coordinación Jurídica;
- b) Departamento de Notificadores y verificadores.
- c) Jefatura de Huertos;
- d) Jefatura de Cultura Ambiental;
- e) Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano;
- g) Jefatura de Registro Ambiental Municipal;
- h) Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes.
- i) Jefatura de Vida Silvestre

II. Jefatura de Sistema Municipal de Quejas en Materia Ambiental y Maltrato Animal;

III. Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

- a) Coordinación Jurídica;
- b) Coordinación de Concientización y Educación;
- c) Coordinación de Salud Animal;
- d) Coordinación de Manejo de Restos Animales;
- e) Coordinación de Animales de Compañía;
- f) Coordinación de Cuidado de Animales de Granja.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 7.** La Subdirección de Ecología es la unidad administrativa encargada de coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las jefaturas administrativas que integran la dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres del Municipio, mismo que buscan mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 8.** La Subdirección de Ecología tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Dirección lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma;
- II. Establecer la organización administrativa de las jefaturas en estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección;
- V. Conducir la administración de los programas Municipales en materia de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres.
- VI. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- VII. Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Subdirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- IX. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección;
- X. Coadyuvar con la Dirección para trabajar en conjunto con otras Direcciones en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- XI. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten;
- XII. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como, su vinculación con indicadores estatales;

- XIII. Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por la Dirección;
- XIV. Vigilar que las áreas administrativas que integran la Subdirección trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- XV. Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- XVI. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XVII. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las jefaturas administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XVIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

### **CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 9.** La Coordinación Jurídica es la encargada de dar seguimiento a los lineamientos de normatividad ambiental, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Ixtapaluca. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**Artículo 10.-** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador Jurídico de la Dirección de Ecología, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y asesorar a la Dirección de Ecología acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección de Ecología;
- II. Vigilar que se apliquen las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos, así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- III. Elaborar, revisar y actualizar la normatividad de la Dirección de Ecología y demás documentos jurídico-administrativos, como reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.

IV. Proponer a la Dirección de Ecología acuerdos y resoluciones de, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones.

V. Asesorar y brindar apoyo legal a la Dirección en todas las cuestiones relacionadas con sanciones en cuestiones de medio ambiente, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;

VI. Apoyar a la Dirección de Ecología en la formulación del informe trimestral en lo referente a las actividades jurídicas que realiza la Dirección de Ecología.

VII. Brindar información a toda persona que requieran orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en su caso canalizar a la Institución que se requiera;

VIII. Brindar capacitación y orientación legal al personal de la Dirección en temas relevantes, como procedimientos legales, derechos, protección y cuidado del medio ambiente;

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de actos o hechos que en procedimientos jurídico que involucre a la Dirección.

X. Vigilar que en las visitas de verificación únicamente se puedan realizar mediante orden escrita de la Dirección. Esta orden deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Lugar y fecha de expedición;
2. Número de expediente que le corresponda;
3. Nombre, denominación o razón social del visitado;
4. Domicilio del visitado o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
5. Objeto y alcance de la visita de verificación;
6. Fundamentación y motivación jurídica;
7. Nombre del Notificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
8. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación; y
9. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.

XI. Asesorar a los Notificadores, que deberán estar adscritos a la Dirección, para el desempeño de cualquier atribución de este Reglamento.

XII. Dar contestación a los recursos administrativos y a los medios de impugnación, presentados contra las resoluciones emitidas por la Dirección.

- XIII. Proponer a la autoridad normas complementarias a las ya establecidas o su actualización en materia de Ecología.
- XIV. Vigilar que los Notificadores porten la credencial que los acredite y
- XV. Las demás que la normatividad vigente le faculte.

## CAPITULO CUARTO

### DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES

**Artículo 11.** La Dirección, a través del departamento de notificadores y verificadores, será la encargada de dar seguimiento a las visitas programadas, así como para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y este Reglamento.

**Artículo 12.** Las atribuciones del Jefe de Departamento de Notificadores y Verificadores son las siguientes:

- I. Supervisar que las notificaciones, inspecciones y ejecuciones que se realicen en las unidades económicas estén sujetas a lo estipulado en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Dirección;
- III. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA JEFATURA DE HUERTOS

**Artículo 13.** La Jefatura de Huertos tiene el objetivo de promover la implementación de proyectos sustentables, así como la economía ambiental, fomentando la reflexión, promoviendo hábitos de vida saludable que servirán de enlace en temas de la alimentación saludable y producción ecológica a través de la implementación de huertos de mercado, escolares y comunitarios. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;

**Artículo 14.** Corresponde a la Jefa o Jefe de Huertos, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los Huertos Comunitarios en beneficio para la comunidad con productos naturales, reduciendo la generación de contaminantes al medio ambiente, la cantidad de desechos que son llevados al sitio de disposición final,



mejorando la integración entre la comunidad y rescatando el suelo. Por medio de estos se puede mejorar la calidad ambiental, la cohesión social, sirviendo como terapia ocupacional e implementando el liderazgo comunitario y se puede aprovechar la recuperación del área verdes en estado de abandono.

II. Instruir a la realización de Huertos Escolares para fortalecer el aprendizaje mediante la utilización de técnicas y herramientas de trabajo basadas en el diseño y construcción del huerto, complementando lo aprendido en las aulas y mejorando la calidad alimenticia de los niños mediante el consumo de vegetales que mejoren su nutrición. Incentivar el conocimiento y las producciones agrícolas, entre los alumnos, docentes, y padres de familia del pueblo de Ixtapaluca.

III. Proponer la realización de Huertos de Mercado para fortalecer la producción natural, dar a conocer la economía circular siendo de las prácticas importantes para la elaboración de abonos orgánicos como la composta en la cual se ocupa material de los residuos orgánicos, los cuales en estos lugares son muy abundantes. Genera convivencia, organización entre los locatarios y liderazgo.

IV. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;

V. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;

VI. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;

VII. Atender a los ciudadanos, que requieran la creación de un huerto ya sea comunitario, escolar o de mercado.

VIII. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;

IX. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

X. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;

XI. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA JEFATURA DE CULTURA AMBIENTAL**

**Artículo 15.** La Jefatura de Cultura Ambiental es la unidad administrativa encargada de establecer lineamientos para lograr promover una cultura ambiental y la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

**Artículo 16.** Corresponde a la Jefa o Jefe de Cultura Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- III. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera.
- IV. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas.
- V. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- VI. Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre educación ambiental, residuos sólidos, cambio climático e incendios forestales;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la jefatura;
- VIII. Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a Ixtapaluquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;
- IX. Coordinar con la Subdirección de Ecología, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- X. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- XI. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental.
- XII. Elaborar informes de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relación o minuta de las reuniones en la que participe;

XIII. Coadyuvar con la Dirección o Subdirección de Ecología en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;

XIV. Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;

XV. Crear las estrategias de capacitación para los temas que abordan la problemática ambiental y lo relativo al cambio climático;

XVI. Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;

XVII. Vigilar el uso racional y consciente de los insumos, recursos materiales y humanos de la Coordinación;

XVIII. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

XIX. Las demás que le confieran la Leyes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ARBOLADO URBANO

**Artículo 17.** La Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano es la unidad administrativa encargada de vigilar las estrategias trazadas por el municipio en virtud de los cuales éste asume la prestación de ciertos servicios ambientales, así como proteger y restaurar los ecosistemas forestales mediante el manejo integral del territorio de competencia municipal también autoriza el derribo, trasplante o poda de árboles y/o arbustos, previa inspección técnica.

**Artículo 18.** Corresponde a la Jefa o Jefe de la Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la recepción y atención a solicitudes de Remoción, Poda o Trasplante de árboles en áreas públicas o privadas del territorio Municipal, así como la compensación ambiental que se realizara;

II. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;

III. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;

- IV. Colaborar en los requerimientos que le haga la Subdirectora o Subdirector de Ecología;
- V. Realizar reporte e informar a la Dirección de Ecología de los oficios atendidos;
- VI. Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- VII. Concurrir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura;
- IX. Realizar las visitas para dictaminar el arbolado del Municipio.
- X. Realizar los formatos para los dictámenes técnicos de arbolado.
- XI. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de arbolado presentadas.
- XII. Brindar información a toda persona que requiera orientación y asesoría en temas de arbolado.
- XIII. Participar en los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo forestal en el Municipio; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes y superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO OCTAVO

### JEFATURA DE SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS EN MATERIA AMBIENTAL Y MALTRATO ANIMAL

**Artículo 19.** La Jefatura de Sistema Municipal de Quejas en Materia Ambiental es la unidad administrativa encargada de vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales. Así como regular el trato digno y respetuoso a los animales; de su entorno; así como asegurar la sanidad animal, la salud pública y las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefa o Jefe de la Jefatura, él despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Hacer cumplir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas en Materia Ambiental;
- III. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección de Ecología; impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre el cuidado al medio ambiente para evitar las denuncias ambientales;
- IV. Colaborar con la Coordinación Jurídica en la inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia;
- V. Coordinar con la Dirección de Ecología la elaboración de programas de educación, de contenidos técnicos y temáticos alusivos a la legislación en materia de contaminación del medio ambiente;
- VI. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- VII. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- VIII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias de forma más eficiente.
- IX. Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- X. Elaborar informes de las denuncias recibidas en materia de medio ambiente y Maltrato Animal;
- XI. Entregar citatorios y establecer acuerdos para dar solución a las Quejas presentadas.
- XII. Informar a la Dirección de Ecología las sanciones y compensaciones ambientales y Maltrato Animal, de las denuncias que lo ameriten.
- XIII. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales y de maltrato animal, así como con la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal y la Coordinación Jurídica las sanciones de las quejas presentadas.

XIV. Informar a la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal de las denuncias presentadas por maltrato animal.

XIV. Las demás que le confieran la Leyes y superiores jerárquicos.

## CAPITULO NOVENO

### DE LA JEFATURA DEL REGISTRO AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 21.** La Jefatura del Registro Ambiental Municipal (RAM) y (REAM) es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento a los trámites para la incorporación de industrias, empresas y unidades económicas dentro del territorio municipal que sean fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes que soliciten la incorporación a la inscripción al padrón de jurisdicción Municipal en materia de Aguas Residuales, y de fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmosfera municipal, a través de este registro comprueba el buen funcionamiento y operación del establecimiento, conforme a las licencias expedidas por las dependencias que intervienen en dichas materias ambientales.

**Artículo 22.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, regulando las actividades industriales, comerciales y de servicio.

**Artículo 23.** Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.

**Artículo 24.** Corresponde a la Jefa o Jefe del Registro Ambiental Municipal, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- III. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- IV. Atender a los propietarios, representantes legales o gestores de las diferentes Empresas y/o Establecimientos que requieran la incorporación del RAM y el REAM de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- VI. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

- VII. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- VIII. Realizar vistas a las empresas dentro del territorio de Ixtapaluca verificando que cuenten con su Registro Ambiental Municipal;
- IX. Dar el permiso de registro ambiental municipal RAM y REAM, así como emitir la compensación ambiental correspondiente a estas empresas y visitar a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- X. Elaboración de la incorporación de los registros en materia de aguas residuales y de licencias de funcionamiento en materia de atmósfera;
- XI. Integrar un inventario de descargas de aguas residuales;
- XII. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales de las empresas, por faltas ambientales, falta de Registro Ambiental Municipal (RAM) y (REAM) o no actualización de sus trámites antes mencionados.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## CAPITULO DÉCIMO

### DE LA JEFATURA DE RESERVAS ECOLÓGICAS Y ÁREAS VERDES

**Artículo 25.** La Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes, es la encargada de preservar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos, así como el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, sus elementos y sus funciones; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio municipal.

**Artículo 26.** Corresponde a la Jefa o Jefe de reservas ecológicas y áreas verdes el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de las áreas verdes, así como el apoyo a los proyectos que promueva el ciudadano a la conservación de nuestros recursos naturales, reservas ecológicas y áreas verdes a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;
- II. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.

III. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las zonas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;

IV. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, así como crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal.

V. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental.

VI. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;

VII. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;

VIII. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;

IX. Formar parte de la brigada Forestal, así como las capacitaciones sobre incendios forestales.

X. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;

XI. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA JEFATURA DE VIDA SILVESTRE**

**Artículo 27.** La jefatura de Vida Silvestre tiene el objetivo Impulsar y contribuir a la protección y conservación de la biodiversidad para lograr un aprovechamiento sustentable a través del manejo de la vida silvestre, la participación de los sectores de la sociedad, una gestión pública eficiente y de calidad, en beneficio de las presentes y futuras generaciones, preservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente el recurso de vida silvestre para establecer un equilibrio armónico entre la naturaleza, la diversidad cultural, el desarrollo económico y las oportunidades ambientales.

**Artículo 28.** Corresponde a la Jefa o Jefe de reservas ecológicas y áreas verdes el despacho de las siguientes atribuciones:



- I. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el desarrollo de las funciones de la Jefatura;
- II. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y cuidado de la Vida Silvestre, así como el apoyo a los proyectos que promueva al ciudadano la conservación de la vida silvestre, y su hábitat a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas, herbáceas, cactáceas y pastos.
- IV. Monitorear a los mamíferos, la flora y fauna del todo el territorio de Ixtapaluca. Así como monitorear a los lepidópteros.
- V. Implementar planes de manejo de flora y fauna en las diferentes zonas del territorio de Ixtapaluca.
- VI. Realización de conferencias y talleres sobre el aprovechamiento sustentable y la biodiversidad Creación de Predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre (PIMVS). Centros de pies de cría, bancos de germoplasma, alternativas de conservación y reproducción de especies clave o que se encuentren en alguna categoría de riesgo, en labores de educación ambiental, investigación, con fines cinegéticos y como unidades de producción de ejemplares, partes y derivados de especies de vida silvestre que pueden ser incorporados a los diferentes circuitos del mercado legal para su comercialización. Con planes de manejo autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- VII. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con su jefatura y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- VIII. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias.
- IX. Promover la participación responsable de la sociedad en el cuidado de la vida silvestre
- X. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.**

**Artículo 29.** La Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal es la unidad administrativa encargada de promover la cultura de Bienestar Animal, en coordinación con los sectores público privado y social. Diseñando programas de educación y capacitación, trato humanitario y bienestar animal. Previniendo y controlando los casos de crueldad animal.

**Artículo 30.** La Subdirectora o Subdirector es el encargado de coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las coordinaciones que integran la Unidad, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección del bienestar animal, asimismo que buscan mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 31.** Para el despacho de los asuntos de la Unidad, la Subdirectora o Subdirector tiene para sí, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y coordinar las funciones de cada Coordinación de la Unidad a efecto de cumplir con las atribuciones que le confiere el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

II. Instruir y vigilar el adecuado seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas en materia de control y bienestar animal municipales;

III. Proponer, consensar y validar los convenios de colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección de bienestar animal;

IV. Dirigir con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, honradez y eficiencia los servicios de control y bienestar animal municipales;

V. Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria de bienestar animal, con la participación ciudadana, relacionados con el control y bienestar animal municipales;

VI. Participar en la expedición y aplicación de los reglamentos y disposiciones para la protección del bienestar animal, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en esta materia;

VII. Coordinar y supervisar los programas y acciones de las coordinaciones, de la Subdirección para su eficiente desarrollo;

VIII. Elaborar, firmar y dar seguimiento a la documentación que emite la Unidad;

IX. Recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Unidad;

X. Verificar y canalizar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la Subdirección, los oficios de petición para su seguimiento;

XI. Revisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Subdirección, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XII. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para promover, proteger y garantizar el bienestar animal municipal;

- XIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros municipales asignados para la operación de los servicios de la Unidad;
- XIV. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia de bienestar animal;
- XV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas al control y bienestar animal;
- XVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia de bienestar animal;
- XVII. Coordinar y participar en la elaboración de informes y evaluaciones periódicas sobre el desempeño y logros de la Unidad, así como en la presentación de informes a las autoridades competentes;
- XVIII. Representar a la Unidad en reuniones, conferencias y eventos relacionados con el control y bienestar animal, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- XIX. Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos y protocolos de la Unidad, con el objetivo de optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones;
- XX. Promover la conciencia y educación pública sobre la importancia del bienestar animal, la tenencia responsable de animales y la prevención de enfermedades zoonóticas;
- XXI. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que atenten contra el bienestar animal;
- XXII. Ordenar y firmar las visitas de verificación, inspección y cualquier otro acto o diligencia necesaria a efecto de hacer cumplir las disposiciones legales en materia de bienestar animal;
- XXIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de bienestar animal y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- XXIV. Elaborar y firmar convenios con los habitantes del Municipio como una forma de terminación de un procedimiento iniciado por maltrato animal;
- XXV. Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo con el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como impulsar y supervisar los programas de bienestar animal establecidos en el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPITULO DÉCIMO TERCERO****DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 32.-** Además de cumplir con lo establecido en el Bando Municipal de Ixtapaluca, para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promover la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. Desarrollar y aplicar programas de vacunación antirrábica de perros y gatos de compañía y en situación de calle, en coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes;
- IV. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales;
- V. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Unidad, para la promoción del bienestar animal;
- VI. Establecer el control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización y el método TNR;
- VII. Regular, señalar y difundir los derechos y obligaciones de los propietarios o propietarias de los animales de compañía;
- VIII. Sugerir la creación y actualización de un padrón de personas que han sido reconocidas como agresoras de animales a las Asociaciones legalmente constituidas, mismo que deberán presentar a la Unidad;
- IX. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo por el que se regirá la planeación y ejecución de sus actividades;
- X. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Libro Sexto y su Reglamento; así como los demás ordenamientos legales aplicables en materia de control y bienestar animal;
- XI. Recibir y dar tratamiento a animales domésticos, de granja y silvestres, aclarando que tratándose de fauna silvestre o exótica, ésta se recibirá, tratará y se canalizará a la autoridad correspondiente;
- XII. Ofrecer consultas veterinarias gratuitas o mediante la aceptación de donaciones en especie, las cuales serán para mejorar la calidad de vida de los animales resguardados en las instalaciones de la Unidad;
- XIII. Entregar en adopción a los animales abandonados y en posesión y responsabilidad de la Unidad, a personas que cumplan con el proceso establecido;

XIV. Sacrificar de forma humanitaria e inmediata a los animales que hayan sido encontrados en la vía pública y que por sus heridas o enfermedad grave deban ser sacrificados para evitarles larga agonía y sufrimiento, basándose en lo establecido en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables;

XV. Recoger perro o gato reportado por motivo de mordedura a una persona o mascota, previo dictamen médico de la persona agredida de una institución de salud pública, en el cual se indique que está recibiendo tratamiento por esta razón.

Cuando se trate de un animal reincidente, que cuente con uno o más reportes de mordedura, le será retirado a su propietario o encargado y pasará a formar parte de la responsabilidad de la Unidad;

XVI. Recibir animales provenientes de PROPAEM, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o cualquier otra autoridad competente, los cuales se resguardarán hasta por diez días naturales y en caso de exceder este tiempo, y no acuden por ellos, serán responsabilidad de Unidad, quien podrá disponer de ellos de acuerdo a las circunstancias;

XVII. Asegurar animales en etapa de celo o gestación para realizar posterior TNR;

XVIII. Regular el trato digno y respetuoso a los animales, así como asegurar la sanidad animal, la salud pública y las cinco libertades del animal las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición, libre de miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;

XIX. Atender las denuncias presentadas por los habitantes del Municipio, respecto de hechos, actos u omisiones que produzcan maltrato animal;

XX. Solicitar auxilio a Servicios de Salud del Estado en las actividades relativas al fin mismo del control de animales, así como el auxilio de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana Municipal y/o a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos del Municipio, cuando así se requiera;

XXI. Ordenar la verificación o inspección para hacer cumplir la normatividad relativa a bienestar animal y en su caso, sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

XXII. Ordenar las medidas de seguridad contempladas en el Libro Sexto y su Reglamento, cuando exista riesgo inminente para los animales o se pueda poner en peligro su vida debido a actos de crueldad o maltrato hacia ellos;

XXIII. Imponer y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones a las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia de bienestar animal;

XXIV. Convenir y concertar recursos económicos con autoridades federales, estatales y municipales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así

como con asociaciones civiles locales, nacionales e internacionales, para realizar obras y acciones en materia de bienestar animal;

XXV. Atender, recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia de control y bienestar animal, que sean por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico institucional, conforme lo estipula la normatividad en la materia; y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO DÉCIMO CUARTO

### DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

**Artículo 33.** La coordinación jurídica es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienestar animal, sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar perjuicio en contra de los animales en el Municipio.

**Artículo 34.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador Jurídico de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, revisar y actualizar la normatividad de la Unidad de Control y Bienestar Animal y demás documentos jurídico-administrativos, los cuales deberá informar a la Subdirectora o Subdirector;

II. Asesorar y brindar apoyo legal a la Unidad en todas las cuestiones relacionadas con el control y bienestar animal, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;

III. Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización, manuales de procedimientos y la actualización del bando municipal cuando se requiera en materia de bienestar animal;

IV. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas presentadas en temas de maltrato animal o agresión de animales a otros animales o a humanos, llevando a cabo los actos o diligencias encaminada a atenderlas;

V. Brindar información a toda persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el bienestar animal y en su caso canalizar a la institución que se requiera;

VI. Informar a la Subdirección respecto de las sanciones relativas a garantizar el bienestar animal;

VII. Brindar asesoramiento legal en la redacción y revisión de convenios, contratos, acuerdos y otros documentos legales relacionados con las actividades de la Unidad;

VIII. Realizar investigaciones y análisis legales sobre casos de maltrato animal, crueldad animal y otros delitos relacionados, colaborando con las autoridades competentes en la persecución de los mismos;

IX. Brindar capacitación y orientación legal al personal de la Unidad en temas relevantes, como procedimientos legales, derechos y protección de los animales;

X. Participar en la sensibilización y educación pública sobre los derechos y bienestar de los animales, promoviendo el cumplimiento de las leyes y fomentando una cultura de respeto hacia los animales;

XI. Recibir y atender oficios de los Ciudadanos, Direcciones, Entidades y Dependencias gubernamentales, dándoles contestación y seguimiento, en coordinación con la Subdirección y demás Coordinaciones;

XII. Realizar las visitas de verificación e inspección y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos administrativos en temas relacionados a la protección del bienestar animal, así como firmar las actas circunstanciadas, actas de visitas, razones de notificación y las levantadas en dichas diligencias;

XIII. Coadyuvar en la revisión y supervisión de los programas establecidos en el artículo 6.55 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XIV. Las visitas de verificación únicamente podrán ser realizada mediante orden escrita de la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal

Esta orden deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Lugar y fecha de expedición;
2. Número de expediente que le corresponda;
3. Nombre, denominación o razón social de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
4. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la Subdirectora o Subdirector;
5. Domicilio del visitado o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
6. Objeto y alcance de la visita de verificación;
7. Fundamentación y motivación jurídica;
8. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación; y
9. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.

XV. Proponer a la Subdirección, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes y, en caso de ser procedente vigilar que se apliquen las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos, así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;

XVI. Proponer y asesorar a la Subdirección acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Subdirección por temas de bienestar animal; y

XVII. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende y la normatividad vigente le faculte.

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

### DE LA COORDINACIÓN DE CONCIENTIZACIÓN Y EDUCACIÓN

**Artículo 35.** La Coordinación de Concientización y Educación es la encargada de Asesorar, atender y dar difusión en materia de los derechos de los animales, poniendo siempre en alto los valores de la adopción responsable y la esterilización en favor del cuidado y bienestar animal.

**Artículo 36.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de Concientización y Educación de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Instruir una plena difusión de los derechos de los animales;
- II. Difundir la cultura de adopción responsable;
- III. Fomentar la esterilización y vacunación antirrábica;
- IV. Diseñar e implementar programas en instituciones educativas y localidades para la promoción del bienestar animal, así como acciones permanentes de difusión de la cultura de bienestar animal, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- V. Gestionar y coordinar cursos y talleres de capacitación para los integrantes de la Unidad de Control y Bienestar Animal, así como a diferentes áreas del Municipio con el tema de bienestar animal;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana para solucionar integralmente los problemas de maltrato animal;
- VII. Elaborar y actualizar la lista de asociaciones civiles legalmente constituidas y que su objeto social sea el bienestar animal.



- VIII. Desarrollar materiales educativos, como folletos, guías y recursos audiovisuales, para informar y educar a la población sobre temas relacionados con el cuidado responsable de los animales y el respeto hacia ellos;
- IX. Establecer alianzas y colaborar con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y otras entidades para llevar a cabo proyectos conjuntos de educación y concientización en temas de bienestar animal;
- X. Participar en ferias, exposiciones y eventos comunitarios para difundir información sobre el cuidado y protección de los animales;
- XI. Organizar campañas de sensibilización y promoción de la adopción responsable de animales, destacando la importancia de brindarles un hogar adecuado y amoroso;
- XII. Brindar asesoramiento y apoyo a los propietarios de animales en temas de educación y comportamiento animal, promoviendo prácticas de manejo positivas y respetuosas;
- XIII. Colaborar con otros departamentos de la Unidad, como la Coordinación de Salud Animal, para integrar la educación y la concientización en las actividades y programas relacionados con la salud y el bienestar animal;
- XIV. Evaluar y monitorear el impacto de los programas educativos y de concientización, y realizar ajustes según sea necesario para mejorar su efectividad;
- XV. Mantenerse actualizado sobre las investigaciones y avances en el campo del bienestar animal y la educación, y aplicar esos conocimientos en el diseño de programas y materiales educativos actualizados; y
- XVIII. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende y la

## CAPITULO DÉCIMO SEXTO

### DE LA COORDINACIÓN DE MANEJO DE RESTOS ANIMALES

**Artículo 37.** La Coordinación de Manejo de Restos Animales es la encargada de Coordinar y tratar de manera efectiva y respetuosa el manejo y la disposición final de los animales. En favor de la sanidad de nuestro municipio cumpliendo con el propósito de respetar a los seres sintientes incluso después de haber perecido.

**Artículo 38.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de Manejo de Restos Animales de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y supervisar programas y procedimientos para el manejo adecuado de los restos animales, incluyendo cadáveres y subproductos animales;

- II. Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones relacionadas con el manejo y disposición de los restos animales, incluyendo aspectos sanitarios y medioambientales.
- III. Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los restos animales de manera segura y eficiente;
- IV. Elaborar y actualizar una lista de proveedores de servicios de manejo de restos animales, como empresas de incineración, compostaje o entierro adecuado;
- V. Apoyar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo de los lugares de disposición de restos animales para verificar el cumplimiento de las normas y garantizar la adecuada gestión de estos;
- VI. Implementar y mantener registros precisos y actualizados sobre la recolección y disposición de los restos animales, asegurando documentación adecuada;
- VII. Coordinar la capacitación del personal encargado del manejo de restos animales en técnicas de manejo seguro y protocolos de bioseguridad;
- VIII. Colaborar con autoridades locales, veterinarios y otros profesionales relacionados para abordar problemas o situaciones especiales relacionadas con el manejo de restos animales, como brotes de enfermedades o desastres naturales;
- IX. Evaluar y actualizar constantemente los procedimientos y prácticas de manejo de restos animales para garantizar su eficacia y cumplimiento de las regulaciones vigentes;
- X. Promover la conciencia y educación pública sobre la importancia del manejo adecuado de los restos animales y su impacto en la salud pública y el medio ambiente;
- XI. Participar en la planificación y respuesta ante emergencias o desastres que involucren el manejo de grandes cantidades de restos animales;
- XII. Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y avances en el campo del manejo de restos animales y aplicar esos conocimientos en la mejora continua de los procesos y procedimientos; y
- XX. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende y la normatividad vigente le faculte.

## **CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE SALUD ANIMAL**

**Artículo 39.** La Coordinación de Salud Animal es la encargada de planear, atender y ejecutar acciones en favor de mantener un municipio libre de enfermedades zoonóticas apoyados en la buena aplicación de la prevención y la atención médica veterinaria.

**Artículo 40.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de Salud Animal de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y realizar la esterilización y vacunación antirrábica de animales de compañía en el municipio y a la fauna local en general;
- II. Prevenir enfermedades zoonóticas en los animales de compañía y fauna silvestre;
- III. Brindar atención medica veterinaria, mediante consultas médicas;
- IV. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones relacionadas con la salud animal y el bienestar animal;
- V. Desarrollar y aplicar programas de prevención, control y erradicación de enfermedades animales;
- VI. Coordinar la vigilancia epidemiológica para identificar y controlar brotes de enfermedades animales;
- VII. Establecer y mantener un sistema de registro y seguimiento de los animales atendidos, incluyendo vacunaciones, tratamientos y esterilizaciones;
- VIII. Brindar asesoría y asistencia técnica a propietarios de animales en temas de salud, manejo y bienestar animal;
- IX. Colaborar con instituciones y organizaciones relacionadas con la salud animal, como clínicas veterinarias, centros de adopción y organizaciones de protección animal;
- X. Apoyar en visitas de verificación e inspecciones, realizadas por las autoridades competentes, en establecimientos que involucren el cuidado y tratamiento de animales;
- XI. Promover la tenencia responsable de animales, fomentando la adopción, educación sobre cuidados básicos y prevención de enfermedades.
- XII. Participar en la elaboración de políticas y programas de bienestar animal a nivel local y regional;
- XIII. Coordinar acciones de respuesta ante emergencias o desastres que afecten a los animales;
- XIV. Realizar actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a la comunidad sobre temas relacionados con la salud y bienestar animal;
- XV. Mantener actualizada la base de datos de animales y generar informes estadísticos sobre las actividades realizadas;
- XIX. Las demás funciones y comisiones que la o el Subdirector le delegue o encomiende y la normatividad vigente le faculte.

**CAPITULO DÉCIMO OCTAVO****DE LA COORDINACIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA**

**Artículo 41.** La Coordinación de Animales de Compañía es la encargada de coordinar, atender e informar sobre el cuidado y bienestar de los animales de compañía.

**Artículo 42.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de Animales de Compañía de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y dirigir las jornadas de eventos y cuidado de seres sintientes;
- II. Planear y dirigir las jornadas de esterilización llevadas a cabo por la Unidad en coordinación con instituciones de salud pública federal, estatal y local;
- III. Desarrollar y supervisar programas y políticas relacionados con el control y bienestar de los animales de compañía;
- IV. Coordinar y promover campañas de adopción responsable de animales de compañía, fomentando la tenencia responsable y la reducción de animales sin hogar;
- V. Coordinar servicios de atención veterinaria para animales de compañía, como vacunaciones, tratamientos médicos y cuidados básicos;
- VI. Apoyar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo de los lugares que tengan bajo su responsabilidad animales, para verificar el cumplimiento de las normas y garantizar el bienestar de estos;
- VII. Brindar asesoría y asistencia a los propietarios de animales de compañía sobre el cuidado, alimentación, comportamiento y necesidades específicas de cada especie;
- VIII. Coordinar y participar en actividades de socialización y adiestramiento de animales de compañía para mejorar su bienestar y promover una convivencia armoniosa entre los animales y sus propietarios;
- IX. Establecer y mantener alianzas con organizaciones y grupos dedicados a la protección y promoción del bienestar de los animales de compañía;
- X. Promover la denuncia y prevención del maltrato y abandono de animales de compañía, colaborando con las autoridades competentes en la investigación y persecución de casos de crueldad animal;
- XI. Coordinar acciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastres que afecten a los animales de compañía, como albergues temporales y atención médica de urgencia;

XII. Mantener actualizada la base de datos de animales de compañía y generar informes estadísticos sobre las actividades realizadas en relación con ellos; y

XXI. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende y la normatividad vigente le faculte.

## CAPITULO DÉCIMO NOVENO

### DE LA COORDINACIÓN DE CUIDADO DE ANIMALES DE GRANJA

**Artículo 43.** La Coordinación de Cuidado de Animales de Granja es la encargada de atender y asegurar el cuidado y bienestar de los animales de granja. Así como supervisar y regular las prácticas relacionadas con la cría, manejo, transporte y sacrificio de animales de granja, con el objetivo de garantizar que se cumplan los estándares de bienestar animal establecidos.

**Artículo 44.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador de Cuidado de animales de Granja de la Subdirección de la Unidad, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el cuidado y protección de las abejas, víboras, tortugas, aves, luciérnagas y otras especies animales que habiten dentro del territorio del Municipio;

II. Prevenir enfermedades zoonóticas transmisibles de animales a humanos;

III. Desarrollar y supervisar programas y políticas relacionados con el cuidado y bienestar de los animales de granja, como vacas, cerdos, aves de corral y otros animales destinados a la producción agrícola;

IV. Establecer y garantizar el cumplimiento de estándares de bienestar animal en las instalaciones de producción agrícola, incluyendo condiciones de alojamiento, alimentación, manejo y transporte de los animales;

V. Apoyar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo regulares en granjas y establecimientos de producción animal para verificar el cumplimiento de las regulaciones y normativas relacionadas con el bienestar animal;

VI. Brindar asesoramiento técnico a los productores y trabajadores agrícolas sobre prácticas de manejo adecuadas, nutrición animal y medidas de prevención de enfermedades en animales de granja;

VII. Coordinar programas de capacitación y educación dirigidos a los productores y trabajadores agrícolas sobre el manejo adecuado de los animales de granja, incluyendo temas como higiene, manejo del estrés y métodos humanitarios de sacrificio;

VIII. Colaborar con instituciones de investigación y organizaciones especializadas en el bienestar animal para promover la implementación de prácticas más éticas y sostenibles en la producción animal;

IX. Participar en la elaboración y revisión de normas y regulaciones relacionadas con el bienestar animal en la producción agrícola, en coordinación con autoridades competentes;

X. Coordinar acciones de respuesta ante emergencias sanitarias o situaciones de desastre que afecten a los animales de granja, incluyendo la implementación de medidas de bioseguridad y la gestión de enfermedades;

XI. Promover la adopción de buenas prácticas agrícolas que mejoren el bienestar de los animales de granja, incluyendo el enriquecimiento del entorno, el manejo adecuado del estiércol y el uso responsable de medicamentos veterinarios;

XII. Establecer y mantener sistemas de registro y seguimiento de los animales de granja, incluyendo su identificación individual, historial sanitario y registros de movimientos;

XIII. Mantenerse actualizado sobre las investigaciones científicas y avances tecnológicos en el campo del bienestar animal en la producción agrícola, y aplicar esos conocimientos en la mejora continua de las prácticas y políticas relacionadas; y

XIV. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende y la normatividad vigente le faculte.

## TÍTULO CUARTO DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DEL TRASLADO DE ANIMALES

**Artículo 45.** Para garantizar el trato digno en la movilización y traslado de animales en cualquier tipo de vehículo o implementos como cajas, remolques y jaulas, se deberán cumplir con lo establecido en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas zoosanitarias.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la Unidad actuará de inmediato, incluso sin que medie denuncia previa, para salvaguardar el bienestar de los animales de que se trate y fincar las sanciones correspondientes, lo anterior de acuerdo a las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 46.** En el traslado de animales se observará el siguiente protocolo:

I.- La movilización, traslado por acarreo, en cualquier tipo de vehículo, deberá llevarse a cabo con el debido cuidado, evitando el maltrato, actos de crueldad y fatiga de animales;

II.- No deberá trasladarse o movilizarse ningún animal arrastrado, suspendido de sus extremidades, dentro de costales, ni cajuelas de vehículos;

III.- No deberá trasladarse o moverse ningún animal que se encuentre enfermo, herido o fatigado, a menos que sea en caso de emergencia o para que reciba la atención médico-quirúrgica;

IV.- No deberán trasladarse o movilizarse crías que aun necesiten a sus madres para alimentarse, a menos que viajen con estas;

V.- No deberán trasladarse o movilizarse animales de diferentes especies, sino subdividirse por especie, sexo, tamaño o condición física;

VI.- No deberán trasladarse o movilizarse animales junto a sustancias tóxicas, peligrosas, inflamables o corrosivas en el mismo vehículo;

VII.- Durante el traslado o movilización, deberá evitarse movimientos violentos, ruidos, golpes, entre otros similares, que presenten tensión y riesgos a los animales;

VIII.- Los vehículos en los que transporten animales no deberán ir sobrecargados. No deberán llevarse animales hacinados o sin espacio suficiente para respirar;

IX.- El responsable deberá inspeccionar su carga con el fin de detectar animales caídos o heridos y proporcionar a la atención requerida; y

X.- En las maniobras de embarque o desembarque, además de observar las normas oficiales mexicanas y normas zoonosanitarias, deberán de hacerse bajo las condiciones de buena iluminación, ya sea natural o artificial, que se utilicen rampas o demás instrumentos adecuados para evitar lesiones en los mismos.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL SACRIFICIO DE ANIMALES**

**Artículo 47.** El sacrificio de animales será humanitario conforme a lo establecido con las normas oficiales mexicanas y normas zoonosanitarias.

Se realizarán eutanasias cuando los animales se encuentren: enfermos de gravedad, heridos sin posibilidad de cura, por ataque o mordedura a personas o a otros animales. En los casos de los caninos y de los felinos, previo a efectuar el sacrificio, deberá suministrarse tranquilizante a efecto de aminorar el sufrimiento, angustias o estrés.

**Artículo 48.** El sacrificio humanitario de un animal, no destinado al consumo humano, solo podrá realizarse en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o trastornos seniles que comprometan su bienestar, como de aquellos animales que se constituyan en amenaza para la salud o a los que por exceso de su especie, signifique un peligro grave para la sociedad.

**Artículo 49.** El personal que intervenga en el sacrificio de animales deberá de estar capacitado y autorizado en la aplicación de las técnicas de sacrificio, las sustancias, las vías de administración y las dosis requeridas, serán aplicadas de conformidad con las normas oficiales mexicanas y normas zoonosanitarias.

**Artículo 50.** Nadie puede sacrificar a un animal por envenenamiento asfixia, estrangulamiento, golpes, ácidos corrosivos, estricnina, Warfarina, cianuro, arsénico, u otras sustancias o procedimientos que causen dolor innecesario o prolonguen la agonía, ni sacrificarlos con tubos, palos, varas, puntas de acero, látigos, instrumentos punzocortantes y objetos que produzcan traumatismos.

Se sancionará con multa de cincuenta veces la unidad de medida y actualización vigente al que infrinja este artículo, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de conformidad con otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 51.** Nadie podrá sacrificar a un animal en la vía pública, salvo por motivos de peligro inminente y para evitar el sufrimiento necesario del mismo, cuando no sea posible su traslado inmediato a un lugar adecuado, en todo caso dicho sacrificio será bajo la responsabilidad de un profesional en la materia o por protectores de animales debidamente registrados.

Se sancionará con multa de cincuenta veces la unidad de medida y actualización vigente al que infrinja este artículo, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de conformidad con otros ordenamientos aplicables.

## CAPITULO TERCERO

### DE LA CAPTURA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

**Artículo 52.** La captura de animales de compañía procede cuando:

- I. Sea a solicitud de la ciudadanía;
- II. El animal de compañía sea agresor;
- III. El animal de compañía sea sospechoso de rabia;
- IV. El animal de compañía haya estado en contacto con animales positivos a rabia; y
- V. El animal de compañía deambule libremente por la vía o áreas públicas a solicitud de la ciudadanía.

Ninguna persona podrá ejercer actos que impidan las actividades de captura y saneamiento a cargo del personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal. En caso de obstaculizar las mismas, se procederá a solicitar el apoyo de la fuerza pública, quien remitirá a dicha persona a la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana Municipal para que dé cumplimiento a la sanción a que se haya hecho acreedor.

**Artículo 53.** Queda prohibido a personas ajenas a las instituciones oficiales, capturar o vacunar perros en vía o áreas públicas, sin consentimiento de las autoridades municipales o sanitarias, salvo en aquellas situaciones que por



presunción de contagios graves o actos inminentes; puedan causar daños o riesgos a terceros.

**Artículo 54.** Los animales de compañía capturados podrán ser reclamados por sus dueños dentro de las setenta y dos horas siguientes; siempre y cuando cumpla con la sanción establecida, o en caso contrario serán eutanasiados, con alguno de los métodos oficiales enmarcados en la ley.

Los animales de compañía capturados por primera vez en la vía pública que sean debidamente reclamados, podrán ser entregados a sus propietarios o propietarias, previo cumplimiento de la sanción correspondiente, en caso de reincidencia, no será devuelto y se procederá a su eutanasia en los tiempos establecidos para ello.

**Artículo 55.** Para la recuperación de animales de compañía capturados en la vía o áreas públicas se requiere:

- I. Acreditar la propiedad o posesión del animal de compañía.
- II. Mostrar el certificado de vacunación antirrábica vigente, en caso de no estar vigente se procederá a la vacunación del animal de compañía.
- III. Firmar la responsiva correspondiente; y
- IV. Pagar las multas y gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Artículo 56.** Para la recuperación de animales de compañía capturados por agresión y puestos en observación clínica se tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la propiedad o posesión del animal de compañía;
- II. Que hayan transcurrido diez días de observación clínica;
- III. Firmar la responsiva correspondiente;
- IV. Pagar las multas y gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.; y
- V. En caso de no contar con vacuna antirrábica vigente se procederá a la vacunación del animal de compañía.

**Artículo 57.** Si al término de la observación clínica de un animal agresor, transcurren cuarenta y ocho horas, y este no es reclamado se procederá a su eutanasia, mandando su muestra encefalográfica para su estudio a donde corresponda.

**Artículo 58.** Si el animal de compañía capturado proviene de un foco de rabia, se procederá a su eutanasia, cumpliendo con el procedimiento de ley.

**Artículo 59.** A los animales de compañía que hayan sido capturados en una segunda ocasión por reincidir como agresores, se procederá a la eutanasia del animal de compañía transcurridas cuarenta y ocho horas después de los 10 días de observación, imponiéndose al dueño o responsable del animal una multa y el pago de los gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

## CAPITULO CUARTO

### DEL MANEJO Y PROGRAMAS DE BIENESTAR ANIMAL

**Artículo 60.** Toda clínica, hospital, establecimiento o análogo, que ofrezca servicios veterinarios dentro del Municipio, deberán contar con un programa de bienestar animal y con un médico veterinario zootecnista, quien será responsable de cumplir con la legislación y normas zoonitarias en materia de bienestar y protección de los animales. Asimismo, deberán de informar a la Unidad en forma mensual la cantidad de esterilizaciones realizadas en sus establecimientos, los casos sospechosos de zoonosis y el control de sacrificios humanitarios realizados.

**Artículo 61.** Toda persona física o jurídica que se dedique a la cría y venta de cualquier especie animal deberá registrarse ante la Unidad a efecto de corroborar que cuente con un programa de bienestar animal.

**Artículo 62.** Los locales destinados a la cría y venta de animales domésticos, así como las clínicas u hospitales veterinarios, deberán cumplir, además, con las siguientes disposiciones:

- I. Tener un responsable que requerirá de una licencia específica de las autoridades sanitarias;
- II. Tener una sala de maternidad para cada especie;
- III. Tener un control de producción y llevar un registro del número de camadas;
- IV. Tener buenas condiciones higiénicas sanitarias adecuadas a las necesidades de los animales que alberguen;
- V. Disponer de comida suficiente y apta, además de agua y espacios adecuados para dormir y moverse con comodidad, así como temperatura apropiada para el cuidado especialmente de los cachorros;
- VI. Disponer de instalaciones adecuadas para evitar el contagio en los casos de enfermedad y en su caso, guardar los periodos de cuarentena;
- VII. Vender los animales desparasitados y libres de toda enfermedad con certificado de un médico veterinario zootecnista; y
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 63.** Queda prohibida la venta de animales vivos o muertos sin permiso expreso de la autoridad respectiva o la que se realice fuera de los lugares permitidos por el Municipio.

**Artículo 64.** Queda estrictamente prohibido:

I. Vender, rifar u obsequiar animales vivos en la vía pública, escuelas, mercados, tianguis, ferias o cualquier otro lugar en el que no se cumpla con las disposiciones del presente reglamento;

II. La adquisición, por cualquier concepto, de animales vivos a menores de 18 años, salvo que cuenten con la compañía de un adulto que se responsabilice de la adecuada subsistencia y buen trato al animal;

III. La venta de animales y cualquiera de sus productos, de especies en peligro de extinción.

**Artículo 65.** Los dueños de las estéticas para animales y los encargados de prestar el servicio serán responsables de la custodia de los animales, evitando que se lesionen por cualquier motivo. Asimismo, evitarán su huida o extravío. En caso de que esto suceda estarán obligados a utilizar todos los medios que sean posibles para localizarlo y restituirlo a su dueño. De no lograr su localización, estarán obligados a pagar una indemnización razonable atendiendo al valor comercial y estimativo del animal.

**Artículo 66.** Para el otorgamiento de autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales, ferias y exposiciones en la realización de espectáculos públicos o en el empleo de animales domésticos en el trabajo, además de los requisitos establecidos en las leyes correspondientes deberán contar con un programa de bienestar animal de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el cual será supervisado por la Unidad a efecto de salvaguardar el bienestar de los animales involucrados.

En toda exhibición o espectáculo público o privado, filmación de películas, programas televisivos, anuncios publicitarios y durante la elaboración de cualquier material visual o auditivo en el que participen animales domésticos vivos debe garantizarse su trato digno y respetuoso durante todo el tiempo que dure su utilización, así como en su traslado y en los tiempos de espera que deberán ser realizados por profesionales y se permitirá la presencia del personal de esta Unidad y de alguna asociación protectora de animales registrada como observador de las actividades que se realicen.

## TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES EN BIENESTAR ANIMAL CAPITULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 67.-** El Ayuntamiento ejercerá las siguientes facultades:

I. Establecer y regular la Unidad de Control y Bienestar Animal;

II. Proceder al sacrificio humanitario de animales en los términos del Libro Sexto;

- III. Proceder a capturar animales abandonados y callejeros en la vía pública en los términos del Libro Sexto, y canalizarlos a la Unidad de Control y Bienestar Animal o alguna persona física o moral que cuente con las condiciones adecuadas para preservar su bienestar;
- IV. Retirar de la vía pública, a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal, los animales muertos;
- V. Difundir por cualquier medio las disposiciones tendientes al trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento del Libro Sexto y de este reglamento;
- VI. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana;
- VII. Celebrar convenios de colaboración, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social tendientes al bienestar animal dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Habilitar centros de incineración para animales y ponerlos a la disposición de toda autoridad y personas que lo requieran;
- IX. Supervisar y llevar control sobre los criaderos, establecimientos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, bazares, mercados públicos y tianguis en los que se manejen animales domésticos;
- X. Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso a los animales;
- XI. Conocer a través de la Unidad cualquier hecho acto u omisión derivado del incumplimiento del Libro Sexto, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables y emitir las sanciones correspondientes salvo aquellas que estén expresamente atribuidas a otras autoridades. Para el seguimiento de esta atribución deberá contar con personal debidamente capacitado para dar curso a las denuncias;
- XII. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas y esterilización en coordinación con la Secretaría de Salud, federaciones, asociaciones y colegios de médicos veterinarios zootecnistas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Reglamento, procurando el mayor beneficio a favor de la salud, seguridad y la imagen del Municipio y de sus comunidades;
- XIV. Elaborar y actualizar, a través de la Unidad, el padrón de Asociaciones Civiles, y Organizaciones de la sociedad civil legalmente establecidas, dedicados al bienestar y protección animal;

- XV. Establecer, instruir y regular a la Unidad, así como su operación, presupuesto, condiciones y al personal que desempeñará dicho cargo en la materia;
- XVI. Proceder, en coordinación con otras autoridades municipales, al rescate de animales abandonados en la vía pública;
- XVII. Promover la inclusión de políticas en materia de bienestar y protección animal, en los planes de desarrollo, así como en los programas operativos anuales;
- XVIII. Establecer disposiciones sobre el bienestar y protección animal, así como expedir los reglamentos y disposiciones correspondientes en la materia;
- XIX. Expedir certificados de venta de animales a los establecimientos, ferias, exposiciones, mercados públicos, criaderos y bazares que se dediquen a la venta de animales domésticos que se encuentren dentro del Municipio, tomando en consideración la opinión de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
- XX. Celebrar convenios de coordinación y/o asunción de funciones con la PROPAEM en materia de inspección y vigilancia en asuntos relacionados con la protección y bienestar animal;
- XXI. Celebrar convenios de concertación con las asociaciones protectoras de animales; y
- XXII. Las demás que los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

**Artículo 68.** Todos los habitantes del Municipio, tienen la obligación de respetar el medio ambiente, la vida, integridad y bienestar de los animales ubicados en el Municipio, así como cumplir con lo contemplado en el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables en temas de medio ambiente y bienestar animal y las demás contempladas en este Reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 69.** Los perros, para circular en vía pública, deberán de ir acompañados de su propietario o encargado y portar collar, correa y placa de identificación, así como bozal preventivo para las razas que se consideran agresivas.

**Artículo 70.-** Todos los propietarios, poseedores, encargados o terceros que entren en relación con algún animal dentro del territorio del Municipio, tienen prohibido:

- I. Incitar a la agresión a los animales;
- II. Realizar peleas clandestinas de perros;
- III. Aplicar la vacunación antirrábica, dentro de los 10 días subsecuentes a la exposición por agresión o contacto;

- IV. Causarles la muerte utilizando medios que prolonguen su agonía o provoquen sufrimiento innecesario;
- V. Sacrificar animales empleando métodos diversos a los establecidos en normas;
- VI. Llevar a cabo la mutilación orgánica grave, alteración de la integridad física o modificación negativa de sus instintos naturales que no se efectúe bajo causa justificada y cuidado de un médico veterinario zootecnista con cédula profesional;
- VII. Cometer cualquier hecho, acto u omisión que pueda ocasionar dolor o sufrimiento considerable y poner en peligro la vida o salud del animal o que afecten el bienestar de éste;
- VIII. Descuidar la morada y las condiciones de movilidad, higiene y albergue de un animal al grado de que se le pueda causar un exceso de sed, insolación, dolores considerables, lesiones o se atenté contra su salud por no aplicar en su caso con toda oportunidad sistemáticamente las vacunas correspondientes y desparasitaciones conforme a las especificaciones médicas veterinarias establecidas;
- IX. Mantener animales permanentemente en las azoteas sin los cuidados necesarios y en peligro de sufrir caídas;
- X. Tener animales expuestos a la luz solar directa por mucho tiempo, sin la posibilidad de buscar sombra o no protegerlos de las condiciones climatológicas adversas;
- XI. Mantener atado a un animal de tal manera que le cause sufrimiento;
- XII. Permitir que los menores o incapaces provoquen sufrimiento a los animales;
- XIII. Torturar, golpear o maltratar a un animal;
- XIV. No brindarles atención médica cuando lo requieran o lo determinen las condiciones para la salud y el bienestar animal;
- XV. Azuzar animales para que se ataquen entre ellos o a humanos;
- XVI. Privar de aire, luz, alimento, agua, espacio y abrigo contra la intemperie, cuidados médicos, alojamiento adecuado y pueda causarles un daño a los animales;
- XVII. Abandonar a los animales en vía pública o en propiedades inmuebles de particulares por periodos prolongados;
- XVIII. Destrucción injustificada de los huevos de las especies;
- XIX. No recoger o retirar heces fecales de mascotas en lugares públicos;
- XX. Ejecutar en general cualquier acto de crueldad contra los animales; y
- XXI. Las demás contempladas en este Reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.** En su carácter de propietario, poseedor o encargado de animales, los habitantes del Municipio están obligados a:

- I. Colocarles una placa u otro medio de identificación permanente, en la que constará al menos, los datos de identificación del propietario;
- II. Responsabilizarse de la tenencia de animales de su propiedad, identificarlos, así como proveerles de alimento, agua y alojamiento;
- III. Inmunizarlos contra enfermedades de riesgo zoonótico o epizootico propias de la especie y tomar las medidas necesarias con el fin de no causar molestias a terceros por ruido u olores fétidos.
- IV. Recoger las heces de su animal cuando transite en la vía pública;
- V. Darlo en adopción responsable a los centros de control animal, asistencia y zoonosis, a las asociaciones y organizaciones legalmente registradas o, en su caso, buscarle alojamiento, alimentación y cuidado seguro, cuando ya no sea posible mantener al animal bajo su cuidado; y
- VI. No abandonar animales bajo ninguna circunstancia, en vía pública o rural.

**Artículo 72.** Todo propietario, poseedor o encargado de un animal está obligado a colocarle, según su especie, una correa al transitar con él en la vía pública y tienen la responsabilidad de los daños y perjuicios o lesiones que le ocasione a terceros si permite que transite libremente en la vía pública o que lo abandone, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento y de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 73.** A toda persona que, empleando actos de violencia, impida que se recojan los animales, que conforme a este reglamento deban ser capturados y enviados a la Unidad para su observación, confinación o sacrificio, o que agrede al personal encargado de la captura de animales, causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para tal fin, serán sancionados y consignados a la autoridad competente.

**Artículo 74.** A toda persona que oculte a un animal o que se niegue a entregarlo, en los casos en los que conforme al reglamento deba ser recogido, se le impondrá una multa, sin perjuicio de usar la fuerza pública para capturar y enviar al animal a la Unidad.

**Artículo 75.** Toda persona que tenga conocimiento de que un animal ha mordido a un ser humano, está obligado a notificarlo inmediatamente a la Unidad.

**Artículo 76.** Toda persona tiene prohibido sacrificar por cuenta propia a los animales que hayan mordido a personas o animales.

**Artículo 77.** Toda persona que, ante un peligro inminente, cause la muerte a algún animal deberá notificarlo dentro de las doce horas siguientes a la Unidad.

**Artículo 78.** El propietario, poseedor o encargado de animales para la monta, carga y tiro y animales para espectáculo deben contar con la autorización correspondiente y alimentar y cuidar apropiadamente a sus animales sin que sean sometidos a jornadas excesivas de trabajo conforme a lo establecido en las normas técnicas estatales, debiendo mantener las instalaciones de guarda en buen estado higiénico y sanitario y en condiciones adecuadas de espacio para el animal de que se trate y cumplir con lo establecido en el Libro Sexto y las normas oficiales mexicanas que correspondan para salvaguardar el bienestar animal de los animales señalados.

**TITULO SEXTO  
DE LAS SANCIONES  
CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 79.** Todos los habitantes del Municipio, están obligados a respetar el cumplimiento de este Reglamento, la Dirección de Ecología podrá dictar medidas de seguridad preventiva o correctiva para evitar riesgos y daños al medio ambiente consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Suspensión o revocación de concesiones o autorizaciones;
- V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total; y
- VII. Reparación del daño ambiental o animal.
- VIII. Trabajo comunitario.
- XIX. Arresto administrativo de hasta 36 horas.
- XX. Las demás que señale la normatividad vigente y aplicable.

**Artículo 80.** Apercibimiento es una corrección disciplinaria, la cual se identifica como una prevención especial, llamada de atención o advertencia al infractor, para que se haga o deje de hacer determinada cosa, en el entendido que de persistir en una conducta indebida, sufrirá una sanción mayor.

**Artículo 81.** La amonestación es la advertencia que la Autoridad Municipal dirige al infractor haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, incitándolo a la enmienda y procederá cuando se cometan infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, acuerdos y demás disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Ecología, siempre y cuando no se trate de reincidencia, la amonestación se orientara a subsanar o corregir la violación en que incurre el infractor, induciéndolo a cumplir sus obligaciones con espíritu cívico y solidario.



**Artículo 82.** La multa es la sanción consistente en el pago de una suma de dinero a la Autoridad Municipal por cualquier contravención legal y que se fijara de acuerdo a la unidad de medida vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio de Ixtapaluca, considerando:

I. La gravedad de la infracción;

II. Los antecedentes, condiciones económicas y sociales del infractor;

III. El monto del beneficio o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere; y

IV. La reincidencia, si la hubiere.

V. Aseguramiento es la retención fundada y motivada de los bienes de una persona física o moral, decretada por la Autoridad Municipal, relacionados con una infracción y que podrán ser regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente.

**Artículo 83.** La suspensión es el acto de la Autoridad Municipal por el que se deja sin efecto temporal o definitivo las garantías establecidas en la concesión, autorización, permiso, contrato o licencia, visto bueno o cédula en razón de contravenir lo establecido por los ordenamientos legales.

**Artículo 84.** La clausura es la acción provisional o definitiva, al que cometa actos u omisiones que se contrapongan a las disposiciones que determinen el presente Reglamento y en los Ordenamientos Legales, en el ejercicio de una actividad física o de servicio.

**Artículo 85.** La reparación del daño es la restitución de las cosas al estado que tenían originalmente o ante la imposibilidad de esto es la indemnización entregada por la persona que cometa la afectación de bienes o derechos por la violación a lo establecido en el Reglamento y en los Ordenamientos Legales en materia ambiental según el perjuicio ocasionado. Dé conformidad con el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente y demás disposiciones que resulten aplicables en materia ambiental;

**Artículo 86.** El retiro es el acto administrativo por el que la Autoridad Municipal traslada al área de resguardo del Municipio, los bienes considerados como instrumentos para el desempeño de su actividad.

**Artículo 87.** Las infracciones a los preceptos de las Leyes Ambientales, sus Reglamentos, criterios y normas técnicas Estatales y normas oficiales mexicanas disposiciones que de ellos emanen, serán sancionadas administrativamente por la dirección de Ecología, cuando así proceda.

**Artículo 88.** Al Imponer las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos del presente reglamento;

**Artículo 89.-** Se impondrá multa de diez a quince UMAs al propietario de los perros y gatos en cualquiera de los casos siguientes:

- I. A toda persona que oculte a un animal o que se niegue a entregarlo, en los casos en los que confiere este reglamento debe ser recogido;
- II. Al propietario que no recoja las heces de su animal cuando transite en vía pública;
- III. Si el perro es transportado de un lugar a otro, fuera del interior de la casa o predio, o si anda en la vía pública, sin contar con correa o bozal y acompañado de su propietario o encargado;
- IV. No vacunar a los animales domésticos de su propiedad en los términos que señalen los reglamentos de sanidad respectivos;
- V. No hacer del conocimiento de la Unidad u otras autoridades municipales de la existencia de actividades molestas, insalubres, peligrosas, nocivas y de violación reconocida a las leyes existentes; y de todas aquellas que alteren el orden público y la tranquilidad de los vecinos; y
- VI. No recoger o retirar heces fecales de mascotas en lugares públicos;

**Artículo 90.-** Se impondrá multa de una a diez UMAs, a quienes infrinjan el artículo 70 fracción III.

**Artículo 91.-** Se impondrá multa de veinte a cincuenta (UMAS), a quienes infrinjan los artículos 70 en su fracción I, II, de la IV a la XVII y XX, así como el artículo 76.

En caso de que el presunto infractor sea menor de edad, se citará a quien lo custodie o tutele, y aplicará a éste las medidas correctivas correspondientes.

**Artículo 92.** Para los efectos del presente reglamento, se considera reincidente al infractor que incurra en otra falta igual o semejante, por lo que hubiera sido sancionado y se le aplicará el doble de la sanción que hubiere sido impuesta, sin perjuicio de cumplir con lo establecido en este ordenamiento.

**TITULO SÉPTIMO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 93.** Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales de la Directora o Director serán cubiertas por quien designe la Directora o Director, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en caso de ausencia definitiva de la Directora o

Director, el Presidente Municipal podrá nombrar un encargado de Despacho, quien deberá cumplir los mismos requisitos que señalan las leyes y no podrá durar en el cargo más de seis meses, o en su caso deberá proponer al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a quien ocupara el cargo para su aprobación.

Las ausencias temporales de los Subdirectores, Subdirectoras, Coordinadores, Coordinadoras, Jefas y Jefes serán suplidas por quien designe la Directora o Director.

En caso de ausencia definitiva de los Subdirectores, Subdirectoras, Coordinadores, Coordinadoras, Jefas y Jefes, la Directora o Director nombrara a quien lo sustituya, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**Artículo 94.** Las faltas de las y los servidores públicos que integran la Dirección podrán ser graves y no graves. Las faltas administrativas graves y no graves serán aquellas que establezcan expresamente la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios y serán sancionadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

**TITULO OCTAVO**  
**DE LA MEJORA REGULATORIA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 95.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Ecología para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL COMITÉ INTERNO**

**Artículo 96.** La Dirección establecerá un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar todo lo relacionado a la Mejora Regulatoria de la Dirección así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 97.** El Comité Interno de la Dirección estará integrado por:

I. La Directora o Director, quien podrá ser suplido por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace, el cual tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;

III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección.

IV. Los Titulares o responsables de área que determine la Directora o Director.

**Artículo 98.** El Comité Interno de la Dirección sesionara por lo menos cada tres meses y podrá reunirse cuantas veces el Director considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 99.** Para dar cumplimiento el Comité Interno de la Dirección de Ecología tendrá las siguientes funciones:

I.Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.

II.Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección.

III.Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad.

IV.Elaborar los reportes de avance programático e informes.

V.Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

VI.Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección;

VII.Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VIII.Ser parte de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

IX.Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

X.Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección, es impulsar procesos de calidad regulatoria.

## TITULO NOVENO

### DE LOS RECURSOS

#### CAPITULO ÚNICO

#### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 100.** Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades Municipales, en aplicación del presente

Reglamento, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal que ejecuto el acto, o interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.-** Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en la página oficial del Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los días        del Mes        de 2023.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

**Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz**

**Presidente Municipal Constitucional**

**(RUBRICA)**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.**

**Secretario del Ayuntamiento**

**(RUBRICA)**

## **REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS DE IXTAPALUCA**

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 54 y 58 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

### **Considerando**

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, establece las bases y los lineamientos por los cuales se busca el bienestar de la ciudadanía a través de acciones fuertes.

Que el enfoque social y modernizador del gobierno municipal 2022-2024, busca simplificar y generalizar los procedimientos a través de regulaciones claras y concretas que faciliten la identificación de la función pública y actuación de las autoridades municipales.

Que los Ayuntamientos de México cuentan con la facultad de expedir reglamentos, manuales, circulares y demás ordenamientos jurídicos que regulan la vida interna de dicho cuerpo y del municipio, en específico.

Que dicha facultad reglamentaria es indispensable para dar certeza y seguridad jurídicas a las y los habitantes del Municipio; como a sus instituciones.

Que la jurisprudencia P./J. 45/2011 (9a.), emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señala lo siguiente:

### **REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. SU EXTENSIÓN NORMATIVA LEGÍTIMA.**

Para precisar la extensión normativa legítima de cada una de las fuentes normativas contempladas en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deben considerarse varios puntos: 1.

La regulación de aspectos generales en las leyes estatales en materia municipal debe tener por objeto únicamente establecer un marco normativo homogéneo - adjetivo y sustantivo- para los Municipios de un Estado. Estas leyes deben incorporar el caudal normativo indispensable para asegurar el funcionamiento del Municipio, únicamente sobre aspectos que requieran dicha uniformidad; 2. Debe tomarse en cuenta que la competencia reglamentaria del Municipio le garantiza una facultad exclusiva para regular los aspectos medulares de su propio desarrollo; 3. Es inaceptable que, con apoyo en la facultad legislativa con que cuenta el Estado para regular la materia municipal, intervenga en cuestiones específicas de cada Municipio, que le están constitucionalmente reservadas a este último, pues las bases generales de la administración pública municipal no pueden tener, en otras palabras, una extensión temática que anule la facultad del Municipio para reglamentar sus cuestiones específicas. En consecuencia, queda para el ámbito reglamentario, como facultad exclusiva de los Ayuntamientos, lo relativo a policía y gobierno, organización y funcionamiento interno, administración pública municipal, así como emitir normas sustantivas y adjetivas en las materias de su competencia exclusiva, a través de bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general, en todo lo que concierne a cuestiones específicas de cada Municipio; y 4. Las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), constitucional, esto es, las encargadas de sentar "las bases generales de la administración pública municipal", comprenden esencialmente aquellas normas indispensables para el funcionamiento regular del Municipio; del Ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su administración pública; las normas relativas al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los incisos incluidos en la reforma de 1999, así como la regulación de los aspectos de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado.

Que la jurisprudencia P./J. 132/2005, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de

Justicia de la Nación, señala lo siguiente:

**MUNICIPIOS: CONTENIDO Y ALCANCE DE SU FACULTAD REGLAMENTARIA.**

A raíz de la reforma constitucional de 1999 se amplió la esfera competencial de los Municipios en lo relativo a su facultad reglamentaria en los temas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; derivado de aquella, los Ayuntamientos pueden expedir dos tipos de normas reglamentarias: a) el reglamento tradicional de detalle de las normas, que funciona similarmente a los derivados de la fracción I del artículo 89 de la Constitución Federal y de los expedidos por los Gobernadores de los Estados, en los cuales la extensión normativa y su

capacidad de innovación está limitada, pues el principio de subordinación jerárquica exige que el reglamento esté precedido por una ley cuyas disposiciones desarrolle, complemente o pormenore y en las que encuentre su justificación y medida; y b) los reglamentos derivados de la fracción II del artículo 115 constitucional, que tienen una mayor extensión normativa, ya que los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, pueden regular con autonomía aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras, pues los Municipios deben ser iguales en lo que es consustancial a todos -lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la Legislatura del Estado, pero tienen el derecho, derivado de la Constitución Federal de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, extremo que se consigue a través de la facultad normativa exclusiva que les confiere la citada fracción II.

Que el presente reglamento establece las líneas jerárquicas que componen la Coordinación Municipal de Protección civil y atención de Riesgos.

Que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos del Municipio de Ixtapaluca, es el órgano responsable de implementar las acciones, planes y programas establecidos por la legislación Federal, Estatal y Municipal, estructurando y generando acciones coordinadas con las unidades administrativas necesarias que permitan la ejecución de programas preventivos de auxilio y recuperación o restablecimiento, antes, durante y después de la presentación de fenómenos perturbadores o desastres suscitados dentro del territorio municipal.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Por lo antes expuesto y en plena facultad y autonomía jurídica, el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, tiene a bien expedir el siguiente:



**REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES  
GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, tiene por objeto establecer y normar la organización, estructura y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I.- Análisis de Vulnerabilidad:** Al análisis cualitativo y cuantitativo de la susceptibilidad de riesgo o daño a la que está expuesta la población, infraestructura y ecosistema por la presencia de agentes perturbadores.

**II.- Autorización:** Al acto jurídico mediante el cual la Coordinación Municipal, previa evaluación y determinación, emite un posicionamiento favorable tras la conclusión de un proceso administrativo.

**III.- Atlas de Riesgo:** Sistema de registro que sirve como conocimiento del territorio para la identificación de riesgos que puedan afectar a la población y/o a la infraestructura dentro del Municipio.

**IV.- Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**V.- Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024;

**VI.- Cabildo:** Al grupo colegiado y deliberante edilicio, conformado por el Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, cuyo fin es emitir acuerdos en beneficio del Municipio.

**VII.- Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México:

**VIII.- Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios:

**IX.-Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**X.- Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XI.- Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**XII.- Consejo Municipal de Protección Civil:** Al órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil, y de las acciones públicas y de participación social en el ámbito de su competencia.

**XIII.- Coordinador Municipal:** Al Coordinador Municipal de protección civil y atención de riesgos.

**XIV.- Coordinación Municipal:** a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**XV.- Cuerpo de Bomberos Ixtapaluca:** A la unidad operativa dependiente de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, cuya facultad es brindar

atención inmediata a las llamadas de auxilio generadas por fenómenos perturbadores.

**XVI.- Departamento de verificación:** Al departamento dependiente del área jurídica de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos, encargada de darle seguimiento al procedimiento de visita.

**XVII.- Desastre:** Al estado en que la población, sufre severos daños por el impacto de un desastre devastador, originado por algún fenómeno perturbador, mismo que genera riesgos a la población, daños estructurales.

**XVIII.- Dirección General:** A la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca.

**XIX.- Emergencia relevante:** A la situación que rebasa el recurso material y humano correspondiente a la Coordinación.

**XX.- Fenómeno Perturbador:** Al agente destructivo de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico y socio organizativo que produce riesgo, emergencia o desastre.

**XXI.- Gestión Integral de Riesgos:** Proceso de identificar, analizar y responder a factores de riesgo a lo largo de la vida de un proyecto y en beneficio de sus objetivos.

**XXII.- Ley General:** A la Ley General de Protección Civil,

**XXIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**XXIV. Libro Sexto:** Al Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

**XXV.- Medidas de Seguridad y Control de Riesgos:** Al conjunto de acciones de vigilancia, control, supervisión y evaluación necesarias para evitar riesgos, siniestros y desastres.

**XXVI.- Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**XXVII.- Normatividad:** Al Bando Municipal, Reglamentos, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general.

**XXVIII.- Presidente Municipal:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

**XXIX.- Prevención:** A las acciones dirigidas a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

**XXX.- Programa Específico:** Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, circunscrito a un tiempo y espacio determinados, que deben cumplir los sectores privado y social.

**XXXI.- Programa Interno de Protección Civil:** Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública.

**XXXII.- Protección Civil:** Al conjunto de Políticas, Normas, Procedimientos y acciones a observar por las autoridades y la sociedad, dirigidas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, equipamiento urbano y medio ambiente, ante emergencias y desastres de origen natural o antropogénico.

**XXXIII.- Recuperación o Restablecimiento:** A las acciones encaminadas a volver a las condiciones normales, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

**XXXIV.- Recursos Humanos y Materiales:** Al Área administrativa de la Coordinación encargada de llevar el Control del personal adscrito, de suministrar los insumos necesarios y del mantenimiento de las instalaciones;

**XXXV.- Reglamento:** Al Presente Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.

**XXXVI.- Riesgo:** A la posibilidad de materialización de un daño o desgracia.

**XXXVII.-Riesgo Inminente:** Situación que presenta probabilidad de materialización, pudiendo ocasionar un daño grave a bienestar social o infraestructural del territorio Municipal.

**XXXVIII.- Sistema Municipal:** Al conjunto de órganos, cuyo objetivo principal será la protección de las personas y sus bienes, ante la eventualidad de siniestros o desastres, a través de acciones de planeación, administración y operación, estructurados mediante normas, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal.

**XXXIX.- Unidades Internas de Protección Civil:** A los órganos integrados a la estructura orgánica del Sistema Municipal, mismas que adaptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de sus programas internos de Protección Civil aprobados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.

**XL.- Voluntariado Municipal:** Al Organismo dependiente de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos, integrado por los habitantes del municipio, de manera libre y voluntaria para participar y apoyar coordinadamente en las acciones de protección civil previstas en el programa municipal.

**XLI.- Zona de Desastre:** Al área del subsistema afectable que por el impacto de un desastre de origen natural o humano, sufre daños, fallas y deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

**TÍTULO  
SEGUNDO**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN  
CIVIL CAPÍTULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal de Protección Civil es un organismo creado y determinado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuya finalidad estará enfocada a la organización de respuestas inmediatas ante situaciones de emergencia y peligro.

**Artículo 4.-** El objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil es buscar los medios necesarios para la protección de las personas y sus bienes, además de ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones en la materia, así como la información relativa a los cuerpos de Protección Civil de los sectores Público, Privado o Social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias.

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como función, desarrollar los programas en la materia, así como promover los objetivos generales y específicos de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado de la manera siguiente.

I.- El Presidente Municipal Constitucional.

II.- El Consejo Municipal.

III.- Los grupos voluntarios que residan dentro del municipio de Ixtapaluca.

IV.- Los sectores sociales y privados.

**CAPITULO  
II**

**DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN  
CIVIL DEL OBJETO Y CONFORMACIÓN**

**Artículo 7.-** El Programa Municipal de Protección Civil es un instrumento de planeación de largo plazo, cuya finalidad es establecer políticas, estrategias y líneas de acción, así como definir y reunir recursos necesarios para la ejecución

de acciones destinadas a las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población.

**Artículo 8.-**El Programa Municipal de Protección Civil funcionara en estricto apego a los Programas Nacionales y Estatales de la materia.

**Artículo 9.-** La integración del Programa Municipal de Protección Civil será de manera enunciativa, más no limitativa. Éste podrá ser sectorial, según las necesidades del Municipio y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO

### III

## DE LOS PLANES DE CONTINGENCIAS

**Artículo 10.-** Los planes de contingencia son instrumentos que rigen la actuación en materia de coordinación para la prevención, predicción y reacción ante la presencia de fenómenos perturbadores, los cuales están conformados con estrategias para el control de emergencias.

**Artículo 11.-** Los planes de contingencia se denominarán y desarrollarán conforme a la naturaleza del fenómeno perturbador, de acuerdo a las categorías siguientes:

- I.-Fenómenos de origen geológicos-geomorfológicos.
- II.- Fenómenos de origen hidrometeorológicos.
- III.- Fenómenos de origen socio-organizativos.
- IV.-Fenómenos de origen químico.
- V.- Fenómeno Perturbador de Origen Astronómico.
- VI.- Planes de contingencia especiales.

## TÍTULO TERCERO

## DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

### CIVIL CAPITULO I

## DEL OBJETO Y DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 12.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de coordinación de las acciones de los sectores público, social y privado que tiene por objeto, sentar las bases para prevenir los problemas que puedan ser causados

por riesgos, siniestros o desastres; proteger y auxiliar a la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento, en su caso, de la normalidad en la vida comunitaria.

**Artículo 13.-**El Consejo Municipal de Protección Civil, estará integrado de la manera siguiente:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento.

III.- Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.

IV.- Los Consejeros que serán:

- a. Dos regidores electos para tal fin;
- b. Los titulares de las dependencias administrativas que determine el Presidente Municipal;
- c. Las Autoridades Municipales Auxiliares, a invitación del Presidente Municipal; y
- d. El Presidente de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Cuando lo estime conveniente el Presidente del Consejo Municipal podrá participar dentro de ese órgano, con voz, pero sin voto. Asimismo, sucederá con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso, y con aquellos representantes de grupos voluntarios y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal y que sean invitados por los Consejeros.

**Artículo 14.-** Cada consejero propietario debe designar por escrito un suplente que lo sustituya en sus ausencias temporales, a excepción del Secretario Técnico

El cargo de Consejero es de carácter honorario y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñe.

**Artículo 15.-** El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así sea necesario.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán presididas, por el secretario ejecutivo de consejo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del consejo.

En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o en caso de ser necesaria la aplicación de recursos estatales, el Consejo Municipal de Protección Civil, sesionará con el número de integrantes presentes en la sesión, mismo que darán validez a los acuerdos tomados.

**Artículo 16.-** Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.-** La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión, la firma del Presidente del Consejo y el orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos.

- I.- Lista de asistencia y Declaración de Quórum legal;
- II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- III.- Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
- IV.- Lista de los asuntos a tratar;
- V.- Asuntos generales; y
- VI.- Clausura de la sesión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUS INTEGRANTES.**

**Artículo 18.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:



**I.-** Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad de Ixtapaluca, especialmente a través de la formación del voluntariado.

**II.-** Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación las tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento, ante la eventualidad de algún siniestro o desastre suscitado, dentro del territorio municipal.

**III.-** Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar y ejecutar las acciones necesarias para la atención y rescate de la ciudadanía.

**IV.-** Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias XV, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución;

**V.-** Celebrar convenios con la Dirección General a fin de integrar, reglamentar y regular los cuerpos de bomberos, los servicios de atención prehospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio;

**VI.-** Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;

**VII.-** Promover la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación a la sociedad, en coordinación con las autoridades de la materia;

**VIII.-** Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que emita;

**IX.-** Identificar en un atlas de riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal, durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas.

**X.-** Formular en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección, a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de auto protección y auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.

**XI.-** Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el gobierno del estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

**XII.-** Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil.

**XIII.-** Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del consejo, especialmente a través de la formación del voluntariado de protección civil.

**XIV.-** Operar sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participante, un sistema municipal en materia de prevención, información, auxilio y protección civil en favor de la población Ixtapaluquense.

**XV.-** Las demás que le asigne el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE**

**Artículo 20.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

**I.-** Presidir las sesiones del consejo, así como dirigir sus debates.

**II.-** Proponer los asuntos que deberán discutirse en las sesiones del consejo.

**III.-** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por Consejo Municipal de Protección Civil.

**IV.-** Proponer la integración de comisiones que estime necesarias conforme a los programas del Consejo Municipal de Protección Civil.

**V.-** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, en caso de emergencia cuando así se requiera.

**VI.-** Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Estatal y con Municipios vecinos para la instrumentación de los programas de Protección Civil.

**VII.-** Solicitar al Poder Ejecutivo del Estado, el apoyo necesario mediante recursos humanos y materiales de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito de su jurisdicción.

**VIII.-** Realizar las acciones y actos necesarios para la integración y buen funcionamiento del Consejo Municipal.

**IX.-** Elaborar un informe anual de los trabajos realizados para su análisis y estadística.

**X.-** Convocar a sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año y extraordinarias cuantas veces sea necesario.

**XI.-** Proponer la participación de las Dependencias del Sector Público dentro de los programas y proyectos de Protección Civil, así como la participación de los integrantes de los organismos del sector social y privado.

**XII.-** Presentar a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil.

**XIII.-** Conocer los avances y resultados de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

**XIV.-** Disponer la instrumentación del programa para la previsión de los recursos necesarios para la atención de damnificados.

**XV.-** Acordar lineamientos y procedimientos de trabajo para apoyar la incorporación de Seguridad Pública Municipal, dentro de los trabajos del Sistema Municipal.

**XVI.-** Establecer mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, privado y social para la realización de los programas de Protección Civil.

**XVII.-** Informar de inmediato a la Coordinación Estatal de Protección Civil en caso de desastre que rebase las capacidades materiales del Municipio; y

**XVIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL SECRETARIO EJECUTIVO

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo.

**I-** Presidir, en ausencia del Presidente del Consejo, y llevar las sesiones ordinarias y o extraordinarias.

**II.-** Resolver las consultas que se sometan a su consideración.

**III.-** Llevar un libro de actas en el que se consigne el resultado y los acuerdos de las sesiones.

**IV.-** Implementar los trabajos que le encomiende el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

**V.-** Registrar los acuerdos del Consejo Municipal de Protección Civil y sistematizarlos para su seguimiento.

**VI.-** Mantener informado al Consejo Municipal de Protección Civil de los avances de las acciones y procurar la congruencia de estas, además de integrar los programas de trabajo de los organismos, dependencias Federales y Estatales.

**VII.-** Informar periódicamente al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el cumplimiento de sus funciones y actividades realizadas;  
y

**VIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 22.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

**I.-** Emitir, a solicitud del Presidente del Consejo, los citatorios para la celebración de las sesiones ordinarias, con 48 horas de anticipación, y extraordinarias, con 12 horas de anticipación.

**II.-** Llevar un compendio de actas, en las cuales se deberán asentar los extractos de las sesiones del consejo.

III.-Elaborar los trabajos que le encomienden el Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;

IV.-Resolver las consultas que se sometán a su consideración:

V.-Las demás establecidas en este y otras normas jurídicas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA DE LOS CONSEJEROS

**Artículo 23.-** Son atribuciones de los Consejeros.

I.- Participar de manera respetuosa, ordenada y responsable con voz y voto en las sesiones del Consejo.

II.-Estudiar la forma de prevenir desastres y aminorar los daños para el municipio.

III.- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo, y

IV.-Las demás señaladas en otros ordenamientos legales vigentes.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN DE RIESGOS

#### CAPITULO I

#### DEL OBJETO Y FINES

**Artículo 24.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, es la unidad administrativa que depende, de manera directa, de la Presidencia Municipal y tendrá las facultades siguientes:

I.- Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil,

II.- Elaborar, actualizar y ejecutar los Programas Municipales de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven, siempre en apego a los programas nacionales y estatales.

**III.-** Solicitar al Gobierno del Estado por conducto del Presidente Municipal, el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito de su competencia,

**IV.-** Por conducto del Presidente Municipal, celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal, en materia de prevención y protección civil.

**V.-** Coordinarse y asociarse con otros municipios de la entidad.

**VI.-** Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Federal, Estatal y Municipal, respectivamente;

**VII.-** Realizar inspecciones y recomendaciones de prevención de riesgos, así como imponer sanciones administrativas que deriven de las omisiones efectuadas por establecimientos comerciales de pequeño, mediano y alto impacto que resida dentro del municipio.

**VIII.-** Realizar las inspecciones y recomendaciones pertinentes en la ejecución de obras públicas proyectadas para el desarrollo del municipio.

**IX.-** Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil.

**X.-** Promover la capacitación, información y asesoría a las Asociaciones de Vecinos para elaborar programas específicos, integrando Unidades Internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en colonias, barrios, y unidades habitacionales;

**XI.-** Vigilar el cumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de coordinación que celebre con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal colindante;

**XII.-** Realizar y actualizar el registro de riesgos y prevención de riesgos en un atlas, solicitando la cooperación y coordinación de las unidades administrativas Federales, Estatales y Municipales competentes.

**XIII.-** Tramitar y resolver los recursos de revisión competentes, que deriven de las sanciones administrativas impuestas a los particulares por omisiones e incumplimiento del Bando Municipal y Reglamentos.

**XIV.-** Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y atender todo tipo de desastres.

**XV.-** Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo al Consejo Municipal de Protección Civil para su autorización, así como realizar su ejecución, una vez autorizado, formular y coordinar, planes operativos y logísticos para prevenir riesgos, auxiliar y proteger a la población, restablecer la normalidad con oportunidad y eficacia debida en caso de desastre;

**XVI.-** Verificar y vigilar las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios consideradas de bajo, mediano y alto riesgo en conjunto con la Coordinación Federal y Estatal de Protección Civil.

**XVII.-** Conformar las áreas necesarias y asignar al personal necesario en área operativa y administrativa,

**XVIII.-** Establecer y ejecutar los programas de Prevención, Auxilio y Recuperación o Restablecimiento;

**XIX.-** Fomentar la cultura de protección civil en el Gobierno Municipal y la ciudadanía.

**XX.-** En el sector privado, Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones.

**XXI.-** Ejecutar acciones de Prevención y atención de fenómenos perturbadores dentro del municipio.

**XXII.-** Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencia, verificar su existencia y coordinar su utilización.

**XXIII.-** Regular las actividades enmarcadas en el reglamento municipal de Protección Civil.

**XXIV.-** Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil.

**XXV.-** Proponer la actualización de reglamentos municipales que garanticen la seguridad de la población, sus bienes y su entorno; y

**XXVI.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **CAPITULO II**

### **DE SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 25.-** para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos estará integrada por:

**I.-** El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos

**II.-** Subcoordinador Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos

**A.** Departamento Administrativo

1. Jefatura de Recursos Humanos y Materiales

**B.** Unidad de Planeación y Control,

1.- Jefatura de Capacitación:

2.- Jefatura de Dictamen, Verificación y Notificación;

3.- Jefatura de Asuntos Jurídicos;

**C.** Departamento Operativo;

1. Jefatura de Atención Medico-pre hospitalaria:

2. Jefatura de Turno:

3. Jefatura de Estación

**III.-** Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuales serán determinadas por el Presidente Municipal, por conducto del Consejo de Protección Civil Municipal.



**SECCIÓN  
PRIMERA****DEL COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN  
DE RIESGOS**

**Artículo 26.-** Para ser titular de la Coordinación municipal de protección civil y Atención de Riesgos del Municipio de Ixtapaluca, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y residir preferente dentro del municipio o municipio vecino del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública; III. acreditar experiencia mínima de un año en materia de Protección Civil, ante el Presidente o el Ayuntamiento,
- III. Dentro de los primeros 6 meses posteriores al nombramiento, acreditar la certificación de competencia laboral en la materia de Protección Civil, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial.
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- V. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad Federativa, y
- VI. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción III, el Presidente Municipal informará al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento.

**Artículo 27.-** El Coordinador Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I.- Representar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- II.- Fungir como representante municipal de Ixtapaluca ante el Consejo de Protección Civil del Estado de México,
- III.- Instrumentar los lineamientos generales del Sistema Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio.

**IV.-** Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Protección Civil;

**V.-** Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;

**VI.-** Llevar a cabo las acciones de prevención de riesgos o desastres, auxiliándose de los medios masivos de comunicación o de cualquier otro medio que resulte necesario;

**VII.-** Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, e instrumentación y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil;

**VIII.-** Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Contingencias;

**IX.-** Coadyuvar en la elaboración y actuación del Atlas Municipal de Riesgos municipal.

**X.-** Coordinar los eventos que apoyen la formulación de los Programas elaborados por el Consejo Municipal de Protección Civil;

**XI.-** Organizar y supervisar las tareas de inspección, emisión de sanciones y resolución de recursos de inconformidad, en estricto apego a la constitución, Leyes, Bando Municipal y Reglamentos.

**XII.-** Informar a los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil respecto del avance de los programas que integra el Sistema Municipal,

**XIII.-** Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a través del área correspondiente a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación:

**XIV.-** Promover el estudio, la investigación y capacitación en materia de Protección Civil:

**XV.-** Difundir la cultura de la Protección Civil en sus aspectos normativos, de coordinación y participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población.

**XVI.-** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

**XVII.-** Convocar y coordinar con pleno respeto a sus atribuciones, la participación y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de las diferentes áreas municipales;

**XVIII.-** Promover la integración de unidades internas de protección civil en la Coordinación Municipal;

**XIX.-** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos comerciales, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.

**XX.-** Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

**XXI.-** Establecer el subsistema de información, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.

**XXII.-** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo.

**XXIII.-** Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones en materia de protección civil relevantes en materia de Protección Civil.

**XXIV.-** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

**XXV.-** Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos públicos y privados, así como dictar las medidas para evitar o extinguir efectos nocivos por fenómenos perturbadores.

**XXVI.-** Aplicar las medidas de seguridad que establece la Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, en los casos que así resulte procedente.

**XXVII.-** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

**XXVIII.-** Desahogar los procedimientos previstos en las leyes aplicables en materia de Protección Civil.

**XXIX.-** Nombrar y en su caso designar a los titulares de las áreas administrativas que componen la Coordinación de Protección Civil y atención de Riesgos de Ixtapaluca.

**XXX.-** Vigilar que la Expedición de opinión favorable (vistos buenos), emitido a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas y o cualquier otra que en los términos de la normativa se emitan, estén apegados a la legalidad y criterio de racionalidad preventiva.

**XXXI.-** Dictar de inmediato o por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Serán consideradas como medidas de seguridad:

- a. La evacuación;
- b. La suspensión de actividades;
- c. La clausura temporal, parcial o total de establecimientos comerciales o públicos.
- d. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- e. El aseguramiento o destrucción de objetos, productos o sustancias; y f. El aislamiento de áreas afectadas.
- g. Demolición o remoción de estructuras que ocasionen riesgos inminentes a la población.

**XXXII.-** Recibir y dar curso a las solicitudes para obtención de autorización del Ayuntamiento, para la quema, venta y distribución de artículos pirotécnicos en términos del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, previa inspección y determinación de condiciones de seguridad. Dicha autorización será otorgada únicamente para los artículos pirotécnicos de fabricación nacional;

**XXXIII.-** Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con cargo a los fondos disponibles.

**XXXIV.-** Coordinar y vigilar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones a través de la Comisión de Honor y Justicia y o Contraloría Municipal.

**XXXV.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS**

**Artículo 28.-** El Subdirector tendrá las siguientes atribuciones, además de aquellas que se refieran en cualquier otra disposición legal o reglamentaria

- I. Dirigir la Subdirección de Protección Civil y Atención a Riesgos, así como los planes y acciones operativas.
- II. Proponer y dar seguimiento a la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- III. Dar seguimiento a los lineamientos generales y coadyuvar con la Coordinación Municipal, para coordinar y ejecutar el Sistema Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. Coordinar los trabajos de auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;
- VI. Instrumentar las acciones de prevención de riesgos, o desastres, y presentarlos al Coordinador;
- VII. Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, e instrumentación y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Contingencias;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Asistir al Coordinador Municipal en los eventos que apoyen la formulación de los Programas elaborados por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XI. Dar seguimiento a las empresas para que realicen actividades de capacitación al personal que labora en ellas en materia de Protección Civil;
- XII. Actualizar el padrón de las instituciones o de personas físicas o morales en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las contingencias;
- XIII. Establecer la bitácora de inspección, control y/o vigilancia en materia de Protección Civil y riesgos en establecimientos fijos, espectáculos y diversiones, públicos y privados, que realicen actividad comercial, industrial y de servicio realizada;
- XIV. Instrumentar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Coordinación Municipal;
- XV. Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre;

- XVI. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal establecidas en el municipio;
- XVII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilizarse en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento;
- XVIII. Ordenar la práctica de inspecciones a los inmuebles de competencia municipal, en la forma y término que establece este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Sancionar el incumplimiento del presente reglamento y legislación aplicable dentro de las normas de Protección Civil.
- XX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Coordinador Municipal, el presente reglamento y el Marco Jurídico vigente, así como las que se determinan por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil de Ixtapaluca, Estado de México.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30-** Son atribuciones del Departamento Administrativo:

- I. Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta la Coordinación Municipal.
- II. Organizar y coordinar los servicios de comunicación interna, utilizados por los integrantes de la Coordinación Municipal, en el desempeño de sus funciones.
- III. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre servicios y emergencias atendidas por la Coordinación.
- IV. Preparar, organizar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.
- V. Rendir un informe detallado sobre la actuación del área a su cargo, al titular de la Coordinación Municipal.
- VI. Llevar un control del personal de la Coordinación Municipal

- VII. Mantener el inventario actualizado de los vehículos asignados a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- VIII. Verificar que las unidades se encuentren y mantengan en buen estado mecánico, Informando a la Coordinación de Control Vehicular Municipal sobre las anomalías que se detecten en el uso de los vehículos asignados a la coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- IX. Llevar un registro de rendimiento de combustible y aprovechamiento de los vehículos en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Municipal.
- X. Llevar el registro del uso y desgaste de los vehículos para la programación de servicios de mantenimiento y prevención de averías.
- XI. Seguir los procedimientos legales establecidos por el Ayuntamiento en caso de accidente de alguna unidad de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos; y
- XII. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos vigentes.

## **SECCIÓN CUARTA**

**DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Artículo 29.-** Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales:

**I.-** Vigilar y supervisar al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca la Dirección de Administración.

**II.-** Actualizar y administrar, con visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos Municipal, la base de datos, registro y control del personal que labore en la Coordinación Municipal, con estricto apego a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**III.-** Organizar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones, en estricto apego a los principios de suficiencia humana y servicio.

**IV.-** Actualizar y planificar el plan anual de insumos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos generales de la coordinación, en estricto apego a los principios de suficiencia financiera y austeridad pública.

**V.-** Realizar las solicitudes de requisición de los insumos materiales, equipo, herramientas e insumos del área operativa, pre-hospitalaria administrativa y mantenimiento de los inmuebles de las Estaciones pertenecientes a la Coordinación.

**VI.-** Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilizarse en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

**VII.-** Rendir un informe detallado sobre la actuación del área a su cargo, al titular de la Coordinación; y

**VIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la Unidad de Planeación y Control de Protección Civil y Atención de Riesgos:

- I. Evaluar las capacidades técnicas y materiales de la unidad administrativa, formulando propuestas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos en la atención de fenómenos perturbadores.
- II. Supervisar, coordinar y vigilar la correcta ejecución de los planes y acciones realizadas por las jefaturas administrativas y operativas a su cargo;
- III. Diseñar y evaluar la aplicación de estrategias que se apliquen en el cumplimiento de los objetivos generales de la Coordinación Municipal;
- IV. Elaborar los Protocolos de Actuación aplicable por los elementos de la Coordinación Municipal;



- V. Identificar las necesidades sociales en materia de prevención de riesgos.
- VI. Solicitar reuniones con las áreas administrativas municipales, necesarias para la elaboración de planes operativos de protección civil.
- VII. Organizar, administrar y coordinar las actividades en materia de capacitación instrucción y difusión;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Riesgo.
- IX. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 33.-** El Jefe o Jefa de capacitación, tendrán las facultades siguientes:

- I. Diseñar programas de enseñanza especializados dirigidos a la población, así como a los elementos de la Coordinación Municipal en sus distintas áreas de atención.
- II. Impartir pláticas, cursos, talleres y simulacros dirigidos a la población, centros escolares, de trabajo, áreas de gobierno y elementos de la Coordinación.
- III. Realizar informes detallando el grado de aprovechamiento de los elementos a los que se capacite.
- IV. Fundamentar sus programas de enseñanza en las normas oficiales mexicanas.
- V. Mantener un registro en donde se precise la capacidad técnica con la que cuenta cada uno de los integrantes de la Coordinación.
- VI. Gestionar ante instituciones de educación privadas y públicas, programas de capacitación y actualización en materia de protección civil y prevención de riesgos, aplicables a los elementos de la coordinación y a la población en general; y
- VII. Las demás señaladas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 32.-** Los capacitadores, capacitadoras, instructores o instructoras adscritos a la Jefatura de Capacitación, deberán contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de sus funciones.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LA JEFATURA DE DICTAMEN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

**Artículo 40.-** La Jefa o Jefe de Dictamen, Verificación y Notificación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apegarse en todo momento a la legislación vigente y aplicable a su área de actuación y a su condición de servidor público;
- II. Dar las indicaciones que señala la normatividad, a los dueños, representantes legales, encargados u ocupantes de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil;
- III. Atender las solicitudes y presentarse al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado, observar las medidas de seguridad en general, solicitando si fuese necesario un programa interno de Protección Civil o específico, indicando los requisitos y recomendaciones de dichos establecimientos en materia de Protección Civil;
- IV. Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- V. Informar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos o en su caso al Subcoordinador Municipal, el resultado de las verificaciones;
- VI. Integrar un reporte mensual de las actividades realizadas, mismo que presentara al Subcoordinador municipal;
- VII. Realizar la visita a los diferentes comercios, Industrias, escuelas públicas y privadas, así como a las unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación a las medidas de prevención y mitigación de posibles riesgos; y
- VIII. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

**SECCIÓN OCTAVA****DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 39.-** El Jefe de la Unidad Jurídica, entre otras, tendrá las facultades siguientes:

- I. Prestar asesoría eficiente, y oportuna a las diferentes áreas de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, en apego estricto a la normatividad legal, vigente y competente.
- II. Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos y o equivalente, en la formulación de Denuncias, Demandas, Querellas y Quejas formuladas para la defensa o sanción por las omisiones causadas por los integrantes de la Coordinación Municipal y agresiones cometidas por particulares en contra de integrante de la Coordinación.
- III. Vigilar que los planes y programas de protección civil, estén apegados al marco legal competente.
- IV. Vigilar que las actuaciones realizadas por los elementos de la Coordinación Municipal, cumplan plenamente con sus funciones de conformidad con el presente Reglamento.
- V. Coadyuvar con el Coordinador, Subcoordinador, jefe de área y encargados de sector, en la realización de actas administrativas laborales y dictámenes de suspensión de facultades impuestas a los integrantes de la Coordinación Municipal que infrinjan sus funciones de conformidad al presente Reglamento.
- VI. Brindar asesoría jurídica al Consejo Municipal de Protección Civil sobre los procedimientos y trámites que se realizan en la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- VII. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, convenios, bases de coordinación y acuerdos que sean competencia del Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- VIII. Llevar el registro de los documentos y disposiciones Internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- IX. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación y de inconformidad, de los que la Coordinación Municipal sea parte.

- X. Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional.
- XI. Coordinar, supervisar, orientar y auditar al departamento de notificación, verificación y dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- XII. Formular las contestaciones de los requerimientos de información o documentación, solicitada por dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- XIII. Todas aquellas que le permita la legislación aplicable vigente.

**Artículo 34.-** La Jefatura de Asuntos Jurídicos se coordinará de manera directa con el Subcoordinador Municipal.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá contar con conocimiento técnico en ciencias jurídicas aplicables a Protección Civil y atención a Riesgos.

## SECCIÓN NOVENA

### DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)

**Artículo 34.-** Son atribuciones del Departamento Operativo:

- I. Coordinar y supervisar las acciones en materia de prevención, atención y mitigación de fenómenos perturbadores en el municipio.
- II. Organizar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de siniestro, evaluando su desarrollo continuo.
- III. Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.
- IV. Regular el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones.
- V. Sistematizar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos.
- VI. Supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.

- VII. Designar suplentes para las jefaturas de turno y de Responsable de sector en caso de ausencias temporales.
- VIII. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

**SECCIÓN DÉCIMA**  
**DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MEDICO-PREHOSPITALARIA**

**Artículo 38.-** La Jefatura de Atención Pre-hospitalaria tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones de prevención y atención prehospitalaria que puedan presentarse en su radio de operación,
- II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos;
- III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora el Departamento Operativo, mismos que formaran la base para la elaboración de los informes que realice el Subcoordinador Administrativo;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las unidades que se encuentre bajo su resguardo; así como, del equipo que en ellas se encuentren,
- V. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la Coordinación, se resguarde la integridad física de su personal, y
- VII. Las demás que les sean conferidas por este reglamento y otros ordenamientos legales.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

### DE LA JEFATURA DE TURNO

**Artículo 35.-** La Jefa o Jefe de Turno tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar y ejecutar acciones preventivas de mitigación, restablecimiento y medidas necesarias para el buen funcionamiento de las estaciones que conforman el Departamento Operativo;

**II.-** Cuando las autoridades de mando se encuentren ausentes, deberá mantener el orden y buen funcionamiento el Departamento Operativo, rindiendo un informe al Coordinador Municipal;

**V.-** Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su Turno, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora el Departamento Operativo, siendo base para la elaboración de los informes que realice el Subcoordinador Municipal;

**VI.-** Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las estaciones que se encuentre bajo su cargo, así como, del equipo asignado para el desempeño de sus funciones;

**VIII.-** Tomar las medidas necesarias para que, en la atención de servicios, se resguarde la integridad física personal;

**IX.-** Durante la atención de servicios, estar en permanente comunicación con el Departamento Operativo, a efecto de que se cumplan con los lineamientos emitidos en materia de prevención, atención de ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas:

**X.-** Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo;

**XI.-** No interrumpir el servicio de emergencia a la población, con excepción de aquellos casos en se atente o ponga en riesgo la integridad física del personal adscrito a la Coordinación Municipal, debiendo informar inmediatamente al Coordinador municipal, para que a su vez este informe al Presidente Municipal:

**XII.-** Informar al Subcoordinador Municipal, sobre conductas inadecuadas y u omisiones, cometidas por el personal a su cargo, con el fin de que se realicen los procedimientos disciplinarios correspondientes para la imposición de sanciones; y

**XIII.-** Las demás que les sean conferidas por este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA****DE LA JEFATURA DE  
ESTACIÓN**

**Artículo 10.** Los Jefes de Estación, serán nombrados por el Coordinador Municipal, deberán ser elegidos de entre los elementos integrantes del H. Cuerpo de Bomberos de Ixtapaluca, y contar con conocimiento básico en actividades de acción contra incendio, rescate, atención médica pre hospitalario básico y labores administrativas.

**Artículo 12.** Los Jefes de Estación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.
- II. Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil municipal.
- III. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Cuerpo de Bomberos de Ixtapaluca;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Riesgos de su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Departamento Operativo;
- V. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarde la integridad física de su personal;
- VI. Estar en permanente comunicación con el Departamento Operativo, a efecto de que se cumplan con los lineamientos que éste emitan en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas;
- VII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal de la Estación.
- VIII. No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.
- IX. Las demás que les sean conferidas por esta Ley y otros ordenamientos.

**CAPITULO  
III  
DE LAS AUSENCIAS Y  
SUPLENCIAS**

**Artículo 42.-** Las ausencias deberán ser determinadas por la Coordinación de Recursos Humanos Municipal, en continua comunicación con el Coordinador Municipal.

**Artículo 43.-** Las ausencias se dividirán en temporales y permanentes:

I. Las ausencias temporales serán aquellas que cumplan los procedimientos competentes y no excedan de un mes, a partir de la fecha en que sean autorizadas.

II. Las ausencias permanentes serán aquellas que se generen por la baja, inhabilitación y o ausencia injustificada de los integrantes de la Coordinación Municipal.

**Artículo 44.-** En el caso de la ausencia permanente del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, será competencia del Subcoordinador Municipal el control y dirección de la Coordinación, en tanto se nombre a un encargado de despacho o titular de la Coordinación Municipal, de conformidad con los procedimientos y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 45.-** En el caso de ausencia permanente del Subcoordinador Municipal, encargados o encargadas de área, departamento, o responsables de sector, será atribución del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de riesgos, nombrar a quien lo sustituya, a fin de garantizar la continuidad del servicio, el cual jamás bajo ninguna circunstancia deberá ser interrumpido a la población.

**Artículo 46.-** Cuando se trate de periodos vacacionales, incapacidades temporales, o permisos especiales que involucren al personal de jefes de turno o estación, el Coordinador Municipal, designara a un integrante del Departamento Operativo para ocupar el cargo de manera temporal, únicamente por el periodo de tiempo que se encuentre ausente el titular del área de responsabilidad.



## TÍTULO QUINTO

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 47.-** El incumpliendo u omisión de las actuaciones que contravengan el presente reglamento, tendrá como consecuencia la imposición de sanciones administrativas.

Las sanciones serán consideradas conforme a la gravedad de la falta cometida y estas podrán ser:

I.- Amonestación con apercibimiento;

II.- Clausura temporal o definitiva, parcial o total;

III.- Multa

IV.- Revocación de los registros a que se refiere este reglamento.

Se podrá imponer una o más sanciones, a los particulares que ignoren las recomendaciones o medidas dictadas para la prevención de riesgo por fenómenos perturbadores.

**Artículo 47.-** Serán sancionadas con multa de acuerdo al artículo 6.37 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, las infracciones u omisiones siguientes:

I.- De mil a tres mil unidades de medida y actualización vigente, en el Estado de México, al momento de cometer la infracción, a quien:

a) No cuente con registro de la unidad municipal de Protección Civil, estando obligado a obtenerlo.

b) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de Protección Civil, cuando lo requiera.

II.- De tres mil uno a cuatro mil unidades de medida y actualización vigente, en el Estado México, al momento de cometer la infracción, a quien:

a) No cuente con dictamen de viabilidad u opinión favorable.

b) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente;

c) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones y/o visitas domiciliarias en inmuebles, instalaciones y equipos.

**III.-** De trescientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien inicie operaciones generadoras de alto riesgo y no cuente con equipo de alertamiento temprano que reciba la señal oficial de la Alerta Sísmica Mexicana y emita el sonido oficialmente reconocido.

**IV.-** Infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.

**Artículo 48.-** Serán solidariamente responsables:

**I.-** Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables involucrados en las violaciones de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y en el presente Reglamento;

**II.-** Quienes ejecute, ordenen o favorezca las acciones u omisiones constitutivas de infracción contempladas dentro de la reglamentación vigente.

**III.-** Las personas que se dediquen a prestar servicios de consultoría o capacitación en materia de protección civil, cuando proporcionen dolosamente, documentos o información falsa, a la autoridad o a la ciudadanía.

**Artículo 49.-** La imposición de sanciones no será vinculante y o relacionada con responsabilidades civiles y o penales generadas por la conducta de infractor.

**Artículo 50.-** En la aplicación de sanciones económicas se deberá observar el principio de racionalidad, equidad y equivalencia, de acuerdo a la gravedad de la falta u omisión cometida.

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD CAPITULO ÚNICO

**Artículo 51.-** Los acuerdos tomados por la Autoridad Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, serán notificados a los particulares, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos vigente.

**Artículo 52.-** Las resoluciones, acuerdos y o sanciones emitidas por la coordinación de protección civil y atención de riesgos, quedaran sujetas a los recursos de inconformidad, así como a los medios de controversia interpuestos ante tribunales administrativos competente.

**Artículo 53.-** Las formalidades Procedimentales y Procesales, se realizaran en estricto apego a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Leyes Aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA SEGURIDAD Y DE LA PREVENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CAPITULO I DE LA SEGURIDAD Y LA PREVENCIÓN

**Artículo 54.-** Es atribución de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos brindar las condiciones necesarias para la mitigación, atención, control y restablecimiento en situaciones de riesgo.

**Artículo 55.-** Es obligación de quienes habiten, residan o transiten dentro del territorio municipal, prestar toda clase de colaboración a las determinaciones del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique daño o perjuicio en su persona y/o en su patrimonio.

**Artículo 56.-** Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

**Artículo 57.-** Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables, tendrán en todo momento la atención necesaria para salvaguardar su integridad física, siendo remitidos a la autoridad competente para la realización de los procedimientos respectivos a la responsabilidad.

**Artículo 58.-** Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usuarios de cualquier inmueble habitado, mantener una cultura de limpieza, evitando almacenar artículos incendiables, así como prevenir el crecimiento del pasto o acumulación de hiervas secas expuestas a temperaturas altas o climas extremos.

**Artículo 59.-** Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá reportar todo tipo de riesgo o posible riesgo, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 60.-** En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o flameables, deberá observar lo siguiente:

**I.-** Portar en todo momento las herramientas necesarias y suficientes para el control y prevención de fugas o incendios generados por fallas, defectos o accidentes de los que sean parte los vehículos de traslado, comercialización o distribución de gas, gasolina, diésel y todas aquellas que por su composición química o natural constituyan un riesgo a la población.

**II.-** Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de emergencia correspondiente;

**III.-** Realizar el trasvase de Gas LP. Exclusivamente en las instalaciones designadas para este fin, los vehículos autorizados para el transporte y abastecimiento solo podrán reabastecer cilindros estacionarios para uso comercial o domestico que cuenten con la instalación adecuada, de ninguna manera podrán abastecer vehículos de transporte público o privado ni cilindros portátiles.

**IV.-** Transitar fuera de la cabecera municipal cuando se transporten sustancias químicas peligrosas o explosivas evitando zonas altamente pobladas, utilizando vías alternas.

**V.-** De requerirlo, se analizarán rutas autorizadas por la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos que garanticen un arribo y desplazamiento adecuado en situaciones de emergencia.

**Artículo 61.-** La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito del territorio municipal, para informar a la autoridad competente, actos u omisiones que contravengan las disposiciones reglamentarias en materia de protección civil.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSPECCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD A LA POBLACIÓN**

**Artículo 62.-** Las inspecciones de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos, industriales, comerciales de servicio público o privado, están obligados a permitir el acceso, así como proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

**Artículo 63.-** Las Inspecciones, Verificaciones, Dictámenes o Procesos Administrativos que lleve a cabo la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, serán bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

**I.-** Por solicitud del interesado para tramitar el dictamen de opinión favorable.

**II.-** Por solicitud del interesado para tramitar el dictamen de viabilidad en materia de prevención de riesgo, de la operación de actividades dentro de inmuebles industriales, comerciales o establecimientos que en razón de su actividad comercial, puedan generar un hecho de riesgo.

**III.-** A solicitud de parte, por quejas y o denuncias de hechos que constituyan un peligro latente.

**IV.-** Por orden de la autoridad bajo sospecha de la presencia de un riesgo o del incumplimiento de las medidas y dispositivos de seguridad.

**Artículo 64.-** Las inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 65.-** El procedimiento administrativo de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos se realizará bajo estricto apego a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 66.-** Las inspecciones y o verificaciones deberán ser respaldadas por una orden escrita, emitida por el Coordinador Municipal o a solicitud del Presidente Municipal por conducto del consejo.

La orden de inspección y/o verificación deberán cumplir cuando menos los requisitos siguientes:

**I.-** Fecha y lugar de emisión;

**II.-** Nombre del particular y o denominación fiscal del local, comercio, empresa o establecimiento que deberá ser verificado y/o inspeccionado;

**III.-** Fundamento legal que justifique la inspección y/o verificación;

**IV.-** Nombre y número de gafete del servidor público habilitado y asignado para realizar la inspección o verificación;

**V.-** Razón o asunto que motive la inspección y/o verificación;  
y

**VI.-** Nombre y firma del Coordinador o Subcoordinador de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 67.-** En caso de resistencia u obstrucción a la diligencia, generada por los propietarios y o particulares, se podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 68.-** Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Coordinación de Protección Civil, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

**Artículo 69.-** Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

**I.-** Suspensión de actividades en las instalaciones, comercios y o establecimiento, que haya ocasionado la contingencia o hecho de riesgo.

**II.-** La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble, de acuerdo al presente Reglamento,

**III.-** El retiro de instalaciones y/o estructuras que representen alto riesgo o riesgo inminente;

**IV.-** El aseguramiento de objetos materiales:

**V.-** La clausura temporal de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;

**VI.-** La emisión de mensajes de alerta;

**VII.-** El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada; y

**VIII.-** Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

**Artículo 70.-** Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al particular.

La autoridad deberá citar al interesado durante las cuarenta y ocho horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción II, y III del artículo anterior.

**Artículo 71.-** Los acuerdos o resoluciones emitidas para la prevención o atención de fenómenos perturbadores en los que se vean afectados derechos patrimoniales de particulares, deberán ser respetadas, siendo obligación y

responsabilidad de los propietarios, habitantes y o transeúntes, los daños y el restablecimiento de los mismos generados por el desacato u omisión del cumplimiento de dichos acuerdos o medidas de prevención.

**Artículo 72.-** En caso de existir indicios relacionados con responsabilidades penales o civiles generadas por los particulares, la autoridad administrativa hará del conocimiento del Ministerio Público o autoridad competente.

**Artículo 73.-** Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y/o en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

**Artículo 74.-** Los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos en servicio, deberán portar uniforme e Identificación expedida por la autoridad municipal competente cuando se encuentren asignados a la realización de las visitas domiciliarias y/o de verificación.

Los vehículos utilizados para sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número económico.

## CAPITULO

### III

## DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 75.-** Las unidades internas de protección civil, son grupo integrados por trabajadores que desarrollen sus actividades dentro de inmuebles comerciales, industriales, educativos, gubernamentales y hospitalarios de servicio público o privado, mismos que desarrollaran y ejecutaran programas teórico-prácticos enfocados a la prevención, mitigación y auxilio en situación de riesgo, alto riesgo o desastre.

**Artículo 76.-** Todo inmueble que presente concurrencia de personas a excepción de las unifamiliares, tienen la obligación de contar con personal debidamente capacitados en las diferentes áreas de protección civil avaladas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, mismas que deberán cumplir lo siguiente:

I.-Capacitar debidamente al personal que integre las unidades internas de respuesta, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, el cual presentara ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos para su aprobación;

**II.-** Conformar brigadas con personal designado a las áreas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate, coordinadas por un jefe de piso y el responsable del inmueble.

**III.-** Cada unidad interna de respuesta deberá contar con equipo de protección y atención específico y adecuado para el desarrollo de sus labores como brigadistas; y

**IV.-** Deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y estos tendrán que ser supervisados y avalados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 77.-** En los casos de presencia de fenómenos perturbadores de gran magnitud, el Presidente Municipal, por conducto del Sistema Municipal de Protección Civil, emitirá la Declaratoria de Emergencia, solicitando al Secretario Técnico del Sistema, convocar de manera urgente a los demás integrantes de dicho organismo.

**Artículo 78.-** La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

**I.-** Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;

**II.-** Identificar infraestructuras, bienes, localidades y sistemas afectables;

**III.-** Determinar las acciones de prevención y auxilio;

**IV.-** Suspender actividades públicas que así lo ameriten para minimizar el impacto de los fenómenos perturbadores que pudieran presentarse; y

**V.-** Transmitir instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.



## CAPÍTULO V

### DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

**Artículo 79.-** Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en que su magnitud no rebasa la respuesta inmediata de los elementos de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, pero que, para su óptima atención, sean necesarias medidas urgentes.

**Artículo 80.-** El Presidente Municipal por conducto del Sistema Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre a nivel local, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre presentado.

**Artículo 81.-** En caso de que la emergencia sobrepase los recursos que posea el municipio, el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del estado, a fin de implementar acciones conjuntas con los Gobiernos Federal y Estatal.

## CAPITULO VI

### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 82.-** Para estimular al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, se establecerá el otorgamiento de reconocimientos cuando el valor de servicio lo amerite, siendo coherente con el presupuesto Municipal.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA MEJORA REGULATORIA CAPITULO I

**Artículo 82.-** De cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, Servicios y demás objetivos que establezcan el Plan de Desarrollo Municipal.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ INTERNO

**Artículo 83.-** La Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos establecerá un comité interno de mejora regulatoria, el cual colaborará en la creación y aprobación de los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 84.-** El comité interno de Mejora Regulatoria de la Coordinación Municipal estará integrada de la manera siguiente:

- I. Un Presidente que será El Coordinador Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos;
- II. El enlace de mejora regulatoria que será nombrado por el Coordinador Municipal ; y
- III. Los integrantes que determine el Coordinador Municipal que por sus actividades administrativas, contribuyan a la mejora regulatoria.

**Artículo 85.-** El Comité interno tendrá que sesionar de manera ordinaria cada tres meses, y podrá reunirse de manera extraordinaria, cuantas veces el Coordinador Municipal considere necesario.

**Artículo 86.-** El Comité Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio.
- II.- Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- III.- Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.
- IV.- Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad.
- V.- Elaborar los reportes de avance programático.
- VI.- Contribuir con la simplificación administrativa y prestación eficiente y eficaz del servicio público.

**VII.-** Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación Municipal.

**VIII.-** Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 87.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de Riesgos quedara integrada en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 88.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Coordinación Municipal, mantendrá actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los Requisitos, plazos y cargas tributarias que le correspondan.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 89.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 90.-** La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I.-** Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II.-** Materia sobre la que versará la regulación;
- III.-** Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV.-** Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V.-** Fecha tentativa de presentación.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** -Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea publicado en la Gaceta Municipal en términos de ley.  
Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2023.

**El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México. Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz.**

**(RÚBRICA).**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González. El Secretario del Ayuntamiento.**  
**(RÚBRICA).**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

## Contenido

|                     |                                         |                    |
|---------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| <b><u>I.</u></b>    | <b><u>PRESENTACIÓN</u></b>              | <b><u>I</u></b>    |
| <b><u>II.</u></b>   | <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>              | <b><u>II</u></b>   |
| <b><u>III.</u></b>  | <b><u>MARCO JURÍDICO</u></b>            | <b><u>III</u></b>  |
| <b><u>IV.</u></b>   | <b><u>MISION, VISION Y VALORES</u></b>  | <b><u>IV</u></b>   |
| <b><u>V.</u></b>    | <b><u>OBJETIVO</u></b>                  | <b><u>V</u></b>    |
| <b><u>VI.</u></b>   | <b><u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u></b> | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>VII.</u></b>  | <b><u>ORGANIGRAMA</u></b>               | <b><u>VII</u></b>  |
| <b><u>VIII.</u></b> | <b><u>INVENTARIO DE PUESTOS</u></b>     | <b><u>VIII</u></b> |
| <b><u>IX.</u></b>   | <b><u>DESCRIPCION DE PUESTOS</u></b>    | <b><u>IX</u></b>   |
| <b><u>X.</u></b>    | <b><u>VALIDACIÓN</u></b>                | <b><u>X</u></b>    |
| <b><u>XI.</u></b>   | <b><u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u></b>     | <b><u>XI</u></b>   |
| <b><u>XII.</u></b>  | <b><u>EDICIONES</u></b>                 | <b><u>XII</u></b>  |

## I.PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal, en su pilar 1 “Social” establece como prioridad para Ixtapaluca lograr el desarrollo óptimo para las familias y conservar ese estado para todas y cada una de las mismas. Será a través de las acciones comprendidas en el pilar ya referido que el actual gobierno municipal impulsará la economía protegiendo las fuentes de trabajo, especialmente las de las mujeres y adultos mayores, personas con discapacidad y en general en estado de indefensión.

Considerando los preceptos anteriores, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social elaboró el presente Manual de Organización, con los objetivos de regir y priorizar el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, pero sobre todo con el objetivo de fortalecer y mejorar la administración pública municipal, elevando la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, volviendo más eficiente el uso del recurso público, garantizando la fluidez y frecuencia de la rendición de cuentas. El presente

se encuentra estructurado 12 apartados, en los que se encuentran desde la introducción hasta las hojas de actualización

Es menester mencionar que el presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, quien ha establecido los aspectos metodológicos básicos para una organización administrativa flexible y eficaz.

### **Atentamente**

**Lic. Gustavo Díaz Romero**  
**Director de Bienestar e Inclusión Social**

## **II. INTRODUCCIÓN**

Los principios de bienestar que impulsa el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, debe estar orientada a la generación y fortalecimiento de oportunidades que beneficien a toda la población de Ixtapaluca sin distinción alguna, priorizando mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y en estado de indefensión alguno; la política de desarrollo social debe entonces de elevar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación, buscando eliminar de manera progresiva las brechas de desigualdad que ha generado el mal ejercicio de gobierno.

A razón de lo anterior y con el fin de priorizar el bienestar social en concordancia con los preceptos constitucionales de desarrollo social, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y las disposiciones de la Agenda 2030, el gobierno municipal ha establecido dentro del diagrama estructural la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, centrando sus actividades a través del uso efectivo del recurso público para poder beneficiar a la población en el ámbito municipal, pero con el apoyo del gobierno Estatal y Federal.

En la actual administración 2022-2024, se ha rediseñado la estructura de la Dirección de Bienestar, otrora Desarrollo Social, pues se ha agregado la Coordinación de Diversidad e Inclusión, que integra la atención prioritaria a miembros de la comunidad Lesbianas, Gays, Bisexuales, Travestis, Transgéneros, Transexuales, Intersexuales y Queer(LGBTTQI), que se suma a la jefatura de Programas de Vivienda y la Jefatura de Programas Municipales.

El presente Manual de Organización concentra la base jurídica y administrativa que rige el funcionamiento de esta Dirección, pues describe de manera específica la estructura organizacional al interior de la misma, especificando funciones, responsabilidades, prioridades y estrategias para el personal adscrito a la misma, con el fin de lograr el tránsito a la nueva gestión pública.

### III. MARCO JURÍDICO

| Ámbito  | Nombre                                                                                    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| FEDERAL | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                                    |
|         | Ley General de Desarrollo Social.                                                         |
|         | Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.                                   |
|         | Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.                                     |
|         | Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.                           |
|         | Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.                                |
|         | Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.                                      |
|         | Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.                        |
|         | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                           |
| ESTATAL | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.                              |
|         | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.                                              |
|         | Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios.                               |
|         | Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.    |
|         | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. |
|         | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos                              |

|                                                                                                |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| MUNICIPAL                                                                                      | Obligados del Estado de México y Municipios.                                               |
|                                                                                                | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.  |
|                                                                                                | Bando Municipal de Ixtapaluca.                                                             |
|                                                                                                | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.                  |
|                                                                                                | Reglamento del Desarrollo Social del Municipio de Ixtapaluca.                              |
|                                                                                                | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca. |
|                                                                                                | Reglamento de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.                                |
| El Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca. |                                                                                            |

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión Municipal**

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal e incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

##### **Misión Dirección de Bienestar e Inclusión Social**

Materializar los objetivos de la política municipal de bienestar y desarrollo así como brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a la población. Generar las condiciones adecuadas que logren impulsar la equidad de derechos y oportunidades para la consecución del desarrollo y la disminución de las brechas de desigualdad entre colonias pero sobre todo entre personas, logrando de esta manera disminuir los índices de vulnerabilidad y marginación.



## Visión Municipal

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado, así como ser, un municipio insignia de la Cuarta Transformación, nacional estatal, regional y local.

## Valores

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal para Ixtapaluca 2022-2024, los valores que rigen a esta Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a toda la administración municipal son los siguientes:

- **Honestidad:** Los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben observar transparencia en el manejo y uso de los recursos materiales y financieros designados para los objetivos sociales de la misma.
- **Profesionalismo:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección conservan el compromiso de atender responsable y eficazmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas en el afán de cumplir los objetivos trazados al inicio de la administración.
- **Justicia:** Atención a cada una de las demandas poblacionales con estricto apego al derecho vigente.
- **Lealtad:** Conservar el espíritu de solidaridad con el pueblo y fortalecer el trabajo transversal de equipo sin buscar beneficios personales sino consolidar objetivos colectivos.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante y que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Trato digno y justo que permita la convivencia en paz.
- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y variantes físicas.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información de cualquier índole que maneje la Dirección en materia del cumplimiento de sus objetivos, en el interés legítimo de quienes así lo soliciten, protegiendo bajo protocolo los datos personales, la vida privada, la imagen y la intimidad en términos que establezca la ley.
- **Compromiso:** Total disposición para transformar las promesas de gobierno en realidad, poniendo todas las capacidades en el orden del cumplimiento de los objetivos municipales.
- **Imparcialidad:** Evitar el conflicto de intereses bajo cualquier situación o circunstancia.
- **Integridad:** Rectitud y transparencia en el actuar como servidores públicos.

## V. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización es informar y señalar, las funciones y competencia de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para poder planear, ejecutar, dirigir y al final evaluar lo relacionado a la agenda pública de desarrollo social y bienestar, lo anterior se realizará mediante el correcto uso presupuestario y la materialización de programas sociales que disminuyan las brechas de desigualdad y rezago.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Bienestar e Inclusión Social
  1. Subdirección de Bienestar e Inclusión Social
    1. Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación
    2. Jefatura de Programas Municipales
    3. Jefatura de Programas de Vivienda
    4. Coordinación de Diversidad e Inclusión.

## VII. ORGANIGRAMA

## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

| N° | Nombre del Puesto                                                                                                                          | Plazas por puesto | Total de Plaza |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| 1  | Director(a) de Bienestar e Inclusión Social                                                                                                | 1                 | 1              |
| 2  | Subdirector(a) de Bienestar e Inclusión Social                                                                                             | 1                 | 1              |
| 3  | Jefaturas de Planeación, Programación y Evaluación; Programas Municipales, Programas de Vivienda y Coordinación de Diversidad e Inclusión. | 1                 | 4              |

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

## A. Director(a) de Bienestar e Inclusión Social

| Identificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre del Puesto:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social<br/> <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Municipal.</p> <p><b>Subordinados Inmediatos:</b> Subdirección de Bienestar e Inclusión Social.<br/> Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación.<br/> Jefatura de Programas Municipales.<br/> Jefatura de Programas de Vivienda.<br/> Coordinación de Diversidad e Inclusión.</p> <p><b>Suplencia en caso de ausencia:</b> Subdirección de Bienestar e Inclusión Social</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descripción general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>La persona nombrada como titular de este puesto es responsable de coordinar la política de desarrollo social para el combate a la pobreza, el rezago y la discriminación, así como ejecutar las obras de infraestructura social básica; y de normar y coordinar la prestación de servicios de asistencia pública y social.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Planear y conducir todas las actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que emita el marco del Plan de desarrollo Municipal y las políticas federales y estatales, aplicables en materia de bienestar y desarrollo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, dirigir, coordinar y controlar la política municipal en materia de desarrollo social y combate a la pobreza, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.</li> <li>• Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;</li> <li>• Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;</li> </ul> |

- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social, de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo.
- Nombrar al enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria dentro de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Nombrar al enlace de Transparencia, quien será el encargado de gestionar y entregar la información de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a la Unidad de Transparencia Municipal; respecto de las solicitudes de información de la Dirección presentadas por los ciudadanos.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Perfil Profesional

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o sociales.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos.
- Control financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirector(a) de desarrollo social.
- INDIRECTOS: Jefaturas, Coordinación y demás personal adscrito a la Dirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de resguardar la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la Dirección.

## B. Subdirector(a) de Bienestar e Inclusión Social

### Identificación

**Nombre del Puesto:** Subdirector(a) de Bienestar e Inclusión Social.

**Jefe Inmediato:** Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.

### Subordinados Inmediatos:

Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación.

Jefatura de Programas Municipales.

Jefatura de Programas de Vivienda.

Coordinación de Diversidad e Inclusión.

**Suplencia en caso de ausencia:** No aplica

### Descripción General

La persona nombrada como titular de este puesto es responsable de ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo social, así como de someter a la aprobación de la o el titular de la Dirección los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Dirección así como de rendir los informes mensuales y anuales de las actividades encomendadas a la Subsecretaría.

### Objetivo

Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las áreas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente.

### Funciones

- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Estado en congruencia con la política Federal y Estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Tiene a su cargo la administración de recursos humanos y materiales de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social. Dirige, supervisa y delega responsabilidades al personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.
- Verificar la integración del padrón único de beneficiarios(as) de los programas sociales en el Municipio, con el propósito de comprobar la existencia física de las bases de datos a cargo de las áreas administrativas de la Dirección.

- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- Aplicar la Planeación estratégica de la Dirección.

### Perfil Profesional

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Ciencias Sociales o afines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Procesos estadísticos, de probabilidad y técnicas de muestreo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos.
- Control financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

#### Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

DIRECTOS: No aplica

- INDIRECTOS: Jefaturas, Coordinación y Auxiliares.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su dirección.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra y resguarda de la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la Subdirección.

**C. Jefe(a) de Planeación, Programación y Evaluación.**

| Identificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Planeación, Programación y Evaluación.</p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descripción General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>La persona nombrada como titular de este puesto deberá de coordinar, programar y evaluar las soluciones a la agenda pública municipal en materia de desarrollo social y bienestar en el afán de conseguir los objetivos propuestos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Coordinar en conjunto con la Dirección y Subdirección de Bienestar e Inclusión Social, la programación, planeación, presupuestación y evaluación de los programas a ejercer cada año fiscal; cumpliendo con todos los requisitos administrativos que sean solicitados a la misma</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a consideración de la o el titular de la Dirección y la Subdirección, las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio en congruencia con la política Federal y Estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de esta manera tener un control preciso de las actividades que faltan por realizar.</li> </ul> |



- Evaluar los resultados de las acciones instrumentadas por parte de la Dirección en materia de desarrollo social con el fin de rendir informes de los avances en el combate a la marginación social a la o el titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Aplicar la Planeación estratégica de la Dirección.
- Fungir como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

### Perfil Profesional

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura concluida en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social, así como en materia presupuestaria.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización.
- Manejo de persona.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para cuestiones técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Discreción.
- Facilidad de palabra.
- Dinamismo.
- Compañerismo.
- Lealtad.
- Respeto.

#### EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: demás personal adscrito a la Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de generar, administrar y resguardar la información que genera su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Planeación del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

**D. Jefe(a) de Programas Municipales**

| Identificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Programas Municipales.</p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descripción General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Diseñar programas para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar a los responsables de los programas autorizados</li> <li>• Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.</li> <li>• Realizar las reglas de operación para el funcionamiento de los programas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.</li> <li>• Informar al titular de la Dirección y a la Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> </ul> |

**Perfil Profesional****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización.
- Manejo de persona.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Discreción.
- Facilidad de palabra.
- Dinamismo.
- Compañerismo.
- Lealtad.
- Respeto.

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Directos: demás personal adscrito a la Jefatura de Programas Municipales.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de administrar y resguardar la información que genera su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerza en los programas a su cargo.

**E. Jefe(a) de Programas de Vivienda****Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe(a) de Programas de Vivienda.

**Jefe Inmediato:** Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.

**Descripción General**

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales en materia de vivienda y vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

**Objetivo**

Diseñar programas de vivienda, para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social

**Funciones**

- Designar a los responsables de los programas de vivienda autorizados
- Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas municipales de vivienda.
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas municipales de vivienda.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- Informar al titular de la Dirección y a Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

**Perfil Profesional****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad Estatal y Federal en materia de desarrollo social.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización.
- Manejo de persona.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Discreción.
- Facilidad de palabra.
- Dinamismo.
- Compañerismo.
- Lealtad.
- Respeto.

**RESPONSABILIDADES:**

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Directos: demás personal adscrito a la Jefatura de Vivienda.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerza en los programas a su cargo.

**F. Coordinador (a) de Diversidad e Inclusión.****Identificación**

**Nombre del Puesto:** Coordinador (a) de Diversidad e Inclusión.

**Jefe Inmediato:** Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.

**Descripción General**

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir en el Municipio las actividades que beneficien la inclusión y el respeto a las personas sin importar condición física, preferencia sexual o situación económica.

**Funciones**

- Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- Informar al titular de la Dirección y a la Jefatura de Evaluación, Programación y Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

**Perfil Profesional****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad federal en materia de desarrollo social.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización.
- Manejo de persona.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.

- Trato amable.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Discreción.
- Facilidad de palabra.
- Dinamismo.
- Compañerismo.
- Lealtad.
- Respeto.

EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: demás personal adscrito a la Coordinación de Diversidad e Inclusión.
- Indirectos: no aplica.

EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- No aplica.

**X. VALIDACIÓN**

| Elaboró                                                                            | Revisó                                                                        | Reviso                                                         | Validó                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Lic.<br>Guillermo<br>Ortega<br>Vázquez<br>Dirección de<br>Bienestar e<br>Inclusión | Lic. Gustavo Díaz<br>Romero<br>Director de<br>Bienestar e<br>Inclusión Social | Dirección de Planeación,<br>Programación y<br>Evaluación _____ | Lic. Amairany<br>Nieto Medrano<br>Subdirector de<br>Recursos<br>Humanos |

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| Fecha de actualización | Descripción de la actualización                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Abril 2020</b>      | Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2019-2020 |
| <b>Junio 2022</b>      | Por la transición gubernamental para el periodo 2022-2024.                                                     |
| <b>Marzo 2023</b>      | Revisión anual 2023                                                                                            |

## XII. EDICIONES

| EDICIÓN         | FECHA DE PUBLICACIÓN                                                                              |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera Edición | Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo. |

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección de Desarrollo Social.

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

*Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024.

## CONTENIDO

|              |                                  |             |
|--------------|----------------------------------|-------------|
| <u>I.</u>    | <u>PRESENTACIÓN</u>              | <u>I</u>    |
| <u>II.</u>   | <u>INTRODUCCIÓN</u>              | <u>II</u>   |
| <u>III.</u>  | <u>MARCO JURÍDICO</u>            | <u>III</u>  |
| <u>IV.</u>   | <u>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</u>  | <u>IV</u>   |
| <u>V.</u>    | <u>OBJETIVO</u>                  | <u>V</u>    |
| <u>VI.</u>   | <u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u> | <u>VI</u>   |
| <u>VII.</u>  | <u>ORGANIGRAMA</u>               | <u>VII</u>  |
| <u>VIII.</u> | <u>INVENTARIO DE PUESTOS</u>     | <u>VIII</u> |
| <u>IX.</u>   | <u>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>    | <u>IX</u>   |
| <u>X.</u>    | <u>VALIDACIÓN</u>                | <u>X</u>    |
| <u>XI.</u>   | <u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u>     | <u>XI</u>   |
| <u>XII.</u>  | <u>EDICIONES</u>                 | <u>XII</u>  |

## I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, otorga muestra de su vocación de servicio con la comunidad ixtapaluquense, trabajando día a día para elevar la eficiencia de los procesos administrativos, así como la prestación de servicios públicos.

El presente Manual de Organización posee como propósito el generar certidumbre institucional, así como también, generar eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que se llevan a cabo dentro de cada una de las áreas que conforman a la Dirección de Salud; además, crear un ambiente productivo para la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de la comunidad habitante del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas de la Dirección de Salud, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, el cual permita conocer de manera clara, concisa y práctica la organización para el desarrollo de sus funciones, así como el marco jurídico en el que se fundamenta sus diligencias, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección de Salud y su funcionamiento; integrando, además: la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

**Dra. Fanny Fernanda Montoya Gallegos.**

**Directora de Salud.**

## II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora de operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna la estructura organizacional de la Dirección de Salud del Municipio en Ixtapaluca.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas que integran la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo además, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la normatividad municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan jerárquicamente, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de los procesos de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las jerarquías que se desarrollan al interior de la Dirección de Salud de Ixtapaluca.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello, el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna.

En este apartado se enuncian los cuerpos normativos que inciden en el presente documento.

**A. Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General Para el Control del Tabaco
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
- NOM-007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio
- NOM-009-SSA2-2013 Promoción de la salud escolar
- NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- NOM-013-SSA2-2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- NOM-025-SSA2-1994 Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- NOM-039-SSA2-2002 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- NOM-041-SSA2-2011 Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación Y Especificaciones De Manejo.

**B. Orden Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

### **C. Orden Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca.

## **IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión Municipal.**

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

### **Visión Municipal.**

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

### **Misión de la Dirección.**

Proporcionar servicios médicos de calidad mediante la prevención y promoción a través de atención médica oportuna y vigilancia sanitaria a individuos y comunidades, para que estos ejerzan su derecho a la salud, siendo corresponsables en su bienestar, actuando de forma justa y transparente en los recursos.

### **Visión de la Dirección**

Ejercer plenamente la atención médica de primer nivel a todos los ixtapaluquenses, siendo un modelo referencial en el cambio de atención a la población y el acceso a todas nuestras redes de servicio.

## Valores

### **Actitud de servicio:**

El personal debe mostrar la capacidad y disposición para realizar su trabajo. Debe tener en cuenta que los usuarios son lo más importante y deberá brindarles un servicio médico digno, oportuno y de calidad.

### **Empatía:**

El personal debe proporcionar cuidados y servicios profesionales con calidez, entendiendo las emociones del solicitante para un trato cordial y respetuoso.

### **Profesionalismo:**

Cada servidora o servidor de esta Dirección tiene el compromiso de asumir su cargo público con eficacia y eficiencia para lograr las actividades competentes de su área.

### **Respeto:**

Todo usuario merece un trato digno. El usuario que se atiende merece atención y esta debe ser oportuna, digna y con consideración, aplicando correctamente los protocolos de atención, sin hacer miramientos y sin discriminar, respetando y salvaguardando la dignidad del usuario.

### **Responsabilidad:**

El personal debe dar cumplimiento a sus obligaciones, tomando en cuenta todos los factores que están involucrados al momento de tomar una decisión. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

### **Honestidad:**

El personal de la Dirección de Salud debe actuar con rectitud y sinceridad en todos los aspectos de su desarrollo personal y profesional.

### **Ética profesional:**

La ética profesional es la elaboración de un juicio moral y una norma que señala como debería actuar todo el personal. Con moral y el accionar del equipo de la Dirección de salud para promover los comportamientos deseables.

### **Lealtad**

El personal debe obrar con fidelidad a los principios morales, reglas y compromisos establecidos en la Dirección de Salud y en el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

## V. OBJETIVO

Mejorar los niveles de calidad de vida en la población de Ixtapaluca, brindando los servicios de atención, promoción y prevención en materia de salud, de forma accesible, honesta y digna.

**Objetivos Específicos.**

1. Contribuir a la prevención de brotes de epidemias en el Municipio.
2. Otorgar atención médica oportuna a la población que lo requiera.
3. Concientizar y educar en materia de prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles a las nuevas generaciones de Ixtapaluquenses.
4. Prevenir el incremento del consumo de sustancias estupefacientes en los jóvenes Ixtapaluquenses.
5. Crear estrategias que permitan fortalecer el tratamiento de adicciones.
6. Apoyar en la canalización de pacientes Ixtapaluquenses a Instancias médicas de segundo y tercer nivel.
7. Crear nuevos programas y proyectos de carácter preventivo en el Municipio.
8. Generar nuevos enlaces colaborativos en materia de salud a través de los Comités Municipales de Salud, Adicciones y Riesgos Sanitarios.

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección de Salud.
  1. Coordinación General.
    1. Coordinación de Administración
    2. Coordinación de Medicina
    3. Coordinación de Psicología
    4. Coordinación de Nutrición
    5. Coordinación de Odontología
    6. Coordinación de Enfermería

**VII. ORGANIGRAMA****VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

| No | Nombre del puesto             | Plazas por puesto | Total de plazas |
|----|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Director o Directora de Salud | 1                 | 1               |

|   |                       |   |   |
|---|-----------------------|---|---|
| 2 | Coordinación General  | 1 | 1 |
| 3 | Coordinación de áreas | 1 | 6 |

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 9.1. Director/a de Salud.

#### Objetivo:

Planear, programar, organizar, autorizar, dirigir y determinar las políticas públicas y las acciones estratégicas de las diferentes unidades administrativas del organismo, con base en las normas, lineamientos y disposiciones Generales establecidas que enmarquen una mejora en materia de salud para los Ixtapaluquenses.

#### Funciones:

- Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades de la Dirección de Salud Municipal.
- Evaluar y aprobar los oficios y/o gestiones de las Coordinaciones.
- Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- Cuidar el cumplimiento de las Normas, Planes, Programas y Políticas de Salud fijados por la autoridad Federal, Estatal y Municipal.
- Implementar la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque Comunitario y Familiar en el Municipio.
- Vigilar, dirigir, planificar, supervisar y controlar toda la información emanada o generada por las instancias de salud en el Municipio.
- Mantener una relación activa y fluida con los organismos Federales y Estatales en materia de salud.
- Verificar y asegurar el desarrollo y ejecución de los Comités Municipales en materia de salud.
- Vigilar, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Salud dentro del Municipio.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención digna, humanizada, personalizada y diferente para con los usuarios internos y externos.
- Analizar y proponer, junto con el personal de la Dirección de salud, los programas y proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar, a través de la promoción y difusión en los centros de salud municipales.
- Supervisar y Autorizar la creación del Diagnóstico de Salud del Municipio.



- Evaluar, autorizar y firmar todas las solicitudes, oficios, requisiciones, manuales y/o Informes que emanen de su Dirección.
- Impulsar y establecer el desarrollo diplomático con las Instituciones públicas y/o privadas que soliciten relaciones en materia de salud mediante la asistencia a reuniones, eventos, comités, capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier concentración donde se requiera su figura.
- Signar documentos de acuerdo a su competencia.

**Perfil técnico profesional:****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura con Título y Cedula Profesional del área Medico- Biológica y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Salud comunitaria, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre salud pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en el servicio público;
- Manejo y conocimiento en modelos de salud; y
- Control administrativo para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo;
- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva
- Escucha activa; y
- Dominio de las TIC's.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Calidez;
- Profesionalismo;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Coordinación General y personal adscrito a la Dirección.
- **INDIRECTOS:** Coordinación administrativa, Coordinación de medicina, Coordinación de psicología, Coordinación de nutrición, Coordinación de odontología, Coordinación de enfermería y demás personal adscrito a las Coordinaciones

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Dirección, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Dirección y del ejercicio del mismo.

**9.2 Coordinador/a General.****Objetivo:**

Diseñar, organizar, proponer, delegar, vigilar, impulsar, regular, coordinar, y dar seguimiento a todas las actividades y acciones de la Dirección; mediante la toma de decisiones en la definición de las prioridades y desarrollo de las mismas.

**Funciones:**

- Cooperar con la Dirección para organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades que marque los lineamientos del Estado en materia de Salud vigentes para el Municipio y otras actividades que apoyen a la realización de los mismos;
- Revisar y regular las normas y lineamientos propuestos por las Coordinaciones para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de prevención y atención médica que brinda la Dirección de Salud;

- Integrar, organizar, planear, instalar y consolidar los Comités Municipales en materia de Salud e informar el desarrollo de los mismos a la Dirección;
- Promover y fomentar que las Coordinaciones ejecuten la realización de programas, diagnósticos e informes para la actualización de datos de la Dirección de Salud;
- Vigilar que la prestación y la ejecución de los programas de salud se estructuren con base a los lineamientos vigentes aplicables y se cumpla en la materia por parte de la Dirección;
- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de sus responsabilidades y presentarlo a la Dirección;
- Vigilar, dirigir y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección y reportar las irregularidades e inconformidades detectadas;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos que solicite la Dirección.
- Solicitar a las coordinaciones reportes con datos reales para los informes de los Comités de Salud.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Contar con Licenciatura del área Medico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de administración en el servicio público;
- Manejo de lineamientos en materia de salud y/o administración pública;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Mando, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad;
- Ética;
- Facilidad de Comunicación

**RESPONSABILIDADES:****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Coordinación administrativa, Coordinación de medicina, Coordinación de psicología, Coordinación de nutrición, Coordinación de odontología, Coordinación de enfermería.
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Coordinaciones

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación General, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación General y del ejercicio del mismo

**9.3 Coordinador/a Administrativo.****Objetivo:**

Coordinar, gestionar, integrar, registrar, elaborar, proponer y desarrollar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos administrativos de la Dirección de Salud, así como el manejo del recurso humano.

**Funciones:**

- Simplificar, analizar y proponer la mejora en los procesos administrativos y gestiones en el servicio de salud, de acuerdo a la misión, objetivos y estrategias establecidas; para el uso coordinado, racional y eficiente de los recursos asignados;
- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de Planeación, Programación y Evaluación y presentarlo a la Dirección;
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto, previa supervisión de la Dirección;
- Auxiliar, revisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección, para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- Coordinar la logística y recursos Humanos y Materiales necesarios para la realización de eventos conmemorativos, campañas de vacunación, pláticas y talleres, jornadas de asistencia médica, etc.
- Generar convenios entre la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la atención de la Salud, previa supervisión de la Dirección.
- Responder y reportar a la Dirección toda solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y/o Mejora Regulatoria.
- Planear y elaborar la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares de la Dirección;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;
- Promover la formulación de convenios con instituciones públicas o privadas orientadas a la prevención de enfermedades dentro del Municipio.

**Perfil técnico profesional:****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura o pasantía, Administración, Derecho y/o Contaduría Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos sobre administración de recursos.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas;
- Manejo de procesos administrativos y digitales; y
- Gestión Institucional.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Capacidad de mando;
- Organización;
- trabajo en equipo;

- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad y discreción;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Capacidad de negociación.

**Responsabilidades:****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Administrativa, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación Administrativa, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Administrativa y del ejercicio del mismo.

**9.4 Coordinador/a Médica.****Objetivo:**

Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar, inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio.

**Funciones:**

- Examinar la actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Elaborar el Diagnóstico de salud municipal y presentarlo al Director para su evaluación y aprobación;
- Integrar y analizar la información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud municipal;
- Ejecutar las acciones preventivas para atención de primer nivel y prevención médica con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud y prevención de enfermedades de la población;
- Atención médica en jornadas y consultas locales;
- Llevar a cabo pláticas y talleres en materia de salud;
- Generar reportes y/o documentos que solicite la Coordinación General y/o la Dirección;
- Proponer medios de difusión digitales o físicos para la promoción a la salud bajo supervisión y aprobación de la dirección;
- Generar reportes con datos reales que puedan contener datos personales de los pacientes, para informes de salud o de dirección;
- Proponer y promover los programas de prevención de patologías y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbi-mortalidad materno-fetal;
- Elaborar, diseñar y proponer planes de trabajo con las Instituciones de salud Federales, Estatales y Municipales a la Dirección de Salud, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la coordinación médica;
- Elaborar los programas operativos del área de atención primaria a la salud para la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Municipio;
- Programar y proponer ferias de salud en instituciones educativas públicas y privadas en el Municipio;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- 

**Perfil técnico profesional:****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Medicina.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

#### **Responsabilidades:**

##### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación Medica.
- **INDIRECTOS:** N/A

##### **EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Medica, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación Administrativa, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

##### **EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Medica y del ejercicio del mismo.

### **9.5 Coordinador/a de Psicología**

#### **Objetivo:**



Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades efectivas de prevención y psicoeducación en materia de salud mental; a fin de guiar a la población en General para un correcto desarrollo en el ámbito psicosocial.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención psicológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud mental y prevención de enfermedades mentales a la población;
- Formular los proyectos, planes y programas en materia de salud mental;
- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las instituciones de salud mental del municipio y el Estado de México, para mejorar la atención de calidad y calidez en materia de salud mental;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Salud Mental primaria que se requieran en el Municipio;
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General o/y la Dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población ixtapaluquense;
- Participar en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención en materia de Salud Mental;
- Sistematizar la información de psicología generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Dirección o mando superior, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Mental que solicite la Dirección;
- Proponer y ejecutar actividades de capacitación para el personal de salud sobre las principales sintomatologías psicológicas.
- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas contra las Adicciones;
- Difundir información sobre la prevención y consecuencia de las adicciones;
- Efectuar actividades programadas contra las adicciones de manera trimestral y reportar los resultados a las áreas inmediatas;
- Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las adicciones;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones;
- Colaborar con instituciones educativas, la difusión de información sobre las consecuencias y prevención de adicciones;
- Proponer trípticos e infografías en materia de adicciones para el público en General, bajo autorización de la Dirección;
- Certificar y acreditar las áreas del ayuntamiento de espacios 100 libres de humo de tabaco;

- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Conocimientos específicos sobre salud mental.
- Conocimientos sobre normas vigentes de salud mental.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de salud mental en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud mental; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Psicología.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Psicología, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Psicología, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

#### **EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Psicología y del ejercicio del mismo.

### **9.6 Coordinador/a de Nutrición**

#### **Objetivo:**

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención de la salud nutricional en los diversos rangos de edad; así como, las instrucciones de proyectos de difusión y promoción de hábitos saludables en el municipio.

#### **Funciones:**

- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo Nutricional dentro del Municipio;
- Proponer a la Dirección programas, proyectos, estrategias Generales para la formulación y ejecución de los Programas en materia Nutricional;
- Evaluar los resultados de los programas nutricionales y proponer acciones de atención y prevención para la población infantil y las demás que lo requieran de acuerdo a los datos obtenidos;
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General o/y la dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Nutrición primaria a la salud que se requiera en el Municipio;
- Diseñar e instalar mecanismos de evaluación y resultados de los programas alimentarios para cumplir eficazmente las estrategias de alimentación y nutrición orientadas hacia los Ixtapaluquenses;
- Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud nutricional;
- Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético, disminución de sobre peso y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- Ejecutar las acciones necesarias para la mejora de la salud nutricional y prevención de enfermedades de la población;

- Impartir y fomentar conductas de hábitos alimenticios que contribuyan a mejorar el autocuidado de los y las Ixtapaluquenses a través de pláticas Psicoeducativas;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Nutricional que solicite la Dirección;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud en materia nutricional del Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura del área Médica, específicamente, Nutrición.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas nutricionales en el servicio público;
- Manejo de temas Nutricionales de gran avance;
- Manejo de planes alimenticios en usuarios con enfermedades crónico degenerativas
- Manejo de métodos y técnicas de evaluación del estado nutricional.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Nutrición.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Nutrición, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Nutrición, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Nutrición y del ejercicio del mismo.

**9.7 Coordinador/a de odontología****Objetivo**

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar los programas, acciones estratégicas y actividades en materia de salud bucal.

**Funciones:**

- Formular los proyectos, planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y a la Coordinación General;
- Elaborar informes que soliciten la coordinación General o/y la dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención odontológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud bucal y prevención de enfermedades bucales a la población;
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección;
- Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, previo acuerdo con la Dirección.
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y educación en materia de salud bucal y prevención de enfermedades bucales.
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Odontología o similar.
- Conocimientos específicos de salud bucal
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Odontología.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Odontología, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Odontología, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Administrativa y del ejercicio del mismo.

**9.8 Coordinador/a de Enfermería****Objetivo:**

Organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería, para la ejecución de las acciones para la atención de Salud de primer nivel en conjunto con la Coordinación Médica.

**Funciones**

- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva.
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General y/o la Dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal.
- Proponer y promover los programas de planificación familiar.
- Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Dirección.
- Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades.
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de medicina promocional.
- Proponer trípticos e infografías para el público en General, bajo autorización de la Dirección.
- Generar estadísticas, proyecciones y/o reportes que contengan datos reales que muestren los resultados de sus actividades a la Coordinación General en la atención de los asuntos de su competencia.
- Programar, controlar, proponer, difundir y promover jornadas médicas y de servicios de salud asistenciales con servicios gratuitos en las comunidades del Municipio;
- Contribuir al acceso a los métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, a través de campañas de salud sexual y reproductiva.
- Promover pláticas y talleres para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como acciones anuales para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario.
- Difundir información respecto a las fechas conmemorativas en materia de salud dentro del Municipio.

- Elaborar, integrar, diseñar, controlar, ejecutar y difundir programas preventivos para la detección y canalización de enfermedades de la mujer, infantiles y de personas adultas mayores y para la población en sus distintas etapas de desarrollo;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de las enfermedades y su atención;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de la salud.
- Colaborar con instituciones educativas para la difusión de la información sobre programas preventivos para niños y adolescentes en el Municipio.

### **Perfil técnico profesional:**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Enfermería
- Conocimientos específicos sobre salud pública y promoción de la salud
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de enfermería en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

#### **Responsabilidades:**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Enfermería.
- **INDIRECTOS:** N/A



**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Enfermería, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Enfermería, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Enfermería y del ejercicio del mismo.

**X. VALIDACIÓN**

| <b>ELABORÓ</b>                                                                                          | <b>REVISÓ</b>                                                                                      | <b>VALIDÓ</b>                                                                                                    | <b>Vo. Bo.</b>                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Lic. Isabel Marchante Sánchez</b></p> <p><b>Coordinadora General de la Dirección de Salud</b></p> | <p><b>Dr. Fanny Fernanda Montoya Gallagos</b></p> <p><b>Directora de la Dirección de Salud</b></p> | <p><b>Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso</b></p> <p><b>Director de Planeación, Programación y Evaluación</b></p> | <p><b>C. Amairany Guadalupe Nieto Medrado</b></p> <p><b>Subdirectora de Recursos Humanos</b></p> |

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19/06/2023             | Se realizaron modificaciones al organigrama, cambiando así las atribuciones y asignaciones de cada una de las coordinaciones.<br>Se elimina la Subdirección.<br>Las coordinaciones absorben las atribuciones y asignaciones de sus respectivas jefaturas. |

**XII. EDICIONES**

| EDICIÓN         | FECHA                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera edición | Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, el 22 de junio de 2022 |
| Segunda edición |                                                                                      |

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Salud.

Unidad Habitacional Geovillas de San Jacinto. Avenida Vigilantes S/N, C.P. 56530.

Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono:

(55) 59721472

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

*Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

## ÍNDICE

Presentación.

Introducción.

III Marco Jurídico.

IV Misión, Visión y Valores.

V Objetivo

VI Estructura Organizacional.

VII ORGANIGRAMA.

VIII Inventario de Puestos. Se sugiere homologar los que tienen el mismo rango por nombre

IX Descripción de Puestos.

1. Director o Directora de Ecología.

1.1. Subdirección de Ecología.

1.1.1. Jefe/a de Departamento de Huertos.

1.1.2 Jefe/a de Departamento de Cultura Ambiental

1.1.3 Jefe/a de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano

1.1.4 Jefe/a del Registro Ambiental Municipal (En Materia de descargas de aguas Residuales y en materia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas)

1.1.5 Jefe/a de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes

1.1.6 Jefe/a de Vida Silvestre

1.1.7 Coordinador/ A Jurídica

1.1.7.1 DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES

1.2 Jefe/a de Sistema Municipal de Quejas y denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal.

1.3 Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

1.3.1 Coordinación Jurídica.

1.3.2 Coordinación de Concientización y Educación.

1.3.3 Coordinación de Salud Animal.

**1.3.4 Coordinación de Manejo de Restos de Animales.****1.3.5 Coordinación de Animales de Compañía.****1.3.6 Coordinación de Cuidado de Animales de Granja.****10. VALIDACION****11. Hoja de Actualización.****12. Ediciones.****I. Presentación.**

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se dio cumplimiento a lo establecido Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, en el Pilar 3 Territorial: Ixtapaluca, Municipio Ordenado, Sustentable y Resiliente en el Subtema “Protección al Medio Ambiente y Recursos Naturales”; y en el Subtema: Manuales de Organización y Procedimientos, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos ,legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, continuamos con el objetivo, de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; donde la Dirección de Ecología de mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación al interior de ésta; además, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Dirección, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de las áreas que la integran, mediante el cual, atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

**BIOL. MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTINEZ**

## DIRECTORA DE ECOLOGÍA

### II. Introducción.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se realiza el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Ecología, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Presentando de manera concreta y jerarquizada las responsabilidades directivas, administrativas y operativas que cimienten las labores y acciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de prevenir, conservar y controlar los efectos del cambio climático, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización del presente Manual de Organización

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### III Marco Jurídico.

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una Administración Pública Municipal fuerte y moderna. Se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

#### Federal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
4. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
7. Ley General de Salud;
8. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable 2018
9. Ley General de Vida Silvestre
10. Ley Federal de Sanidad Animal
11. Norma 002 SEMARNAT- 1996;

12. Norma 011 –SSA-2011 (Norma Oficial Mexicana);
13. Norma 085 SEMARNAT -2011;
14. Norma 018 SEMARNAT -1999;
15. Norma 019 SEMARNAT -1999;
16. Norma 033 –SAG/200/2014, (Norma Oficial Mexicana);
17. Norma 042 SSA2/2006
18. Norma 010 RECNAT -1996,
19. Norma 059 ECOL-2001
20. Norma -087 –SEMARNAT-2002, ( Norma oficial Mexicana

### **Estatat.**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
3. Código Administrativo del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
5. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
7. NORMA NMX-AA 023 -1986.
8. Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
12. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
13. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
16. Ley de Agua para el estado de México y Municipios
17. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
18. Ley de salud del Estado de México.
19. Reglamento de Salud del Estado de México.

### **Municipal.**

1. Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
3. Código de Ética de Ixtapaluca 2023

### **IV Misión, Visión y Valores.**

## Misión Municipal

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales, conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

## Visión Municipal.

Ser un municipio predominante y en permanente transformación, destacado y constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como ser un municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

## Misión de la Dirección.

Proteger, Conservar, incorporar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales de la entidad, así como preservar el equilibrio ecológico y mitigar los impactos negativos del cambio climático, el Control y Bienestar Animal, mediante el cumplimiento de la normatividad ambiental y la implementación de las Políticas Públicas pertinentes con criterios de inclusión y equidad garantizando el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, considerando de manera transversal la variable de cambio climático con sus aspectos de mitigación y adaptación.

## Valores.

- **HONESTIDAD.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que se le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en los tiempos establecidos los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **JUSTICIA.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de



resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

- **RESPECTO.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

- **TOLERANCIA.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

- **TRANSPARENCIA.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

- **COMPROMISO.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.

- **IMPARCIALIDAD.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la Ley y de intereses personales.

- **INTEGRIDAD.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

- **EMPATIA.** Cualidad que busca enaltecer los valores de nuestra institución, demostrando el respeto y capacidad para ponernos en el lugar de quienes nos requieren.

- **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

- **BIOÉTICA.** Se presenta como un puente entre la Ética y las ciencias de la vida, en este caso, debido a la estrecha relación entre hombre y animal, se tiene como finalidad, valorar y determinar principios básicos a la hora de tratar a los animales, tales como la autonomía, y la toma de decisiones, la beneficencia y el hacer el bien a estos; la no maleficencia y no dañarlos, así como su trato justo y con equidad.

## V Objetivo

Proporcionar un documento técnico y administrativo que permita conocer detalladamente la organización administrativa y operativa de la Dirección de Ecología de Ixtapaluca, como un modelo organizativo eficiente, efectivo y capaz de preparar acciones para proteger, conservar, incorporar y aprovechar y minimizar el impacto ambiental, el cambio climático y de suelos dentro del Municipio así como del bienestar Animal.

**VI Estructura Organizacional.**

1. Dirección de Ecología
  1. Subdirección de Ecología
    1. Jefatura de Huertos
    2. Jefatura de Cultura Ambiental.
    3. Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano
    4. Jefatura de Registro Ambiental Municipal
    5. Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes
    6. Jefatura de vida silvestre.
    7. Coordinación Jurídica
      1. Departamento de notificadores verificadores
  2. Jefatura del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias en Materia Ambiental y de Maltrato Animal.
  3. Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal
    1. Coordinación Jurídica.
    2. Coordinación de Concientización y Educación
    3. Coordinación de Salud Animal
    4. Coordinación de Manejo de Restos Animales.
    5. Coordinación de Animales de Compañía.
    6. Coordinación de Cuidado de Animales de Granja

**VII ORGANIGRAMA.**

**VIII Inventario de Puestos. Se sugiere homologar los que tienen el mismo rango por nombre**

| No | Nombre del puesto                | Plazas por puesto | Total de plazas |
|----|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Director o Directora de Ecología | 1                 | 1               |
| 2  | Subdirector O Subdirectora       | 1                 | 2               |
| 3  | Jefe o Jefa                      | 1                 | 7               |
| 4  | Coordinador o Coordinadora       | 1                 | 6               |

|   |                                                              |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------|---|---|
| 5 | Departament<br>o de<br>notificadores<br>y/o<br>verificadores | 1 | 1 |
|---|--------------------------------------------------------------|---|---|

### III. IX Descripción de Puestos.

#### 1. *Director o Directora de Ecología.*

##### 1. Objetivo.

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en Materia Ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, la preservación, la rehabilitación, la remediación, el mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales que tenemos en Ixtapaluca.

##### 2. FUNCIONES.

- a. Establecer la organización administrativa de la Dirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- b. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales para el logro de metas establecidas;
- c. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- d. Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Dirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- e. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- f. Formular, conducir y evaluar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de ecología;
- g. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología del Estado;
- h. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- i. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- j. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- k. Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;

- l. Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- m. Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada;
- n. Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de la Federación, el Estado y el Municipio;
- o. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- p. Expedir permisos para podar, derribar y/o trasplantar los bienes forestales con los que cuenta el municipio, implementando la compensación del daño ecológico causado si existiera.
- q. Suspender los permisos otorgados si no se respetan la normatividad vigente.
- r. Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los Artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- s. Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- t. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- u. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- v. Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- w. Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- x. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- y. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- z. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;

- aa. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- bb. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos;
- cc. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- dd. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- ee. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- ff. Participar en coordinación con dos o más municipios la atención que afecte el equilibrio ecológico de y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- gg. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- hh. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI;
- ii. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- jj. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- kk. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- ll. Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental;
- mm. Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- nn. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- oo. Elaborar el programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;

- pp. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- qq. Integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- rr. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- ss. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- tt. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Educación;
- uu. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;
- vv. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- ww. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- xx. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- yy. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- zz. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- aaa. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- bbb. Integrar el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- ccc. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- ddd. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- eee. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- fff. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- ggg. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- hhh. Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes;
- iii. Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;

### 3. Perfil Técnico Profesional.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional o licenciatura en biología, ingeniería ambiental, ciencias políticas o administrativas, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal.
- Certificación fehaciente y emitida por las instancias federales y/o estatales en materia de Ecología.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimientos específicos en planeación estratégica.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas-operativas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Subdirector (a) de Ecología, Subdirector (a) de Bienestar Animal, jefa o jefe de denuncias

- **INDIRECTOS:** Coordinaciones, Jefes de departamentos, demás personal adscrito a la Dirección.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Dirección, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Dirección.

#### *1. Subdirección de Ecología.*

##### **1. Objetivo.**

Planear, programar y coordinar las políticas públicas municipales, coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las jefaturas administrativas que integran la dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres del Municipio.

##### **2. Funciones.**

- Informar a la Dirección lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma;
- Establecer la organización administrativa de las jefaturas en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección;
- Conducir la administración de los programas Municipales en materia de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres.



- f. Proponer a la Dirección de Ecología el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, así como el de Procedimientos;
- g. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- h. Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Subdirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- i. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- j. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección;
- k. Trabajar en conjunto con otras Direcciones en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- l. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten;
- m. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como, su vinculación con indicadores estatales;
- n. Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por la Dirección;
- o. Vigilar que las áreas administrativas que integran la Subdirección, trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- p. Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- q. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- r. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las jefaturas administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en materia de protección al ambiente por las instancias competentes
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Experiencia en la planeación estratégica.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefa de Huertos, jefe de Cultura Ambiental, Jefe de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano, Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes, Jefa del Registro Ambiental Municipal, Jefe de Vida Silvestre, Coordinación Jurídica y el Departamento de Notificadores
- **INDIRECTOS** personas que integran las jefaturas, encargados y demás personal que integran las jefaturas y la Dirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Subdirección de Ecología, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Subdirección de Ecología.

## **1. Jefe/a de Departamento de Huertos.**

### **1. Objetivo.**

Promover la implementación de proyectos sustentables, así como la economía ambiental, fomentando la reflexión, promoviendo hábitos de vida saludable que servirán de enlace en temas de la alimentación saludable y producción ecológica a través de la implementación de huertos de mercado, escolares y comunitarios.

### **2. Funciones.**

- a. Implementar los Huertos Comunitarios en beneficio para la comunidad con productos naturales, reduciendo la generación de contaminantes al medio ambiente, la cantidad de desechos que son llevados al sitio de disposición final, mejorando la integración entre la comunidad y rescatando el suelo. Por medio de estos se puede mejorar la calidad ambiental, la cohesión social, sirviendo como terapia ocupacional e implementando el liderazgo comunitario y se puede aprovechar la recuperación del área verdes en estado de abandono.
- b. Instruir a la realización de Huertos Escolares para fortalecer el aprendizaje mediante la utilización de técnicas y herramientas de trabajo basadas en el diseño y construcción del huerto, complementando lo aprendido en las aulas y mejorando la calidad alimenticia de los niños mediante el consumo de vegetales que mejoren su nutrición. Incentivar el conocimiento y las producciones agrícolas, entre los alumnos, docentes, y padres de familia del pueblo de Ixtapaluca.
- c. Proponer la realización de Huertos de Mercado para fortalecer la producción natural, dar a conocer la economía circular siendo de las prácticas importantes para la elaboración de abonos orgánicos como la composta en la cual se ocupa material de los residuos orgánicos, los cuales en estos lugares son muy abundantes. Genera convivencia, organización entre los locatarios y liderazgo.
- d. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- e. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- f. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- g. Atender a los ciudadanos, que requieran la creación de un huerto ya sea comunitario, escolar o de mercado.
- h. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- i. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

- j. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera; y
- k. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en materia de protección al ambiente por las instancias competentes

Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **4. Responsabilidades.**

## EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS no aplica.

## EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

## EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

## 2. Jefe/a de Departamento de Cultura Ambiental

### 1. Objetivo.

La unidad administrativa encargada de establecer lineamientos para lograr promover una cultura ambiental y la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

### 2. Funciones.

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre educación ambiental, residuos sólidos, cambio climático e incendios forestales;
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Coordinación;
- Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a Ixtapaluquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;

- f. Coordinar con la Subdirección de Ecología, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- g. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- h. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental.
- i. Elaborar informes de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relación o minuta de las reuniones en la que participe;
- j. Coadyuvar con la Dirección o Subdirección de Ecología en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;
- k. Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;
- l. Crear las estrategias de capacitación para los temas que abordan la problemática ambiental y lo relativo al cambio climático;
- m. Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;
- n. Vigilar el uso racional y consciente de los insumos, recursos materiales y humanos de la Coordinación;
- o. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- p. Facilitar a las y los jóvenes, las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la difusión de la educación y participación ambiental; y
- q. Las demás que le confieran la Leyes.

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en materia de protección al ambiente por las instancias competentes

Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.

- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS: no aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

#### Jefe/a de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano

### 1. Objetivo.

Proteger y restaurar los ecosistemas forestales mediante el manejo integral del territorio de competencia municipal, así como el saneamiento del arbolado urbano.

### 2. Funciones.

- a. Coordinar la recepción y atención a solicitudes de Remoción, Poda o Trasplante de árboles en áreas públicas o privadas del territorio Municipal, así como la compensación ambiental que se realizara;
- b. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- c. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- d. Colaborar en los requerimientos que le haga la Subdirectora o Subdirector de Ecología;
- e. Realizar reporte e informar a la Dirección de Ecología de los oficios atendidos;
- f. Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- g. Concurrir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;
- h. Proporcionar a la Dirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura Forestal;
- i. Participar en los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo forestal en el Municipio; y
- j. Las demás que le confieran la Leyes y superiores jerárquicos.

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.



- Cursos de capacitación en materia de protección al ambiente, así como la certificación por la NORMA -018 Y NORMA -019 por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS no aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del

Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

#### **4. Jefe/a del Registro Ambiental Municipal (En Materia de descargas de aguas Residuales y en materia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas)**

##### **1. Objetivo.**

Aplicar, promover, la Incorporación de industrias, empresas y unidades económicas dentro del territorio municipal que sean fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes que soliciten la incorporación a la inscripción al padrón de jurisdicción Municipal en materia de Aguas Residuales, y de fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmosfera municipal, a través de este registro comprueba el buen funcionamiento y operación del establecimiento, conforme a las licencias expedidas por las dependencias que intervienen en dichas materias ambientales.

##### **2. Funciones.**

- a. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- b. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- c. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- d. Atender a los propietarios, representantes legales o gestores de las diferentes Empresas y/o Establecimientos que requieran la incorporación del RAM y el REAM de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
- e. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- f. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

- g. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- h. Realizar vistas a las empresas dentro del territorio de Ixtapaluca verificando que cuenten con su Registro Ambiental Municipal;
- i. Dar el permiso del registro ambiental municipal RAM y REAM visitar a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- j. Elaboración de la incorporación de los registros en materia de aguas residuales y de licencias de funcionamiento en materia de atmósfera;
- k. Integrar un inventario de descargas de aguas residuales;
- l. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.
- m. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en Protección al ambiente por las instancias competentes
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,

- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS: no aplica

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

#### **5. Jefe/a de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes**

##### **1. Objetivo.**

Preservar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos, Así como el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, sus elementos y sus funciones; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la

preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio nacional.

## 2. Funciones.

- a. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de las áreas verdes, así como el apoyo a los proyectos que promueva el cuidado y la conservación de nuestros recursos naturales, reservas ecológicas y áreas verdes a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;
- b. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.
- c. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- d. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- e. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- f. Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre la importancia de las reforestaciones y el buen cuidado a las áreas naturales protegidas y las áreas verdes dentro del municipio de Ixtapaluca.
- g. Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- h. Formar parte de la brigada Forestal, así como las capacitaciones sobre incendios forestales.
- i. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- j. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- k. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- l. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## 3. Perfil técnico profesional.

### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en materia de protección al ambiente, por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS: no aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del

Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

### 6. Jefe/a de Vida Silvestre

#### 1. Objetivo.

Preservación, conservación, para mitigar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos, para la preservación de la vida silvestre en el territorio municipal.

#### 2. Funciones.

- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de los ecosistemas, así como el apoyo a los proyectos que promueva el cuidado y la conservación de nuestras especies a través del manejo y aprovechamiento de especies flora, fauna y hongos silvestres con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;
- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos silvestres, que fomente de forma fundamental, la protección de la vida silvestre y el equilibrio de los ecosistemas.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre la importancia de la conservación de la vida silvestre y el buen cuidado de la flora, fauna y hongos dentro del municipio de Ixtapaluca.
- Gestionar cursos y talleres sobre el cuidado y el manejo de la especie, ante las instancias públicas o privadas;
- Formar el comité para la conservación y rescate de la vida silvestre, así como las capacitaciones sobre el manejo de las especies.
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;

k. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con la vida silvestre y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;

l. Elaboración de programas o proyectos, predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre (PIMVS). Centros de pies de cría, banco de semilla, alternativas de conservación y reproducción de especies clave o que se encuentren en alguna categoría de riesgo, en labores de educación ambiental, investigación, con fines cinegéticos y como unidades de producción de ejemplares, partes y derivados de especies de vida silvestre que pueden ser incorporados a los diferentes circuitos del mercado legal para su comercialización. Con planes de manejo autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

m. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en la Protección a la Biodiversidad y al Ambiente por las instancias competentes
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,



- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS: no aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

#### **7. Coordinador/ A Jurídica**

##### **1. Objetivo.**

Dirigir, asesorar, vigilar, dar seguimiento y hacer cumplir los requerimientos y términos legales que sean competencia, establecer lineamientos de normatividad ambiental, sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las

Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Ixtapaluca.

## **2. Funciones**

- a. Asesorar e Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales en la Dirección de Ecología, así como la elaboración de los expedientes e inspecciones de seguimiento del proceso y procedimiento;
- b. Recibir coordinar y analizar los expedientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- c. Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la dirección de Ecología;
- d. Dirigir a los Notificadores para la realización de las visitas y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos Administrativos.
- e. Recibir y atender oficios de los Ciudadanos, Direcciones, Entidades y Dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción de la Dirección de Ecología;
- f. Proponer a la Dirección de Ecología, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente ver que se aplique las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- g. Asistir jurídicamente a la Dirección de Ecología, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- h. Proponer y asesorar a la Dirección de Ecología acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección de Ecología;
- i. Proponer a la Dirección de Ecología acuerdos y resoluciones de, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones.

j. Las visitas de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la Dirección únicamente en materia de Ecología y Medio ambiente. Esta orden deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Lugar y fecha de expedición;
2. Número de expediente que le corresponda;
3. Nombre, denominación o razón social del visitado, en materia de ecología y medio ambiente;
4. Domicilio del visitado o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
5. Objeto y alcance de la visita de verificación;
6. Fundamentación y motivación jurídica, en materia de ecología y medio ambiente;
7. Nombre del Notificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
8. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación; y
9. Apoyar a los Notificadores, que deberán estar adscritos a la Dirección, para el desempeño de cualquier atribución de este Reglamento.
10. Vigilar que los Notificadores porten la credencial que los acredite
11. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación en la Protección a la Biodiversidad y al Ambiente por las instancias competentes
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: notificadores
- INDIRECTOS: no aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Coordinación.

## 1. DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES

### 1. Objetivo.

Ejecutar, entregar, notificar, verificar y dictaminar de acuerdo a la legislación vigente aplicable, los actos ejecutorios en materia del medio ambiente en el municipio.

### 2. Funciones.

- a. Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representantes legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia del medio ambiente
- b. Atender las solicitudes sobre opinión favorable (visto bueno) y dictámenes, así como presentarse a los establecimientos, industrias, comercios o edificios públicos o privados que lo haya solicitado.
- c. Indicar los requisitos y recomendaciones sugeridas por la Dirección de Ecología, para los inmuebles en materia de ordenamiento ecológico.
- d. Informar al área jurídica de la Coordinación del resultado de las verificaciones.
- e. Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación, dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma las solicitudes.
- f. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- Tener experiencia mínima de 2 años en área de campo
- Trato cordial y fácil comunicación con las personas

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Creación y administración de bases de datos.
- Dominio de la legislación aplicable a su área de actuación.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,

- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
  - Profesionalismo,
  - Puntualidad,
  - Disponibilidad,
  - Trato amable,
  - Buena presentación,
  - Honestidad,
  - Discreción.
4. **Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: personal administrativo asignado a su área.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado al Departamento.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda el Departamento, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por el Departamento.

**2. *Jefe/a de Sistema Municipal de Quejas y denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal.***

**1. Objetivo.**

Establecer y consolidar condiciones y elementos naturales que constituyan un medio saludable y sobrevivencia para promover la protección del medio ambiente y el bienestar animal.

## 2. Funciones.

- a. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
  - b. Hacer cumplir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
  - c. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección de Ecología; impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, en materia ambiental y maltrato animal ;
  - d. Colaborar con la Coordinación Jurídica la inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia;
  - e. Coordinar con la Dirección de Ecología la elaboración de programas de educación, de contenidos técnicos y temáticos alusivos a la legislación en materia a maltrato animal y contaminación del medio ambiente;
- f. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- g. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- h. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias de forma más eficiente.
- i. Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- j. Elaborar informes de las denuncias recibidas en materia de medio ambiente;
- k. Entregar citatorios y establecer acuerdos para dar solución a las Denuncias presentadas.
- l. Informar a la Dirección de Ecología las sanciones y compensaciones ambientales y de maltrato animal.
- m. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales y de maltrato animal.
- n. Las demás que le confieran la Leyes y superiores jerárquicos.

## 3. Perfil técnico profesional.

### NIVEL ACADÉMICO.

- Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS.

- Cursos de capacitación por las instancias competentes
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: auxiliares
- INDIRECTOS: no aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:



- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Jefatura.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Jefatura, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, supervisión, autorización y la elaboración del presupuesto expresado en el PBRM y del ejercicio del mismo por la Jefatura.

### **3. Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal.**

#### **Objetivo.**

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de bienestar animal, para preservar, proteger, regular y garantizar la protección del bienestar animal en el Municipio de Ixtapaluca.

#### **Funciones.**

- a. Promover y coordinar el trabajo en equipo entre las diferentes Unidades Administrativas;
- b. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el control y bienestar animal municipales, a través de reuniones periódicas de gabinete e informes continuos.
- c. Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención de dichas peticiones;
- d. Revisar y sancionar los convenios de colaboración institucional entre el Municipio, otros municipios, el Gobierno del Estado y el gobierno Federal, así como con entidades autónomas, sociales y particulares. Estos convenios tendrán como objetivo coordinar acciones para la protección del bienestar animal. El Subdirector (a) deberá asegurarse de que dichos convenios se ajusten a la legislación y normatividad vigente, así como a los objetivos de la Subdirección;
- e. Formular, proponer y desarrollar programas específicos orientados a promover una cultura comunitaria de bienestar animal, con la participación ciudadana. Estos programas deberán estar relacionados con el control y bienestar animal municipales y fomentar la sensibilización, educación y participación de la comunidad en la protección de los animales;

- f. Sancionar los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y cualquier otro acuerdo necesario para el correcto desarrollo de los procedimientos. También será responsable de imponer medidas de seguridad y de integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- g. Elaboración de informes, reportes, circulares u otros documentos necesarios para el funcionamiento de la Subdirección. Además, deberá asegurarse de que dicha documentación cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- h. Revisar y distribuir adecuadamente los oficios, cartas, solicitudes u otros documentos que se reciban, así como asegurarse de que se dé una respuesta oportuna y adecuada a cada uno de ellos;
- i. Asegurar que los reglamentos, manuales, y todos los documentos legales estén actualizados, sean coherentes con la normativa vigente y reflejen de manera adecuada las atribuciones y funciones de la Subdirección;
- j. Establecer acuerdos y gestionar recursos económicos ante las autoridades federales y estatales, instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales;
- k. Elaborar estrategias de comunicación, campañas de sensibilización y programas educativos dirigidos a la comunidad, teniendo como objetivo el promover el conocimiento sobre la importancia del bienestar animal, la tenencia responsable de animales y la prevención de enfermedades zoonóticas.
- l. Coordinar y participar en la elaboración de informes y evaluaciones periódicas sobre el desempeño y los logros de la Unidad de Control y Bienestar Animal, los cuales servirán para evaluar y dar seguimiento a las acciones realizadas;
- m. Recibir las quejas y/o denuncias, la realización de investigaciones correspondientes y la adopción de medidas necesarias para salvaguardar el bienestar de los animales;
- n. Ordenar y firmar las visitas de verificación, inspección y los actos o diligencias necesarias para hacer cumplir las disposiciones legales en materia de bienestar animal;
- o. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de bienestar animal, así como promover la aplicación de sanciones por parte de otras autoridades competentes, en caso de que corresponda; y
- p. Realizar las tareas adicionales relacionadas con el control y bienestar animal que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.

### **Perfil técnico profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título y cédula profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Médico Veterinario en clínica particular.
- Médico Veterinario en asociaciones Ganaderas y Protectoras de Mascotas.

- Experiencia en el servicio público, mínimo de 2 años, preferentemente.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Coordinador (a) Jurídica, Coordinador (a) de Concientización y Educación, Coordinador (a) de Salud Animal, Coordinador (a) de Manejo de Restos Animales, Coordinador (a) de Animales de Compañía y Coordinador (a) de Cuidado de Animales de Granja.
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Subdirección y a las Coordinaciones.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Subdirección de Control y Bienestar Animal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

**1. Coordinación Jurídica.****1. Objetivo.**

Asesorar y atender los asuntos jurídicos, así como brindar apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad de la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**1. Funciones.**

- a. Revisar y actualizar los reglamentos, disposiciones internas y otros documentos jurídico-administrativos. Además, deberá informar al Subdirector sobre los cambios y actualizaciones realizados;
- b. Interpretar y aplicar las leyes y regulaciones pertinentes, asegurando el cumplimiento de los marcos legales aplicables en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- c. Establecer y realizar los procedimientos y los actos o diligencias encaminadas a atender quejas presentadas en temas de maltrato animal o agresión de animales a otros animales o a humanos, lo cual incluye recepción de denuncias, la investigación correspondiente y la adopción de medidas legales apropiadas para garantizar la protección de los animales involucrados.;
- d. Realizar investigaciones y análisis legales sobre casos de maltrato animal, crueldad animal y otras conductas relacionadas;
- e. Coadyuvar con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, a fin de recopilar pruebas, evaluar la legalidad de los actos y brindar el respaldo legal necesario para la persecución de las faltas y/o delitos cometidos en contra del bienestar animal;
- f. Colaborar en campañas de concientización, eventos comunitarios y programas educativos, con el objetivo de fomentar una cultura de respeto hacia los animales y el cumplimiento de las leyes relacionadas;
- g. Atender los oficios enviados por ciudadanos, entidades y dependencias gubernamentales, lo cual incluye brindarles una respuesta oportuna y realizar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Subdirección y las demás Coordinaciones de la Subdirección;
- h. Llevar a cabo las visitas de verificación e inspección en temas relacionados con la protección del bienestar animal. Asimismo, se encargará de desahogar las garantías de audiencia en los procedimientos administrativos correspondientes. Además, será responsable de firmar las actas circunstanciadas, actas de visitas, razones de notificación y cualquier otro documento levantado durante dichas diligencias;

- i. Redactar los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y cualquier otro acuerdo necesario para el correcto desarrollo de los procedimientos. También será responsable de imponer medidas de seguridad y de integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos; y
- j. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector (a) le delegue o encomiende.

**Perfil técnico profesional.**

- Título y cédula profesional de la Licenciatura en Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos amplios en el manejo de la normatividad internacional, federal, estatal y municipal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimiento en la elaboración de Procesos Documentados

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

**2. Coordinación de Concientización y Educación.****Objetivo.**

Asesorar, atender y dar difusión en materia de los derechos de los animales, poniendo siempre en alto los valores de la adopción responsable y la esterilización en favor del cuidado y bienestar animal.

**Funciones.**

- Establecer los lineamientos para la difusión de los derechos de los animales, informando a la comunidad sobre la importancia de respetar y proteger a los animales;
- Difundir y promover la cultura de adopción responsable;
- Realizar los diseños de la publicidad impresa, digital, en medios y en redes para impulsar una cultura de bienestar animal en el municipio.
- Desarrollar programas en instituciones educativas y localidades para promover el bienestar animal. Esto incluirá pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana sobre el cuidado responsable de los animales;
- Gestionar y coordinar cursos y talleres de capacitación para los integrantes de la Unidad, así como para diferentes áreas del municipio, con el objetivo de fortalecer el conocimiento sobre el bienestar animal y prevenir el maltrato animal;
- Fomentar la colaboración activa de la comunidad en la protección y cuidado de los animales;

- g. Elaborar y mantener actualizada una lista de asociaciones civiles legalmente constituidas cuyo objeto social sea el bienestar animal, con el fin de establecer alianzas y colaboraciones efectivas;
- h. Diseñar y desarrollar materiales educativos, como folletos, guías y recursos audiovisuales, para informar y educar a la población sobre el cuidado responsable de los animales y el respeto hacia ellos;
- i. Organizar campañas de sensibilización y promoción de la adopción responsable de animales, destacando la importancia de brindarles un hogar adecuado;
- j. Dar asesoría y apoyo a los propietarios de animales en temas de educación y comportamiento animal, promoviendo prácticas de manejo positivas y respetuosas;
- k. Evaluar y monitorear el impacto de los programas educativos y de concientización, realizando ajustes necesarios para mejorar su efectividad y asegurando que se cumplan los objetivos establecidos; y
- l. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende.

### **Perfil técnico profesional.**

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia en el área de comunicación y educativa.
- Experiencia en el área legal a favor del bienestar animal.
- Experiencia en la tenencia de animales y de albergues.
- Ser difusor de la adopción responsable.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.

- Puntualidad.
- Asertividad.

### **Responsabilidades**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

### **3. Coordinación de Salud Animal.**

#### **Objetivo**

Planear, atender y ejecutar acciones en favor de mantener un municipio libre de enfermedades zoonóticas apoyados en la buena aplicación de la prevención y la atención médica veterinaria.

#### **Funciones**

- a. Organizar, gestionar y llevar a cabo programas de esterilización y vacunación antirrábica tanto en animales de compañía como en la fauna local, contribuyendo a controlar la población animal y prevenir enfermedades;
- b. Implementar medidas de prevención a fin de evitar la propagación de enfermedades zoonóticas en animales de compañía y fauna silvestre;



- c. Proporcionará atención médica veterinaria a través de consultas médicas, asegurando el cuidado y tratamiento adecuados de los animales;
- d. Desarrollar y aplicar programas específicos para prevenir, controlar y erradicar enfermedades que afecten a los animales, trabajando en estrecha colaboración con instituciones y organizaciones pertinentes;
- e. Establecer y mantener un sistema de registro y seguimiento de los animales atendidos, incluyendo información sobre vacunaciones, tratamientos y esterilizaciones realizadas, facilitando la gestión de la salud animal;
- f. Ofrecer asesoría y asistencia técnica a los propietarios de animales en temas de salud, manejo y bienestar animal, promoviendo prácticas adecuadas y brindando información necesaria para el cuidado óptimo de los animales;
- g. Coadyuvar en la realización de visitas de verificación e inspecciones, realizadas por las autoridades competentes, en establecimientos que involucren el cuidado y tratamiento de animales para verificar el cumplimiento de las normas y garantizar el bienestar de estos; y
- h. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende.

### **Perfil técnico profesional**

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título y cédula profesional en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Conocimiento del servicio público

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Médico Veterinario en clínica particular o de gobierno.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.

- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.
- Responsabilidades.

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal operativo.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

### **4. Coordinación de Manejo de Restos de Animales.**

#### **Objetivo.**

Coordinar y tratar de manera efectiva y respetuosa el manejo y la disposición final de los animales muertos. En favor de la sanidad de nuestro municipio cumpliendo con el propósito de respetar a los seres sintientes incluso después de haber perecido.

#### **Funciones.**

- a. Diseñar y supervisar programas y procedimientos para el manejo adecuado de los restos animales, incluyendo cadáveres y subproductos animales, asegurando su gestión segura y eficiente;
- b. Cumplir con las normativas y regulaciones relacionadas con el manejo y disposición de los restos animales, incluyendo aspectos sanitarios y medioambientales, asegurando el cumplimiento de estándares adecuados;

- c. Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los restos animales de manera segura y eficiente, asegurando el cumplimiento de las normas y regulaciones correspondientes;
- d. Elaborar y mantener actualizada una lista de proveedores de servicios de manejo de restos animales, como empresas de incineración, compostaje o entierro adecuado, asegurando opciones confiables y autorizadas;
- e. Coadyuvar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo de los lugares de disposición de restos animales para verificar el cumplimiento de las normas y garantizar la adecuada gestión de estos;
- f. Implementar y mantener registros precisos y actualizados sobre la recolección y disposición de los restos animales, asegurando documentación adecuada;
- g. Evaluar y actualizar constantemente los procedimientos y prácticas de manejo de restos animales para garantizar su eficacia y cumplimiento de las regulaciones vigentes;
- h. Promover la conciencia y educación pública sobre la importancia del manejo adecuado de los restos animales y su impacto en la salud pública y el medio ambiente;
- i. Participar en la planificación y respuesta ante emergencias o desastres que involucren el manejo de grandes cantidades de restos animales;
- j. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende.

### **Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Técnico en cremación comprobable.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimientos específicos en el uso de hornos para cremación.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.

- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal operativo.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

### **5. Coordinación de Animales de Compañía.**

#### **Objetivo.**

Coordinar, atender e informar sobre el cuidado y bienestar de los animales de compañía, en favor de municipio de Ixtapaluca.

#### **Funciones.**

- a. Organizar y dirigir jornadas de eventos y cuidado de seres sintientes, con el objetivo de promover el bienestar de los animales de compañía y concienciar a la comunidad sobre su cuidado adecuado;
- b. Planificar y dirigir jornadas de esterilización llevadas a cabo por la Subdirección en colaboración con instituciones de salud pública a nivel federal, estatal y local, con el fin de controlar la reproducción y promover la salud de los animales de compañía;
- c. Desarrollar y supervisar programas y políticas relacionados con el control y bienestar de los animales de compañía, buscando garantizar su salud, seguridad y calidad de vida;
- d. Coordinará los servicios de atención veterinaria para animales de compañía, incluyendo vacunaciones, tratamientos médicos y cuidados básicos, garantizando el acceso a servicios de calidad y promoviendo la salud y bienestar de los animales;
- e. Elaborar fichas técnicas de cada animal ingresado a las instalaciones de la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
- f. Supervisar el cuidado, higiene y atención de las diferentes especies resguardadas en las instalaciones de la Subdirección;
- g. Coadyuvar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo de los lugares que tengan bajo su responsabilidad animales, para verificar el cumplimiento de las normas y garantizar el bienestar de estos;
- h. Brindar asesoría a los propietarios de animales de compañía sobre el cuidado, alimentación, comportamiento y necesidades específicas de cada especie;
- i. Mantener actualizada la base de datos de animales de compañía y generar informes estadísticos sobre las actividades realizadas en relación con ellos; y
- j. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende.

### **Perfil técnico profesional.**

- Licenciatura en medicina veterinaria, preferentemente

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos en cuidado de animales.
- Conocimientos de la legislación.
- Manejo de equipos de cómputo.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal operativo.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

**6. Coordinación de Cuidado de Animales de Granja.****Objetivo.**

Atender y asegurar el cuidado y bienestar de los animales de granja dentro de su jurisdicción. Así como supervisar y regular las prácticas relacionadas con la cría, manejo, transporte y sacrificio de animales de granja, con el objetivo de garantizar que se cumplan los estándares de bienestar animal establecidos.

**Funciones.**

- a. Promover el cuidado y protección de las abejas, víboras, tortugas, aves, luciérnagas y otras especies animales que habiten dentro del territorio del Municipio, garantizando su preservación y conservación;
- b. Implementar medidas de prevención y control para prevenir enfermedades zoonóticas que puedan transmitirse de animales de granja a humanos, asegurando la salud pública y el bienestar animal;
- c. Desarrollar y supervisar programas y políticas destinados al cuidado y bienestar de los animales de granja, incluyendo vacas, cerdos, aves de corral y otros animales destinados a la producción agrícola;
- d. Coadyuvar en la realización de visitas de verificación, inspecciones y monitoreo regulares en granjas y establecimientos de producción animal para verificar el cumplimiento de las regulaciones y normativas relacionadas con el bienestar animal;
- e. Brindar asesoría técnica a los productores y trabajadores agrícolas sobre prácticas de manejo adecuadas, nutrición animal y medidas de prevención de enfermedades en animales de granja;
- f. Coordinar programas de capacitación y educación dirigidos a los productores y trabajadores agrícolas sobre el manejo adecuado de los animales de granja, incluyendo temas como higiene, manejo del estrés y métodos humanitarios de sacrificio;
- g. Coordinar acciones de respuesta ante emergencias sanitarias o situaciones de desastre que afecten a los animales de granja, incluyendo la implementación de medidas de bioseguridad y la gestión de enfermedades;
- h. Promover la adopción de buenas prácticas agrícolas que mejoren el bienestar de los animales de granja, incluyendo el enriquecimiento del entorno, el manejo adecuado del estiércol y el uso responsable de medicamentos veterinarios;
- i. Establecer y mantener sistemas de registro y seguimiento de los animales de granja, incluyendo su identificación individual, historial sanitario y registros de movimientos; y
- j. Las demás funciones y comisiones que el Subdirector (a) le delegue o encomiende.

**Perfil técnico profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título y cédula profesional de licenciatura en Biología.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- El cuidado y el entorno del bienestar animal.
- Manejo de animales silvestres.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

**Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal operativo.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que administra, genera y resguarda la Coordinación, de acuerdo a las Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, así como del ejercicio del mismo.

**10. VALIDACION**



|                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                           |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                      | <b>REVISÓ</b>                                                                                          | <b>VALIDO.</b>                                                                                                              | <b>Vo.<br/>Bo.</b>                                                        |
| <b>C. PATRICIA VAZQUEZ<br/>MORALES.</b><br><br><b>SUBDIRECTORA DE<br/>ECOLOGIA.</b> | <b>BIÓL. MIRIAM<br/>BERENICE<br/>LEVARIO<br/>MARTINEZ.</b><br><br><b>DIRECTORA<br/>DE<br/>ECOLOGÍA</b> | <b>MTRO. GERARDO<br/>AMED BUENO<br/>CARDOSO</b><br><br><b>DIRECTOR DE<br/>PLANEACIÓN,<br/>PROGRAMACIÓN Y<br/>EVALUACIÓN</b> | <b>LIC.<br/>GUILLERMO<br/>EDGAR</b><br><br><b>CONTRALOR<br/>MUNICIPAL</b> |

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**11. Hoja de Actualización.**

| <b>FECHA DE<br/>ACTUALIZACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA<br/>ACTUALIZACIÓN</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
|                                   |                                            |

**m12. Ediciones.**

| <b>EDICIÓN</b>  | <b>FECHA</b> |
|-----------------|--------------|
| Primera edición |              |
|                 |              |

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2023.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de ecología

Ubicada en avenida Morelos esquina Hermenegildo Galeana edificio de su casita, primer piso. Unidad habitacional los héroes., Ixtapaluca, Estado de México.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

*Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN DE RIESGOS DE IXTAPALUCA

## Contenido

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. MISION, VISION Y VALORES
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. INVENTARIO DE PUESTOS
- IX. DESCRIPCION DE PUESTOS
- X. VALIDACIÓN
- XI. HOJA DE ACTUALIZACION
- XII. EDICIONES

## I. PRESENTACIÓN

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos de Ixtapaluca es responsable de vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales, estatales y municipales establecidos en los diferentes documentos jurídicos y reglamentación vigente, así como de generar la planificación y metodología que garantice las acciones de prevención, mitigación y restablecimiento, antes durante y después de presentarse un fenómeno perturbador.

El Cuerpo de Bomberos del Municipio de Ixtapaluca está formado por personal capacitado y especializado en las diferentes áreas de atención a las emergencias, convirtiéndose en la base para toda actividad que tenga como fin lograr la salvaguarda de la integridad física de los habitantes de este municipio. De ahí la necesidad de crear puestos específicos y dividir las funciones para garantizar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

El presente manual indica las diferentes funciones que se requieren dentro de un sistema de organización jerárquica y que siempre se deben observar al enfrentar

situaciones de riesgo dentro de cada uno de los fenómenos perturbadores a los que la población es susceptible.

ABRAHAM MEJÍA AVIANEDA.  
COORDINADOR

## II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos de Ixtapaluca se ocupa de las funciones administrativas y de vigilancia, en cumplimiento con la normatividad vigente y aplicable a la Protección Civil; mientras que el Cuerpo de Bomberos se encarga del área operativa, de capacitación y prevención para atender los fenómenos perturbadores que se susciten en el territorio Municipal, principalmente.

La especialización de los elementos que conforman la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos es indispensable, debido a la gran variedad de riesgos que representa la mitigación y control de situaciones de emergencia. De ahí, la necesidad de la creación de puestos y cargos específicos para evitar la duplicidad de funciones en el cumplimiento de sus responsabilidades en cada una de las diferentes áreas de actuación.

Por lo anterior, el presente manual de organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los procedimientos a ejecutar.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

Es importante mencionar que el presente manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### III. MARCO JURÍDICO

- **Federal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

- **Estatatal:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Código Administrativo del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

- **Municipal:**

Bando Municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ixtapaluca.

Reglamento General de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.

Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca

#### IV. MISION, VISION Y VALORES

##### MISIÓN

Brindar auxilio oportuno y eficaz a la población amenazada en su integridad física y patrimonial por causa de un agente perturbador y crear las condiciones que garanticen la prevención, mitigación y restauración en situaciones de desastre.

##### VISIÓN

Que se logre mitigar, prevenir, actuar y reaccionar eficaz y eficientemente ante la eventualidad de algún siniestro que pueda poner en riesgo la vida, integridad o seguridad de las personas en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

##### VALORES

**Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

**Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los Objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

#### V. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un documento técnico y administrativo que permita conocer detalladamente la organización administrativa y operativa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear un modelo organizativo eficiente, efectivo y capaz de preparar acciones preventivas para controlar y minimizar el impacto dentro del municipio de los diferentes agentes perturbadores logrando el restablecimiento oportuno de las condiciones normales de seguridad y protección.

Presentar de manera concreta y jerarquizada las responsabilidades directivas, operativas y administrativas que cimienten las labores y acciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de prevenir, mitigar y controlar los efectos de los diferentes fenómenos perturbadores, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización del presente Manual de Organización.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS DE IXTAPALUCA

- A. Coordinador
- B. Subcoordinador.
  - a. Departamento Administrativo
    - 1. Jefatura de Recursos Humanos.
  - b. Unidad de planeación y control.
    - 1. Jefatura de capacitación.
    - 2. Jefatura de Dictamen, Verificación y Notificación.
    - 3. Jefatura de Asuntos Jurídicos
  - c. Comandancia (H. Cuerpo de Bomberos)
    - 1. Jefatura de Atención Médica Pre-hospitalaria
    - 2. Jefatura de turno.
    - 3. Jefatura de estación.

## VII. ORGANIGRAMA

## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO                                     | PLAZAS POR PUESTO. | NÚMERO DE PLAZAS. |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1   | Coordinador de Protección Civil y Atención de Riesgos | 1                  | 1                 |
| 2   | Subcoordinación de Protección Civil.                  | 1                  | 1                 |
| 3   | Departamento.                                         | 1                  | 2                 |

|   |                                 |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|
| 4 | Unidad de Planeación y Control. | 1 | 1 |
| 5 | Jefatura                        | 1 | 7 |

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

### A. Coordinador Municipal de Protección Civil y atención a Riesgos.

#### 1.- Objetivo.

Dirigir, organizar, planificar, dictar y establecer los planes, actividades y acciones de la SubCoordinación de Protección Civil y Bomberos.

#### 2.- Funciones.

- Supervisar el desempeño proactivo y profesional del personal adscrito a la Coordinación.
- Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el óptimo desempeño de la Coordinación.
- Propiciar la participación en materia de protección civil de los diferentes sectores y grupos voluntarios en el Municipio.
- Coordinar las acciones implementadas antes, durante y después en caso de desastre o grandes emergencias.
- Vigilar el cumplimiento de los diferentes programas elaborados por la unidad de protección civil.
- Cumplir y hacer cumplir con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de protección civil.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones y acciones pertinentes ante el incumplimiento u omisión a la reglamentación aplicable o a las recomendaciones emitidas por la Coordinación, al personal adscrito ésta.
- Promover el estudio, la investigación y la capacitación permanente a los elementos de la Coordinación en materia de Protección Civil.
- Crear una base de datos que contenga información estadística y archivos históricos sobre las zonas de riesgo del Municipio.
- Someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general en el Municipio.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud en grandes contingencias.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales masivos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Dictar, por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de protegerla vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente;



así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

### **3.- Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADEMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o afín, preferentemente.
- Certificación de capacitación en materia de protección civil, emitida por las instancias competentes.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta Coordinación, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **4.- Responsabilidades**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

DIRECTOS: Subcoordinador.

INDIRECTOS: Titular del Departamento Administrativo, Titular de la Unidad de Planeación y Control, Titular de la Comandancia, Jefes (as) y el demás personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignados.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Municipal y del ejercicio del mismo.

### **B. Subcoordinador Municipal de Protección Civil y atención a Riesgos.**

#### **1.- Objetivo.**

Coadyuvar en la supervisión y coordinación de las tareas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos

#### **2.- Funciones**

- Coordinar el desempeño proactivo y profesional del personal adscrito a la Coordinación.
- Supervisar los recursos materiales y humanos necesarios para el óptimo desempeño de la Coordinación.
- Impulsar la participación de los diferentes sectores y grupos voluntarios en el Municipio, en materia de Protección Civil.
- Coadyuvar en la coordinación de las acciones implementadas antes, durante y después en caso de desastre o grandes emergencias.
- Coordinar el cumplimiento de los diferentes programas elaborados por la Coordinación de Protección Civil.
- Cumplir y hacer cumplir con la normatividad Municipal, Estatal y Federal en materia de Protección Civil.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones y acciones pertinentes ante el incumplimiento u omisión a la reglamentación aplicable o a las recomendaciones emitidas por la Coordinación, al personal adscrito ésta.

- Promover el estudio, la investigación y la capacitación permanente a los elementos de la Coordinación en materia de Protección Civil.
- Dar seguimiento a la Actualización de la base de datos que contenga información estadística y archivos históricos sobre las zonas de riesgo del Municipio.
- Preparar los programas, proyectos y anteproyectos, para la Protección de personas, instalaciones y bienes de interés general en el Municipio que se sometan a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud en las contingencias.
- Impulsar canales de comunicación para fomentar la participación de los medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales masivos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Dictar, en apoyo a la Coordinación Municipal, por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente; así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho o afin, preferentemente.
- Certificación en materia de Protección Civil, formación de brigadas, primeros auxilios, y evacuación de inmuebles emitidos por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área de Protección Civil.
- Conocimiento en Planeación Estratégica
- Conocimiento en Atención a Riesgos
- Creación y administración de bases de datos.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,

- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### **4.- Responsabilidades**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Titular del Departamento Administrativo, Titular de la Unidad de Planeación y Control, Titular de la Comandancia, Jefes (as) y el demás personal adscrito a la Subcoordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.
- INDIRECTOS: El demás personal adscrito a la Coordinación.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignados a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Subcoordinación Municipal y del ejercicio del mismo.

#### **a. Departamento Administrativo**

##### **1.- Objetivo.**

Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, así como proporcionar los servicios en favor del bienestar animal de manera eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas en la normatividad.

##### **2.- Funciones.**

- Determinar los lineamientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales
- Revisar y en su caso proponer adecuaciones a la estructura de organización de la Coordinación, de acuerdo con las necesidades para el fortalecimiento de las funciones sustitutivas, así como mantener actualizados permanentemente los manuales administrativos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a los elementos a su cargo;
- Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rijan las áreas bajo su adscripción;
- Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, conjuntamente con las demás áreas;
- Integrar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto anual;
- Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;
- Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas que conforman la Coordinación
- Formular y proponer al Coordinador Municipal acciones de simplificación, modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas y llevar a cabo su ejecución;
- Elaborar opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por el Coordinador Municipal y que le corresponda en razón de sus atribuciones;
- Realizar la elaboración y actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Coordinación;
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende el Coordinador Municipal y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- Formular y proponer al Coordinador Municipal los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de las áreas a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- Acordar con el Coordinador Municipal la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones, así como elaborar las listas de asistencia, con las que se elaboran las incidencias y se envían las faltas a la Subcoordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por otras áreas de la Coordinador Municipal, así como por el Ayuntamiento, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;

- Cumplir las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilando su cumplimiento por parte del personal de la Coordinación Municipal;
- Vigilar que la actuación del personal de la Coordinación, en el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en normatividad aplicable, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez;
- Informar al Subcoordinador sobre aquellos hechos en los que se presuman probables infracciones administrativas o delitos cometidos dentro del servicio por los elementos de la Coordinación Municipal, en términos de la legislación en la materia;
- Proponer al Coordinador Municipal la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.
- Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación.
- Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas.
- Preparar, organizar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo Municipal.
- Realizar un informe detallado sobre los elementos considerados a ocupar cargos dentro de las unidades administrativas de la Coordinación Municipal;
- Crear, elaborar y actualizar, permanentemente, un archivo del personal de la Coordinación Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### 3.- Perfil técnico profesional:

#### NIVEL ACADEMICO:

- Licenciatura en Administración Pública Contaduría Pública o afin preferentemente.
- Conocimientos en Planeación Estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en el área de bomberos.
- Conocimientos en las áreas de rescate, atención médica pre hospitalaria y contra incendio.
- Manejo del sistema de comando de incidentes.

Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos

Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

#### 4.- Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefe (a) de Recursos Humanos y Materiales y personal del Departamento.
- INDIRECTOS: no aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda el Departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM del Departamento y del ejercicio del mismo.

#### i. Jefatura de Recursos Humanos y Materiales

##### 1.- Objetivo.

Administrar, Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y los materiales, equipos, vehículos y bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

## 2.- Funciones.

- Tramitar la remoción, renunciaciones, licencias, incapacidades, asistencias y vacaciones del personal de la Coordinación.
- Mantener, permanentemente la gestión e informes relacionados con el personal adscrito o comisionado a la Coordinación.
- Crear y administrar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Coordinación.
- Realizar, elaborar y diseñar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumos de la SubCoordinación;
- Supervisar el buen uso y manejo del material del área operativa, pre-hospitalaria, administrativa y de mantenimiento de los inmuebles de las estaciones pertenecientes a la subCoordinación;
- Solicitar el material necesario para planes de emergencia y eventos especiales a Protección Civil del Gobierno del Estado de México.
- Realizar, actualizar y vigilar inventarios de vehículos, equipo y materiales, así como reportar las condiciones de los inmuebles que sean utilizados como instalaciones de alojamiento para la subCoordinación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## 3.- Perfil técnico profesional:

### NIVEL ACADEMICO:

- Licenciatura en Administración Pública Contaduría Pública o afin preferentemente.
- Conocimientos en Planeación Estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en el área de bomberos.
- Conocimientos en las áreas de rescate, atención médica pre hospitalaria y contra incendio.
- Manejo del sistema de comando de incidentes.

Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos  
Creación y administración de bases de datos.

### COMPETENCIAS LABORALES:



- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

#### 4.- Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: no aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

#### **b. Unidad de Planeación y Control**

##### 1.- Objetivo.

Planear, crear, analizar, diseñar y supervisar acciones, protocolos, planes y programas para optimizar la capacidad de operación del Heroico Cuerpo de Bomberos.

## 2.- Funciones.

- Formular e impulsar los objetivos generales, las estrategias y acciones del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Elaborar y actualizar los Protocolos de Actuación del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Realizar estudios de contexto para identificar necesidades sociales sobre Protección Civil y Bomberos en el Municipio.
- Coordinar, formular y diseñar los programas anuales para el Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Dar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales del Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos a nivel municipal, regional, sectorial, estatal y nacional.
- Realizar reuniones con los titulares de las dependencias para conocer de sus necesidades y propuestas sobre análisis de problemas de Protección Civil y Bomberos.
- Promover el desarrollo estratégico a corto, mediano y largo plazos, así como la observación de la evolución de las tendencias en materia de Protección Civil y Bomberos dentro del Municipio.
- Coordinar con el área de Protección Civil, la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- Corregir, elaborar, diseñar e implementar programas de conducta, para los elementos del Heroico Cuerpo de Bomberos, en virtud de un mejor desempeño disciplinario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## 3.- Perfil técnico profesional.

### NIVEL ACADEMICO:

- Licenciatura en Derecho, Administración Pública Contaduría Pública o afin preferentemente.
- Conocimientos en Planeación Estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en el área de bomberos.
- Conocimientos en las áreas de rescate, atención médica pre hospitalaria y contra incendio.
- Manejo del sistema de comando de incidentes.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos
- Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

**4.- Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefe (a) Capacitación, Jefe (a) de Dictamen, Verificación y Notificación, Jefe (a) de Asuntos Jurídicos y personal de la Unidad.
- INDIRECTOS: Personal de las Jefaturas.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Unidad y del ejercicio del mismo.

## **i. Jefatura de Capacitación**

### **1.- Objetivo.**

Planear, crear, ejecutar, difundir, capacitar y orientar sobre esquemas, planes y proyectos de prevención a los sectores público, privado y social; así como a la población en general del Municipio.

### **2.- Funciones.**

- Efectuar y supervisar simulacros sobre emergencias de gabinete y campo en el Municipio.
- Vigilar la actualización de la capacitación del personal en el área de
- Protección Civil.
- Impartir la capacitación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, que estén designados como brigadistas.
- Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil a instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles.
- Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil a instituciones pertenecientes al sector salud, públicas y privadas del Municipio.
- Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil al sector privado en el Municipio.
- Tomar cursos nacionales e internacionales de especialización.
- Crear y fomentar habilidades específicas en el personal de bomberos de acuerdo a su área de actuación mediante prácticas-simulacros.
- Inculcar un alto sentido de la disciplina entre los elementos del Cuerpo de
- Bomberos.
- Realizar informes detallados sobre las capacidades de cada uno de los elementos, previos exámenes de habilidades físicas y teóricas.
- Desarrollar planes de actividades físicas encaminadas a mejorar el desempeño de los elementos en sus actividades.
- Apoyar en las actualizaciones con clases académicas.
- Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional.**

- Licenciatura terminada preferentemente.
- Conocimientos en Planeación Estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en el área de bomberos.
- Conocimientos en las áreas de rescate, atención médica pre hospitalaria y contra incendio.
- Manejo del sistema de comando de incidentes.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos
- Creación y administración de bases de datos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas y operativas;
- Proactivo.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Asertividad.

**4.- Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión

de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

**i. Jefatura de Dictamen, Verificación y Notificación**

**1.- Objetivo.**

Ejecutar, entregar, notificar, verificar y dictaminar de acuerdo a la legislación vigente aplicable, los actos ejecutorios en materia de protección civil en el Municipio.

**2.- Funciones.**

- Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representantes legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil.
- Atender y presentar las solicitudes sobre vistos buenos y dictámenes al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado.
- Observar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general dentro de los inmuebles visitados y requerir, si fuese necesario, un programa interno de Protección Civil o específico.
- Indicar los requisitos y recomendaciones sugeridas por la subCoordinación, para los inmuebles en materia de Protección Civil.
- Informar al área jurídica de la subCoordinación del resultado de las verificaciones.
- Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación a las medidas de prevención y mitigación de incendios o desastres dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma las solicitudes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**3.- Perfil técnico profesional.**

**NIVEL ACADEMICO.**

- Licenciatura e Derecho o su equivalente, preferentemente.
- Curso de formación de brigadista de protección civil emitido por las instancias competentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Creación y administración de bases de datos.
- Dominio de la legislación aplicable a su área de actuación.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4.- Responsabilidades****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

## ii. Jefatura de Asuntos Jurídicos

### 1.- Objetivo.

Dirigir, asesorar, vigilar, dar seguimiento y hacer cumplir los requerimientos y términos legales que sean competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

### 2.- Funciones.

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Coordinación.
- Vigilar el respeto al marco legal por parte de los elementos de la Coordinación.
- Brindar asesoría jurídica al Consejo Municipal de Protección Civil.
- Elaborar circulares, resoluciones, convenios, bases de coordinación y acuerdos que sean competencia de la Coordinación.
- Crear el registro de los documentos y disposiciones legales de la Coordinación.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Coordinación.
- Asesorar a las unidades administrativas de la subCoordinación, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las instancias solicitantes.
- Coordinar las acciones del departamento de notificación verificación y dictamen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### 3.- Perfil técnico profesional

#### NIVEL ACADEMICO:

- Licenciado en Derecho, Abogado o título afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta Coordinación, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años;
- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,



- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- APTITUDES:
- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### **4.- Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la La Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

#### **c. Comandancia (H. Cuerpo de Bomberos)**

##### **1.- Objetivo.**

Planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de emergencias emprendidas por el Jefe de turno, responsable de sector y de su personal.

##### **2.- Funciones.**

- Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el Municipio, entre otras emergencias o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al poner en riesgo vidas humanas y los bienes materiales.
- Ejecutar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo continuo.
- Canalizar inmediatamente toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.
- Regular el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones con que cuente el Heroico Cuerpo de Bomberos.
- Sistematizar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos Municipal.
- Vigilar el desempeño disciplinario de los elementos.
- Desempeñarse como personal operativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADEMICO:

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Conocimientos intermedios o avanzados en las áreas de rescate, Atención medica prehospitalaria, contra incendio.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Creación y administración de bases de datos.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### 4.- Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefe (a) de Atención Pre-Hospitalaria, Jefe (a) de Turno, Jefe (a) de Estación y personal de la Comandancia.
- INDIRECTOS: Personal de las Jefaturas.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la La Comandancia, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Comandancia y del ejercicio del mismo.

#### i.Área de Atención Médica Pre-hospitalaria.

##### 1.- Objetivo.

Capacitar y vigilar el desempeño personal paramédico operativo del Cuerpo de Bomberos.

##### 2.-Funciones.

- Verificar que todo el personal que brinde primeros auxilios y atención médica pre- hospitalaria, cuente con la capacitación y certificación de acuerdo a la NOM. 034.
- Capacitar permanentemente al personal paramédico operativo del Cuerpo de Bomberos, así como al demás personal de la Coordinación.
- Brindar capacitación permanente al personal del Cuerpo de Bomberos sobre el marco legal en el área de la salud.
- Vigilar el bienestar psicofísico de personal de rescate y paramédicos del Cuerpo de Bomberos.
- Mantenerse informado del avance y desarrollo de las actividades del personal paramédico durante las emergencias.
- Detectar situaciones irregulares en la actuación del personal paramédico y proponer soluciones al mando superior inmediato.
- Solicitar material para mantener abastecidas las ambulancias y botiquines del personal de rescate y AMP.

- Mantener el inventario actualizado del material de AMP.
- Establecer contacto con el centro regulador o instituciones que puedan estar ligadas al traslado y recepción de los pacientes.
- Cubrir como personal operativo cuando se le requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional:**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Perfil técnico profesional:
- Licenciatura en Medicina o enfermería o su equivalente preferentemente.
- Certificación de capacitación en la materia según la Norma 034 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Creación y administración de bases de datos.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área de atención prehospitalaria.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Buena condición física.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### 4.- Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

#### ii. Jefatura de Turno

##### 1.- Objetivo.

Vigilar, supervisar, participar, ejecutar, dar seguimiento y corregir el desempeño de las estaciones de bomberos y personal en la atención a las emergencias.

##### 2.- Funciones.

- Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.
- Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Cuerpo de Bomberos y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el subcoordinador administrativo.
- Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las estaciones que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ellas se encuentren.
- Coadyuvar en la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Cuerpo de Bomberos, se resguarde la integridad física de su personal.
- Establecer permanente comunicación con el subcoordinador operativo, a efecto de que se cumplan con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.

- Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
- Mantener el servicio de emergencia a la población, y no interrumpirlo bajo ningún supuesto.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a las estaciones a su cargo.
- Informar sobre conductas en la que sean necesarias la aplicación de correctivos disciplinarios para que se le dé seguimiento y solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- EXPERIENCIA LABORAL:
- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimientos intermedios o avanzados en las áreas de rescate, Atención Médica Prehospitalaria y contra incendio comprobables.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Creación y administración de bases de datos.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Buena condición física.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

#### 4.- Responsabilidades.

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

#### ii. Jefatura de Estación

##### 1.- Objetivo.

Acudir, iniciar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las primeras acciones de ataque y mitigación de los fenómenos perturbadores; así como administrar, resguardar y conservar la integridad del personal, instalaciones, vehículos y equipo a su cargo.

##### 2.-Funciones.

- Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
- Verificar que las llamadas de emergencia sean atendidas de forma eficaz, eficiente y con rapidez.
- Acudir a toda emergencia que amerite su presencia.
- Supervisar las acciones de mitigación y control emprendidas por el personal a su mando.
- Organizar, administrar, resguardar, vigilar y dar seguimiento a los recursos humanos y materiales asignados en su estación.
- Vigilar la adecuada utilización del equipo y las instalaciones que le corresponde.
- Controlar el despacho de las unidades operativas que le corresponden en coordinación con la jefatura de turno.
- Mantener el control sobre su personal con base en lo estipulado en el reglamento del Cuerpo de Bomberos correspondiente.

- Informar sobre situaciones disciplinarias.
- Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
- Supervisar la correcta elaboración los partes de novedades y de servicio.
- Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
- Recopilar las estadísticas mensuales de su estación para la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado a su estación para el desempeño de sus funciones.
- Reportar fallas y anomalías, así como, darle solución a las situaciones especiales donde se vea afectado el servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **3.- Perfil técnico profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

##### Perfil técnico profesional

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia, emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimientos básicos o intermedios en las áreas de rescate, Atención Médica Prehospitalaria y contra incendio.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Creación y administración de bases de datos.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Excelente condición física.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,



- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**4.- Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y a la Ley de y la Ley de Archivos y Protección de Datos del Estado d México y municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del anteproyecto, proyecto y presupuesto programado en los PbRM de la Jefatura y del ejercicio del mismo.

**X. VALIDACIÓN**

|                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ELABORÓ</p> <p>Virginia Daniela Dorantes Alcantar</p> | <p>REVISÓ Abraham Mejía Avianeda</p> <p>Titular de la Coordinación de Protección civil y Atención a Riesgos.</p> | <p>VALIDÓ</p> <p>Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso</p> <p>Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación.</p> | <p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Luis Lopez</p> <p>Titular de la Oficina de Presidencia</p> |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, previa autorización del titular de dicha dependencia, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**XI. HOJA DE ACTUALIZACION**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---------------------------------|
|                        |                                 |
|                        |                                 |
|                        |                                 |

**XII. EDICIONES**

Municipio de Ixtapaluca. Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca

© Derechos Reservados.

Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos

Estación Central de Bomberos.

Boulevard Cuauhtémoc s/n, Km. 27+500, Tlapacoya, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 59744848.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO RIESGO. SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS. (SARE)

#### PRESENCIAL

#### JEFATURA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

#### DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024.

#### ÍNDICE

|                    |                                                    |                   |
|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
| <b><u>I.</u></b>   | <b><u>PRESENTACIÓN</u></b>                         | <b><u>I</u></b>   |
| <b><u>II.</u></b>  | <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>                         | <b><u>II</u></b>  |
| <b><u>III.</u></b> | <b><u>OBJETIVO GENERAL.</u></b>                    | <b><u>III</u></b> |
| <b><u>IV.</u></b>  | <b><u>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</u></b>           | <b><u>IV</u></b>  |
| <b><u>V.</u></b>   | <b><u>PROCESOS</u></b>                             | <b><u>V</u></b>   |
| <b><u>VI.</u></b>  | <b><u>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</u></b>              | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>A.</u></b>   | <b><u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u></b>             | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>B.</u></b>   | <b><u>Objetivo.</u></b>                            | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>C.</u></b>   | <b><u>Alcance.</u></b>                             | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>D.</u></b>   | <b><u>Referencias.</u></b>                         | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>E.</u></b>   | <b><u>Responsabilidades.</u></b>                   | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>F.</u></b>   | <b><u>Definiciones.</u></b>                        | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>G.</u></b>   | <b><u>Insumos.</u></b>                             | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>H.</u></b>   | <b><u>Resultados.</u></b>                          | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>I.</u></b>   | <b><u>Interacción con otros procedimientos</u></b> | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>J.</u></b>   | <b><u>Políticas.</u></b>                           | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>K.</u></b>   | <b><u>Desarrollo</u></b>                           | <b><u>VI</u></b>  |
| <b><u>L.</u></b>   | <b><u>Simbología</u></b>                           | <b><u>VI</u></b>  |

|              |                                     |                       |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------|
| M.           | <u>Diagrama de flujo y medición</u> | <u>VI</u>             |
| N.           | <u>Formatos e instructivos</u>      | <u>VI-21</u>          |
| <b>VII.</b>  | <b><u>VALIDACIÓN</u></b>            | <b><u>VII-22</u></b>  |
| <b>VIII.</b> | <b><u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u></b> | <b><u>VIII-22</u></b> |
| <b>IX.</b>   | <b><u>ANEXOS</u></b>                | <b><u>IX-23</u></b>   |

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es considerado como un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal, que deberán dar seguimiento los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, con el firme propósito de dar cumplimiento con las actividades, trámites y servicios encomendados en una forma eficiente, eficaz y oportuna en favor de la ciudadanía solicitante. De la misma forma al interior de las áreas administrativas y sustantivas.

La estructura del presente manual, nos permite conocer las bases de operación de las áreas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, así como su interrelación con otras dependencias del Municipio, logrando con esto, proporcionar el trámite y/o servicio a la ciudadanía con criterios de claridad, oportunidad y eficacia.

Es por tanto importante, trabajar bajo un esquema de pasos en forma secuencial, sistemática y detallada de las operaciones que se efectúan, logrando uniformidad en el procedimiento, efectividad en la labor del servidor público, facilita los canales de comunicación y de evaluación de control interno, transparentando de alguna forma las acciones que se realizan dentro de procedimiento.

El trato correcto de este Manual, permitirá no sólo cumplir con el orden del procedimiento en forma correcta y normativa, sino también establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, orientados a la mejora regulatoria de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás atribuciones establecidas en la materia.

**ATENTAMENTE**  
*“Acciones fuertes”.*

Lic. Uriel Vargas Guzmán  
 Director de Fomento y Desarrollo Económico

## II. INTRODUCCIÓN

El marco jurídico y normativo por el cual se rige, el quehacer gubernamental en el Municipio de Ixtapaluca, se encuentra establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal 2022 de Ixtapaluca.

En este Documento, se identifican y dan a conocer los pasos a seguir en forma pormenorizada de la gestión que se trate, permitiendo contar con una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de los trámites y servicios propios del área, al permitir contar con mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, evitando de esta manera la existencia de duplicidades en el trabajo diario gubernamental.

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, a través de la Jefatura del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, es el área encargada de atender el sistema en línea para la expedición de licencias de funcionamiento de bajo riesgo que permita simplificar, coordinar e implementar dicha actividad, estableciendo los principios de mejora regulatoria con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia administrativa; utilizando un lenguaje inclusivo y equidad de Género.

## III. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio en línea otorgado al ciudadano, persona física y/o jurídico colectiva, aplicando criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar de las servidoras y servidores públicos.

Objetivos específicos.

- Identificar el trámite a realizar y las áreas participantes en el proceso.
- Determinar las funciones en cada área involucrada.
- Enumerar y ordenar el trámite o servicio, siguiendo los pasos para un mejor logro del procedimiento.
- Realizar los ajustes necesarios al procedimiento en caso de que existan.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

| Estado inicial del proceso                                                                               | Estado final del proceso<br>Usuario Interno /Usuario Externo                                                                            | Nombre del proceso                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Solicitar en línea la expedición de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Riesgo. | <b>Usuario Externo:</b> Las Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas, que solicitan la apertura de una Unidad Económica de Bajo Riesgo. | Expedir Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo Riesgo. |

**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN**

Emitir la Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo Riesgo, mediante el sistema en línea SARE, a favor de Personas Físicas o Jurídico Colectivas, para desarrollar su actividad económica comercial o de servicios.

| INSUMOS                                                          | TRANSFORMACIÓN<br>(PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESULTADOS                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Solicitud en línea de licencia de funcionamiento de Bajo Riesgo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte de la persona Física o Jurídico Colectiva</li> <li>• . Revisión y validación de la documentación por parte de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.</li> <li>• Integración del expediente</li> <li>• . Verificación de la unidad económica</li> <li>• . Emitir los pagos correspondientes</li> <li>• Emitir la Licencia de Funcionamiento de bajo Riesgo.</li> </ul> |                              |
| <b>RESULTADO DE VALOR:</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Expedición de la Licencia de |

**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS****1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Emitir la Licencia de Funcionamiento en línea para Unidades Económicas de Bajo Riesgo, a favor de Personas Físicas o Jurídico Colectivas. SARE

**B. Objetivo.**

Realizar el trámite en línea para la expedición de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Riesgo a favor de Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, para desarrollar su actividad económica, ya sea comercial o de servicios y realizar su registro en el padrón de unidades económicas del Municipio.

**C. Alcance.**

Aplica para el Director (a), el Subdirector (a), el Jefe (a) del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y a los asistentes y auxiliares del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

Excluye a los demás Servidores (as) Públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. Referencias.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 Fracción II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Artículo 112, 113, 124, y 139.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quater fracciones II Bis, V y XIX.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículos 1, 2 fracción XV y del 33 al 45.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Artículos 92 Fracción XXXII

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Artículos. 29, 30, 31

Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 4, 32 y 58.

Bando Municipal vigente en el Municipio. Artículos 109, 197 y 206.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca. Artículos 145 y 146

Reglamento de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico. Artículos 145 y 146.

Código de Ética de Ixtapaluca, artículos 1, 2, 4 y 5

**E. Responsabilidades.**

El Director (a) de Fomento y Desarrollo Económico deberá:

- Revisar, validar, autorizar y expedir la Licencia de funcionamiento de la Unidad Económica de Bajo Riesgo.

El Jefe (a) del Sistema de Apertura Rápida de Empresas deberá:

- Revisa la documentación, la autentifica y ordena.
- Elabora la Licencia de funcionamiento de la Unidad Económica de Bajo Riesgo.
- Entrega la Licencia a las personas solicitantes.

El Auxiliar de la Dirección deberá:

- Atiende a las personas que solicitan información y trámite de la Licencia de Funcionamiento de la Unidad Económica de Bajo Riesgo.
- Recibe documentación.
- Revisión digital de los documentos y solicitudes.
- Genera expediente y base de datos

La Asistente de la Dirección deberá:

- Recibir expediente y Licencia de Funcionamiento de la Unidad Económico de Bajo Riesgo para su firma del Director (a).

El Coordinador Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos, deberá:

- Expedir la Opinión Favorable.

El Director (a) de Desarrollo Territorial y Urbano deberá:

- Expedir la Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación

El Director (a) de Ecología deberá:

- Expedir el Visto Bueno

La Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) deberá:

- Expedir Aviso de funcionamiento de Salubridad

#### *F. Definiciones.*

**Actividad económica.** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

**Dependencia o Dirección.** Dirección de Fomento y Desarrollo Económico

**Diagramas.** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**Formato.** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

**Jefatura.** A la Jefatura del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

**Licencia de funcionamiento.** Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

**Manual.** Al documento denominado Manual de Procedimientos de la Dependencia.

**Persona Física.** Aquel individuo que puede tener derechos y obligaciones.

**Persona Jurídica Colectiva.** Las personas jurídicas 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. Código Civil. Artículo 2.9.

**Procedimiento.** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso.** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para



transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

**Servicio.** Llámese cualquier actividad que realiza un servidor público para atender a una Persona Física o Jurídico Colectiva para atender un determinado trámite.

**Sistema en línea.** Es aquel que está conectado a una red de computadoras y depende de la capacidad del hardware para atender peticiones de servicio y en ningún momento está en sincronía con el mundo real ni tiene restricciones temporales.

**Trámite.** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso. En este caso en línea

**Usuario.** Persona Física o Jurídico Colectiva quien solicita el trámite o servicio

**Visita.** Acción y efecto de acudir a un sitio con la finalidad de realizar una verificación, inspección o notificación.

### *G. Insumos.*

#### **Documentales.**

Solicitud en línea para expedición de la licencia de funcionamiento por parte de persona física o jurídica colectiva, para desarrollar su actividad económica, ya sea comercial o servicios.

#### **Informáticos y Papelería**

- Equipo de Cómputo exclusivo para el sistema en línea
- Equipo de Impresión
- Servicio de Internet
- Hojas Blancas
- Hojas membretadas
- Sello de la Dependencia
- Bolígrafos color azul
- Carpeta para expediente

### *H. Resultados.*

La satisfacción de las personas físicas o jurídicas colectivas al recibir su Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo Riesgo.

### *I. Interacción con otros procedimientos*

- Emisión de Opinión Favorable emitida por Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos.
- Emisión de Cédula Informativa de Zonificación y/o Licencia de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Emisión de Visto Bueno emitido por la Dirección de Ecología.
- Emisión de Aviso de Funcionamiento de Salubridad emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS

### *J. Políticas.*

- La solicitud del trámite de la licencia de funcionamiento, debe ser ingresada en línea por la persona física y/o jurídica colectiva, en un horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.
- Los servidores (as) públicos adscritos a la Jefatura del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) debe realizar el trámite con Ética, respeto,

empatía y Moral como principios fundamentales para el desempeño de sus atribuciones.

- Cumplir con la normativa vigente para realizar el correspondiente trámite.
- Las personas físicas o jurídicas colectivas deben estar establecidas dentro del municipio.
- Plazo máximo de respuesta: Tres días.
- Vigencia del documento: un año fiscal.

**K. Desarrollo**

| N<br>o<br>. | RESPONS<br>ABLE                              | ACTIVI<br>DAD                                                                                                                                                                                                                        | DOCUM<br>ENTO O<br>ANEXO                             |
|-------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1<br>.<br>- | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | <b>INICIO</b><br>Ingresa al sitio web del SARE. Municipio de Ixtapaluca a través del <a href="#">sitio http://</a>                                                                                                                   |                                                      |
| 2<br>.<br>- | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | El usuario deberá crear su cuenta para que en automático se le asigne su ID de registro.                                                                                                                                             | Formato Único de Apertura. Anexo 1 Requisitos:       |
| 3<br>:<br>- | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | El ciudadano deberá llenar los campos, ingresando la información solicitada en el Formato Único de Apertura SARE, y adjunta los requisitos escaneados y los integra según corresponda (Persona Física o Persona Jurídico Colectiva). |                                                      |
| 4<br>.<br>- | Sistema en línea. SARE. Auxiliar             | Revisa que los requisitos sean cumplimentados y debidamente llenado el formato.                                                                                                                                                      | Formato Único de Apertura (FUA) requisitado. Anexo 2 |

|             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5<br>.<br>- | Sistema en línea. SARE.<br>Auxiliar          | Informa al solicitante que de ser aceptado su trámite estará en proceso de verificación en tres días hábiles, en caso de que no cumple con los requisitos, se le informara a través de la plataforma.                                                           |                                                                                                                                                                                                                |
| 6<br>.<br>- | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | <b>Si aceptado.</b> Realiza el trámite ante las diferentes dependencias, haciendo llegar la orden de pago en línea al contribuyente para que realice el pago en los diferentes números de cuentas correspondientes del trámite para la obtención del documento. | Expedición de la Cédula de Zonificación y Visto Bueno de Protección Civil, autorización del medio ambiente, aviso de funcionamiento de salubridad. Expedidas por las dependencias correspondientes.<br>Anexo 3 |
| 7<br>.<br>- | Sistema en línea. SARE.<br>Auxiliar          | <b>No aceptado,</b> se le informa a la Persona Física o Persona Jurídico Colectiva a través de la plataforma que no cumplió con los requisitos. vuelve hacer su trámite                                                                                         | .                                                                                                                                                                                                              |
| 8.-         | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | Ya realizado el pago de los tramites, subirlos a la plataforma                                                                                                                                                                                                  | Voucher. Anexo 4                                                                                                                                                                                               |
| 9.-         | Jefa del SARE                                | Prepara la expedición de la Licencia de Funcionamiento e integra el archivo correspondiente en                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |

|      |                                            |                                                                                                                                                              |                                                |
|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|      |                                            | impreso y electrónico junto con la documentación requisitada y escaneada.                                                                                    |                                                |
| 11.- |                                            | Envía la Licencia de Funcionamiento y el expediente integrado para autorización y firma del Director de Fomento y Desarrollo Económico.                      |                                                |
|      | Asistente del Director                     | Recibe la Licencia de Funcionamiento y el expediente y lo entrega al Director para su firma                                                                  |                                                |
| 11.- | Director de Fomento y Desarrollo Económico | Recibe la Licencia de Funcionamiento y el expediente impreso y en forma electrónica; valida, autoriza y firma.                                               |                                                |
|      | Asistente del Director                     | Recibe la Licencia de Funcionamiento ya firmada y sellada y el expediente y lo entrega al jefe (a) de SARE.                                                  |                                                |
| 12.- | Jefa del SARE                              | Recibe la Licencia de Funcionamiento, el expediente impreso y electrónico autorizado. A través de la plataforma, cita a la Persona Física o Persona Jurídico | Licencia de Funcionamiento autorizada. Anexo 5 |

|      |                                              |                                                                                                                                           |  |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      |                                              | Colectiva, para la entrega presencial.                                                                                                    |  |
| 13.- | Persona Física o Persona Jurídico Colectiva. | Se presenta en la ventanilla de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico para recibir su Licencia de Funcionamiento de Bajo Riesgo. |  |
| 14.- | Jefa del SARE.                               | Entrega la Licencia de Funcionamiento a la Persona Física o Persona Jurídico Colectiva y firma de recibido.                               |  |
|      |                                              | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                              |  |

*L. Simbología*

| SÍMBOLO | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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. |
|         | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                     |
|         | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.              |
|         | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|  | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo. |

**M. Diagrama de flujo y medición**

|                                      |          |           |                                            |
|--------------------------------------|----------|-----------|--------------------------------------------|
| Persona física o Jurídico Colectiva. | Auxiliar | Jefa SARE | Director de Fomento y Desarrollo Económico |
|                                      |          |           |                                            |

**Medición:** Para obtener el porcentaje de cumplimiento del proceso para la expedición de Licencia de Funcionamiento.

**Indicador para Medir Capacidad de Respuesta**

Número de solicitudes para licencias de funcionamiento / licencias de funcionamiento emitidas X 100 = Porcentaje

**N. Formatos e instructivo**



|                                                                                                                                                              |                               |                                    |                                           |                   |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| INGRESO DEL TRAMITE                                                                                                                                          |                               |                                    | DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____          |                   |                     |
| DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____                                                                                                                             |                               |                                    | ID-SARE: _____                            |                   |                     |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL:                                                                                                                                       |                               |                                    | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): |                   |                     |
| NOMBRE O DENOMINACION DEL ESTABLECIMIENTO:                                                                                                                   |                               |                                    | TELEFONO:                                 |                   | CORREO ELECTRONICO: |
| DOMICILIO:                                                                                                                                                   |                               |                                    | <b>USO</b>                                |                   |                     |
|                                                                                                                                                              |                               |                                    | BODEGA:                                   |                   | SERVICIO:           |
|                                                                                                                                                              |                               |                                    | OFICINAS:                                 |                   | COMERCIO:           |
| ENTRE CALLE Y CALLE:                                                                                                                                         |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| No. EXTERIOR:                                                                                                                                                | No. INTERIOR:                 | COLONIA O POBLACION:               |                                           | CODIGO POSTAL:    |                     |
| <b>FECHA DE APERTURA</b>                                                                                                                                     | <b>ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b> | SI                                 | NO                                        | TIPO              |                     |
| <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>                                                                                                                                    |                               |                                    | <b>ACTUALIZACION DE DATOS</b>             |                   |                     |
| ALTA DE LICENCIA                                                                                                                                             | BAJA DE LICENCIA              | REFRENDO                           | PROPIETARIO                               | DOMICILIO         | CAMBIO DE GIRO      |
| NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICA COLECTIVA):                                                                                                     |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| CLAVE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONOMICO:                                                                                                        |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| TOTAL DE LA INVERSION:                                                                                                                                       |                               |                                    | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:           |                   |                     |
| EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS:                                                                                                                              |                               |                                    | CUANTAS!                                  |                   |                     |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                    |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO:                                                                                                                                 |                               |                                    | CLAVE CATASTRAL                           |                   |                     |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA:                                                                                                                                       |                               | NO. DE NIVELES:                    |                                           | USO ACTUAL:       |                     |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO:                                                                                                                   |                               | NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: |                                           | NO. DE EMPLEADOS: |                     |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                            |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 1.- LLENAR FORMATO UNICO DE APERTURA SARE                                                                                                                    |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 2.- PERSONA FISICA. CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACION OFICIAL                                                                                    |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 3.- PERSONA JURIDICO COLECTIVA. ACTA CONSTITUTIVA EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. IDENTIFICACION OFICIAL                                  |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 4.- 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO (INTERIOR Y EXTERIOR).                                                                                                         |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO                                                                                                                                 |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 6.- OPINION FAVORABLE DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y ATENCION A RIESGOS (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA).                    |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 7.- CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION Y/O LICENCIA DE USO DE SUELO, DIRECCION DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO. (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA) |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 8.- AUTORIZACION DEL MEDIO AMBIENTE (EN CASO NECESARIO, LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA).                                                         |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 9.- AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE SALUBRIDAD COFEPRIS EN CASO DE ALIMENTOS PREPARADOS (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA)                              |                               |                                    |                                           |                   |                     |
| 10.- TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERAN SER DIGITALIZADOS EN ORIGINAL.                                                                                             |                               |                                    |                                           |                   |                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



|                                                                                     |                                                                               |                                      |                       |      |     |     |                        |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------|-----|-----|------------------------|----------------|--|
| IXTAPALUCA ACCIONES PUERTÉS                                                         |                                                                               | <b>H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b> |                       | SARE |     |     |                        |                |  |
| 2022 -2024                                                                          |                                                                               |                                      |                       |      |     |     |                        |                |  |
| COMPROBANTE DE INICIO DE TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO |                                                                               |                                      |                       |      |     |     |                        |                |  |
| FECHA DE SOLICITUD                                                                  | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> |                                      |                       | DIA  | MES | AÑO | FOLIO DE SOLICITUD     | AD-SARE: _____ |  |
| DIA                                                                                 | MES                                                                           | AÑO                                  |                       |      |     |     |                        |                |  |
| HORA:                                                                               | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> |                                      |                       | DIA  | MES | AÑO | GIRO SOLICITADO: _____ |                |  |
| DIA                                                                                 | MES                                                                           | AÑO                                  |                       |      |     |     |                        |                |  |
| FECHA DE RESPUESTA                                                                  | <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> |                                      |                       | DIA  | MES | AÑO | VENTANILLA UNICA SARE  |                |  |
| DIA                                                                                 | MES                                                                           | AÑO                                  |                       |      |     |     |                        |                |  |
| HORARIO                                                                             | AREA RESPONSABLE:                                                             |                                      | VENTANILLA UNICA SARE |      |     |     |                        |                |  |







AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
2022-2024  
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



**INSTRUCTIVO PARA TRAMITES Y SERVICIOS  
TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS  
APLICA PARA ALTA**

| REQUISITOS                                                                                                                                                  | NUMERO DE COPIAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. FORMATO ÚNICO DE APERTURA SARE                                                                                                                           | 1                |
| 2. PERSONA FISICA. CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACION OFICIAL.                                                                                          | 1                |
| 3. PERSONA JURIDICO COLECTIVA. ACTA CONSTITUTIVA EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. IDENTIFICACION OFICIAL.                                 | 1                |
| 2 FOTOGRAFIAS DEL NEGOCIO (INTERIOR Y EXTERIOR).                                                                                                            | 1                |
| 4. COMPROBANTE DE DOMICILIO.                                                                                                                                | 1                |
| 5. OPINION FAVORABLE DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y ATENCION A RIESGOS (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE VENTANILLA).                       |                  |
| 6. CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION Y/O LICENCIA DE USO DE SUELO, DIRECCION DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO. (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA) |                  |
| 7. AUTORIZACION DEL MEDIO AMBIENTE (EN CASO NECESARIO, LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA).                                                         |                  |
| 8. AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE SALUBRIDAD COFEPRIS EN CASO DE ALIMENTOS PREPARADOS (LO TRAMITA EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA)                              |                  |
| 9                                                                                                                                                           |                  |
| 10 TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERAN SER DIGITALIZADOS EN ORIGINAL.                                                                                              |                  |

TIEMPO DE RESPUESTA 3 DIAS HABILES.

COSTOS: CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION, Y/O LICENCIA DE USO DE SUELO CONFORME AL ARTICULO 144 FRACCIONES VIII Y XII DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

OPINION FAVORABLE CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO EN EL LIBRO SEXTO DE LA PROTECCION CIVIL.

COSTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (CAJAS DE TESORERIA MUNICIPAL)

REALIZAR EL PAGO EN DIGITAL AL NÚMERO DE CUENTA CORRESPONDIENTE.

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, MÉXICO.

MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS).

CALLE: MUNICIPIO LIBRE N. 1, COL. CENTRO, IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 58530

TELEFONOS: 55 24097327

CORREO: [economico@ixtapaluca22-24.com.mx](mailto:economico@ixtapaluca22-24.com.mx) Horario de Atención: LUN-VIE. 9:00 A 15:00 HRS, SABADO 9:00 A 13:00 HRS.

[Link para el número de cuenta del pago de cedula de zonificación y licencia de uso de suelo.](#)

[Link, para el número de cuenta de opción favorable de protección civil.](#)

**CONSIDERACIONES GENERALES**

ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES COORDINADAS Y ESTABLECIDAS EN EL PROPIO PROGRAMA INTERNO O ESPECIFICO DE PROTECCION CIVIL, SEGUN SU GIRO O ACTIVIDAD PRODUCTIVA RESALTANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Adquirir e instalar extintores que correspondan al tipo de materiales que se utilizan en el establecimiento Inmuebles zona de trabajo y demás colocándolos a una altura de 1.5 metros del nivel del piso a la parte más alta del extintor, señalizado y libre de obstáculos, firmando la carta responsiva de los mismos.
- Instalar señalamientos restrictivos e informativos sobre qué hacer en caso de sismo e incendio, rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de reunión.
- Instalar botiquín de primeros auxilios con material de curación y señalizado.
- realizar capacitación teórica practica del personal obligada de emergencia respecto a los siguientes rubros:
  - Prevenición, control de incendios y primeros auxilios evaluación.
  - Sismos.
  - Manejo de extintores.
- presentar programas internos o específicos de protección civil adecuado a las necesidades básicas de su establecimiento.
- presentar copia de su dictamen técnico de la instalación de gas l.p. y pintar la tubería de color amarillo usando tubo de cobre (en su caso de aplicar el uso de gas L.P).

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la Licencia de Funcionamiento.

**DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE**

**Primera.** El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

**Segunda.** El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

**Tercera.** El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí inscrito.

**Cuarta.** El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

**Quinta.** El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, en menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. He hago saber de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157 del Código Penal del estado de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:

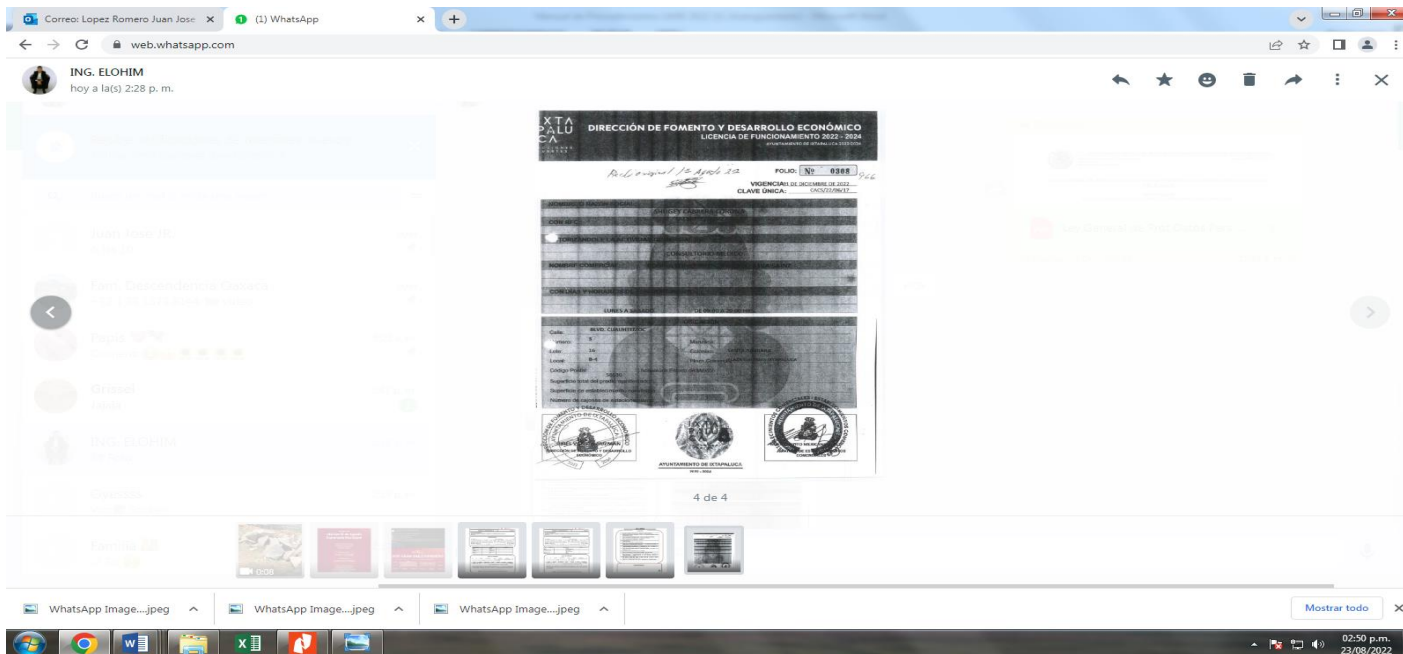
**VII. VALIDACIÓN**

| ELABOR<br>Ó                                                      | REVIS<br>Ó                                                                               | V<br>O.<br>B<br>O.                                                                                      | AUTORIZ<br>Ó                                                            |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Jefa del SARE</b></p> <p>C. Beatriz González Hernández</p> | <p><b>Director de Fomento y Desarrollo Económico</b></p> <p>Lic. Uriel Vargas Guzmán</p> | <p><b>Director de Planeación, Programación y Evaluación</b></p> <p>Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso</p> | <p><b>Contraloría Municipal</b></p> <p>Guillermo Edgar Salas García</p> |

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| FECHA          | ACTUALIZACIÓN            |
|----------------|--------------------------|
| Junio del 2023 | Manual de Procedimientos |

**IX. ANEXOS**



El original del Manual de Procedimientos, se encuentra en poder de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Mejora Regulatoria y Contraloría Municipal.

El presente manual será aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

*Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.*

*Municipio de Ixtapaluca*

*2022-2024.*

*Palacio Municipal.*

*Calle Municipio Libre Número 1, Colonia Centro, C.P. 56530, Ixtapaluca, Estado de México.*

- *Derechos Reservados 2023.*

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INTEGRACIÓN  
DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

|                     |                                                                       |                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b><u>I.</u></b>    | <b><u>PRESENTACIÓN</u></b>                                            | <b><u>I</u></b>    |
| <b><u>II.</u></b>   | <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>                                            | <b><u>II</u></b>   |
| <b><u>III.</u></b>  | <b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b>                                        | <b><u>III</u></b>  |
| <b><u>IV.</u></b>   | <b><u>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</u></b>                              | <b><u>IV</u></b>   |
| <b><u>V.</u></b>    | <b><u>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN</u></b> | <b><u>V</u></b>    |
| <b><u>VI.</u></b>   | <b><u>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</u></b>                                 | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>A.</u></b>    | <b><u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u></b>                                | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>B.</u></b>    | <b><u>OBJETIVO</u></b>                                                | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>C.</u></b>    | <b><u>ALCANCE</u></b>                                                 | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>D.</u></b>    | <b><u>REFERENCIAS</u></b>                                             | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>E.</u></b>    | <b><u>RESPONSABILIDADES</u></b>                                       | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>F.</u></b>    | <b><u>DEFINICIONES</u></b>                                            | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>G.</u></b>    | <b><u>INSUMOS</u></b>                                                 | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>H.</u></b>    | <b><u>RESULTADOS</u></b>                                              | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>I.</u></b>    | <b><u>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</u></b>                    | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>J.</u></b>    | <b><u>POLÍTICAS</u></b>                                               | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>K.</u></b>    | <b><u>DESARROLLO</u></b>                                              | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>L.</u></b>    | <b><u>SIMBOLOGÍA</u></b>                                              | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>M.</u></b>    | <b><u>DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN</u></b>                            | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>N.</u></b>    | <b><u>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</u></b>                                 | <b><u>VI</u></b>   |
| <b><u>VII.</u></b>  | <b><u>VALIDACIÓN</u></b>                                              | <b><u>VII</u></b>  |
| <b><u>VIII.</u></b> | <b><u>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</u></b>                                   | <b><u>VIII</u></b> |
| <b><u>IX.</u></b>   | <b><u>ANEXOS</u></b>                                                  | <b><u>IX</u></b>   |

## I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, procurando nuevos instrumentos de atención, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Integración del Informe Trimestral Municipal, y el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realiza la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Integración del Informe Trimestral Municipal; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

#### Subdirección de Finanzas

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                                       | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>USUARIO EXTERNO           | NOMBRE DEL PROCESO                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Lineamientos para la Integración y Entrega de Informes Trimestrales Municipales. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México | Integración del Informe Trimestral Municipal |

### V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

#### Proceso: Integración del Informe Trimestral Municipal

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                                       | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                   | RESULTADOS |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Lineamientos para la Integración y Entrega de Informes Trimestrales Municipales. | Se genera la documentación soporte de los ingresos por participaciones y aportaciones, así como los ingresos propios, de igual forma se genera la documentación soporte de los pagos y operaciones del municipio. |            |

Se contabilizan las pólizas y se capturan en el sistema contable.

Se elaboran los anexos al informe mensual.

Se emiten e Integran los Estados Financieros y Presupuestales, Organizados por 4 CUATRO MODULOS para que sea entregado en el OSFEM.

**Resultado de Valor**      **Informe Trimestral Municipal**

**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

- B. OBJETIVO**
- C. ALCANCE**
- D. REFERENCIAS**
- E. RESPONSABILIDADES**
- F. DEFINICIONES**
- G. INSUMOS**
- H. RESULTADOS**
- I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- J. POLÍTICAS**
- K. DESARROLLO**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL</b> |                               |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>N°</b>                                                                          | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>ACTIVIDAD</b>                                  |
| 1                                                                                  | Subdirector de Administración | Envía solicitudes de suficiencia y requisiciones. |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

| N°  | RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Coordinador de Control Presupuestal | Captura el Presupuesto comprometido y el Presupuesto Devengado (Provisión) por las diversas adquisiciones o servicios.                                                                                        |
| 2.1 | Subdirector de Administración       | Envía comprobantes fiscales debidamente soportados con los documentos que amparan la Contratación de Servicios, Adquisiciones de Bienes, Materiales y Obras Públicas.                                         |
| 2.2 | Coordinador de Egresos              | Codifica y captura en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, afectando la cancelación del comprometido y pasivos generados en pólizas de diario.                                                  |
| 2.3 | Coordinador de Egresos              | Recibe Pólizas de Cheques debidamente Soportadas que Amparan el pago por la Contratación de Servicios, Adquisiciones de Bienes, Materiales y Obras Públicas.                                                  |
| 3   | Coordinador de Egresos              | Recibe las nóminas y el módulo de ISSEMyM correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de que se trate.                                                                                            |
| 3.1 | Coordinador de Contabilidad         | Captura el Presupuesto comprometido y el Presupuesto Devengado (Provisión) por concepto de Nomina y Aportación Patronal de ISSEMyM, correspondientes a la Primera y Segunda Quincena del mes de que se trate. |
| 3.2 | Coordinador de Egresos              | Codifica y captura en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, afectando la cancelación del                                                                                                         |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

| N°  | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | comprometido y devengado de nómina y realiza el registro del pago de nómina y las retenciones de ISR, ISSEMYM, pensiones y otras prestaciones laborales que correspondan, así como las demás retenciones a terceros por acuerdo de convenio laboral y de forma particular de cada uno de los servidores públicos, y realiza el pago en póliza de Egresos o póliza de Cuentas.                       |
| 4   | Coordinador de Contabilidad | Recibe cortes de caja acompañados de los recibos de ingreso del día, y el reporte "Diario de Ingresos" generados por el departamento de ingresos los cuales contienen los montos de la recaudación diaria por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, etc. Se arquea el importe reportado con el importe total de los ingresos, efectivo, cheques y transferencias bancarias. |
| 4.1 | Coordinador de Contabilidad | Captura las pólizas de ingresos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y la conciliación de los comprobantes fiscales emitidos contra los recibos de ingresos elaborados.                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Coordinador de Contabilidad | Elabora las Conciliaciones Bancarias de las diversas cuentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

| N° | RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Coordinador de Contabilidad         | Elabora la conciliación Contable – Bancaria motivo de la revisión los saldos, para determinar que los saldos reflejados sean congruentes.                                                                                                                                                                         |
| 7  | Coordinador de Contabilidad         | Lleva a cabo en forma periódica, la depuración de las diversas cuentas, a fin de que los estados financieros revelen la situación Financiera real del Municipio.                                                                                                                                                  |
| 8  | Coordinador de Control Presupuestal | Revisa los Estados de Avance Presupuestal, para determinar. ¿Existen sobregiros presupuestales?                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Coordinador de Control Presupuestal | Si se notifica a las áreas para realizar transferencias Internas o externas de acuerdo a los ordenamientos y lineamientos vigentes del ejercicio de que se trate.                                                                                                                                                 |
| 10 | Coordinador de Contabilidad         | No. Emite e Integra los Estados Financieros y Presupuestales, Organizados por 4 CUATRO MODULOS para que sea entregado en el OSFEM.                                                                                                                                                                                |
| 11 | Coordinador de Contabilidad         | <p>Integra los Discos que forman parte del Informe Trimestral y que son remitidos al OSFEM.</p> <p>MODULO 1 Información Contable y Financiera<br/>Estados Financieros<br/>Formatos Auxiliares<br/>Otros Archivos<br/>Pólizas.</p> <p>MODULO 2 Información Presupuestaria<br/>Información presupuestal Mensual</p> |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL**

| N°                    | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |             | Información presupuestal Trimestral<br>Información complementaria<br><br>MODULO 3 Información Programática<br>Evaluación programática<br><br>MODULO 4 Información Administrativa<br>Obra<br>Nómina Comprobantes Fiscales<br>Información Mensual de BMeI<br>Información Trimestral de BMeI |
| Fin del Procedimiento |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**L. SIMBOLOGÍA**

| SIMBOLO | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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. |
|         | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                     |
|         | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.              |
|         | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p> <p>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                   |
|  | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                |
|  | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                              |
|  | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                        |
|  | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |

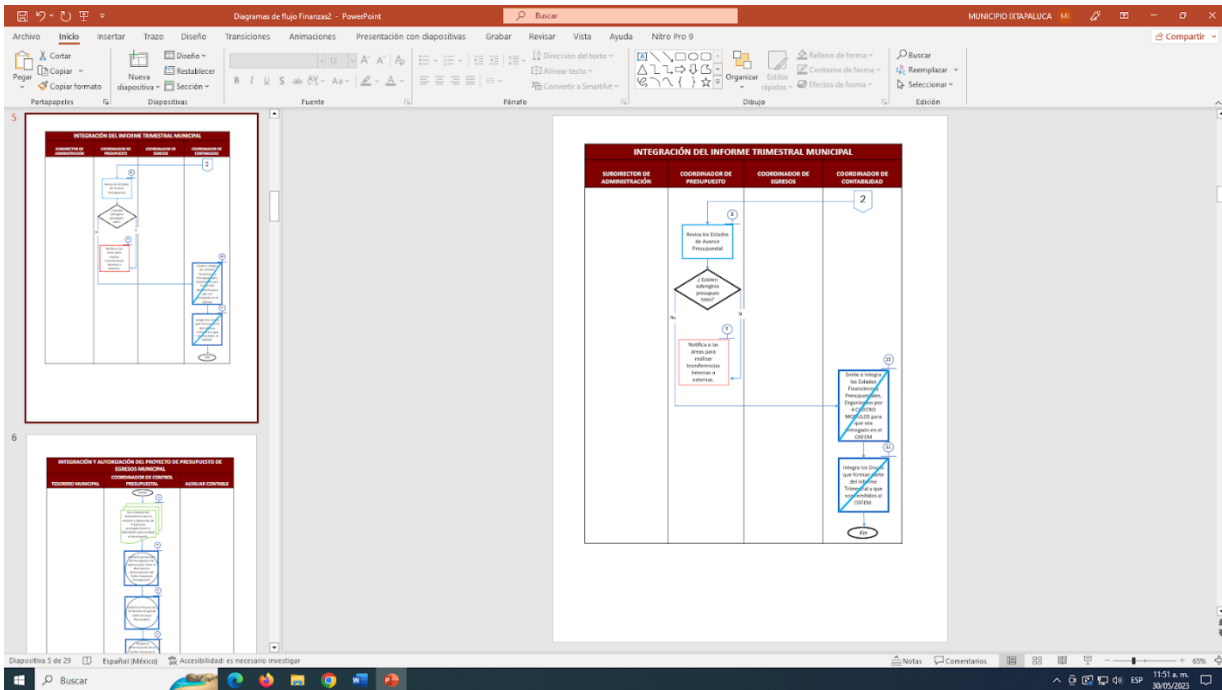
## M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN

The image displays two screenshots of a PowerPoint presentation titled "Diagramas de flujo Finanzas 2 - PowerPoint". The presentation is in Spanish and focuses on the "INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL MUNICIPAL" (Integration of the Quarterly Municipal Report).

**Slide 4 (Top Screenshot):** This slide shows a flowchart with four columns representing different roles: **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**, **COORDINADOR DE RECIBIERO**, **COORDINADOR DE BIENESTAR**, and **COORDINADOR DE CONTABILIDAD**. The process starts with the "COORDINADOR DE BIENESTAR" (Step 1) who "Elabora un informe de gestión y el informe de ingresos y egresos, así como el informe de recursos humanos, en el formato establecido". This report is then sent to the "COORDINADOR DE CONTABILIDAD" (Step 2) who "Elabora los comprobantes de ingresos y egresos y el informe de ingresos y egresos, así como el informe de recursos humanos". The process continues through the "COORDINADOR DE RECIBIERO" and finally to the "SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN".

**Slide 3 (Bottom Screenshot):** This slide shows a similar flowchart with four columns: **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**, **COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL**, **COORDINADOR DE BIENESTAR**, and **COORDINADOR DE CONTABILIDAD**. The process starts with the "COORDINADOR DE BIENESTAR" (Step 1) who "Elabora un informe de gestión y el informe de ingresos y egresos, así como el informe de recursos humanos, en el formato establecido". This report is then sent to the "COORDINADOR DE CONTABILIDAD" (Step 2) who "Elabora los comprobantes de ingresos y egresos y el informe de ingresos y egresos, así como el informe de recursos humanos". The process continues through the "COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL" and finally to the "SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN".





## MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de atención:

$$\begin{array}{l}
 \text{Tiempo utilizado por} \\
 \text{la Subdirección de Finanzas} \\
 \text{en la integración del Informe} \\
 \text{Trimestral} / \\
 \text{Tiempo de entrega del Informe} \\
 \text{Trimestral por parte de los} \\
 \text{responsables de la integración} \\
 \text{del Informe trimestral.}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 10 \\
 0
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Porcentaje del tiempo utilizado} \\
 \text{en la integración del Informe} \\
 \text{Trimestral entregado al OSFEM.}
 \end{array}$$

**N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

[https://www.osfem.gob.mx/04\\_Iconografia/Ent\\_Fisc/Doc\\_Apoy/Doc\\_Apoy.html](https://www.osfem.gob.mx/04_Iconografia/Ent_Fisc/Doc_Apoy/Doc_Apoy.html)

**VII. VALIDACIÓN**

| <b>ELABOR<br/>Ó</b>                                  | <b>REVIS<br/>Ó</b>                                                                        | <b>V<br/>o.<br/>B<br/>o.</b>                                                                                             | <b>AUTORIZ<br/>Ó</b>                                                    |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO<br/>CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR<br/>GUERRERO<br/>MENDOZA</b><br>Director de<br>Administración y<br>Finanzas | <b>MTRO.<br/>GERARDO<br/>AMED<br/>BUENO<br/>CARDOSO</b><br>Director de<br>Planeación,<br>Programación<br>y<br>Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO<br/>EDGAR SALAS<br/>GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA</b>     | <b>ACTUALIZACIÓN</b>       |
|------------------|----------------------------|
| <b>MAYO 2023</b> | <b>CREACIÓN DEL MANUAL</b> |

**IX. ANEXOS**

**N/A**

- Derechos Reservados 2023.  
Primera edición 2023  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Dirección de Administración y Finanzas  
Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.  
Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INTEGRACIÓN DE  
LA CUENTA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - B. OBJETIVO
  - C. ALCANCE
  - D. REFERENCIAS
  - E. RESPONSABILIDADES
  - F. DEFINICIONES
  - G. INSUMOS
  - H. RESULTADOS
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
  - J. POLÍTICAS
  - K. DESARROLLO
  - L. SIMBOLOGÍA
  - M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN
  - N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- VII. VALIDACIÓN
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- IX. ANEXOS

## I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, procurando nuevos instrumentos de atención, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, permite conocer las bases de operación y coordinación interinstitucional, así como los pormenores del procedimiento de la Integración de la Cuenta Pública, la cual se constituye de información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realiza la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Integración de la Cuenta Pública; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                                                                                                                                  | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>USUARIO EXTERNO           | NOMBRE DEL PROCESO               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México | Integración de la Cuenta Pública |

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: Integración de la Cuenta Pública

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                        | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESULTADOS                                    |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Lineamientos, para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública. | El Coordinador de Contabilidad genera mediante el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, la Información Contable y Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|                                                                   | Solicita el Reporte e Inventario de Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles, Conciliación Físico Contable de Bienes Muebles, Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable, Informe de las Obras en Proceso y Terminadas, Avance Trimestral de Metas, Actas de Cabildo ú Órgano Máximo, Dictamen de Reconducción y actualización programática presupuestal para resultados. |                                               |
|                                                                   | Genera e integra el paquete impreso y en medio magnético para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Resultado de Valor      Cuenta Pública</p> |

## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### A. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

#### **INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

### B. **OBJETIVO**

Compilar el análisis cualitativo de indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual, que comprende: Ingresos presupuestarios, Gastos presupuestarios, Postura fiscal, y Deuda pública; mediante la integración de la Cuenta Pública.

### C. **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Contabilidad responsables de la integración de la Cuenta Pública.

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.



**D. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 116 fracción II, párrafo sexto;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61, f. XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y 129;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos, 22, 23 del Registro Patrimonial, 48, 55 y 85;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 94 fracción I y 95;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículos 1, 4, 8 f. XIX, XXII, XXIII, 35, 42, 42 Bis, 46, 48 y 59;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 50 y 66;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 352 y 352 Bis;
- Código Penal del Estado de México, Artículo 117;
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 82, 83, 84 y 85;
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
- Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

#### **ORDENAMIENTOS LEGALES RELACIONADOS**

- Ley de Planeación;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art. 90 Bis);
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México; y
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de agosto de 2021.

#### **E. RESPONSABILIDADES**

**El Director de Administración y Finanzas**, dirige y da instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**El Subdirector de Finanzas** es el área responsable de la integración de la Cuenta Pública Anual para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**El Contador General, deberá:**

- Dar aplicación y seguimiento de las actividades implicadas en el procedimiento.
- Validar los resultados integrados en la Cuenta Pública Anual.
- Verificar que la Cuenta Pública refleje la información correcta.

**El Auxiliar contable, deberá:**

- Recabar la información de las diferentes áreas concerniente a la Cuenta Pública.
- Recabar firmas, armar y foliar el paquete que conforma la Cuenta Pública.
- Digitalizar y armar los Discos que integran la Cuenta Pública.

**F. DEFINICIONES**

**Cuenta Pública:** Constituye 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.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** a las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Estados Financieros:** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales/mensuales, 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.

**Estructura Programática:** Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Matriz de documentos, firmas y archivos:** Herramienta visual que contiene los documentos requeridos, tipo de archivo y firmas de los servidores públicos responsables, para cada uno de los módulos y submódulos que integrará el Informe Trimestral Municipal.

**Presupuesto de Egresos:** Documento que contiene la información cualitativa y cuantitativa de los programas, metas, objetivos y recursos financieros, que requiere la administración municipal para cumplir con las funciones que tiene previstas en la normatividad.

**Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la AM, conforme a las disposiciones establecidas.

**G. INSUMOS**

**Para la ejecución**

**A. Formato:**

- Oficio de Presentación de la Cuenta Pública
- Módulo 1.- Información Contable y Financiera (Estados Financieros y Disciplina Financiera)
- Módulo 2.- Información Presupuestaria y Patrimonial (Información Presupuestal y Patrimonial)
- Módulo 3.- Información Programática
- Módulo 4.- Información Complementaria

**B. Materiales:**

- Impresora
- Hojas blancas
- Engrapadora
- Lapicero

**C. Hardware:**

- Equipo de cómputo

**D. Software:**

- Microsoft Windows
- Internet
- Sistema de Contabilidad

**H. RESULTADOS**

Presentar ante la Legislatura del Estado de México los resultados y la Situación Financiera del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Gestión de Recursos Federales y Estatales  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio  
Solventación de Observaciones

**J. POLÍTICAS**







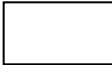
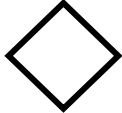

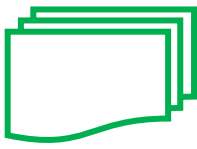

- Archivos en Excel: Deberán confirmar que la información de los archivos no se presente como imagen; así mismo, no separar las hojas de cálculo y enviar un solo archivo Excel con los formatos.
- Archivos Digitalizados: La información se deberá digitalizar en formato PDF, con reconocimiento de texto, una vez que cuente con sellos y firmas autógrafas de acuerdo a la Matriz; cuidando la visibilidad de cifras y conceptos, así mismo, enviar un PDF por cada formato y verificar que éste sea legible.
- El Anexo al Estado de Situación Financiera y Balanza de Comprobación Detallada, deben contener las cuentas contables y presupuestales, con información a quinto nivel del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre.
  - En caso de realizar afectación a la cuenta 3221 “Resultados de Ejercicios Anteriores”, deberán incluir las actas del Órgano de Gobierno en donde se apruebe y desglose el total del (los) importe(s) afectado(s).
  - Respecto al “Avance trimestral de metas de actividad por proyecto”, deberán incluir los archivos digitales de los cuatro trimestres del ejercicio fiscal anterior.
  - El “Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados” únicamente deberá ser remitido en caso de haberse realizado en el ejercicio fiscal anterior, caso contrario, expresarlo por escrito (formato libre), mismo que anexará a la carpeta del Módulo 3.










**K. DESARROLLO**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA</b> |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N°</b>                                                              | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                                                                      | Auxiliar Contable           | Genera mediante el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, la Información Contable y Presupuestal, misma que tendrá que ser revisada para determinar que sea congruente con los Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública, de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.                                                                       |
| 2                                                                      | Auxiliar Contable           | Requisitar los formatos que no genera de forma automática el Sistema de Contabilidad, entre ellos: Endeudamiento Neto, Intereses de la Deuda, Financiamientos, Origen y Aplicación de los Recursos, entre otros.                                                                                                                                                                                |
| 3                                                                      | Coordinador de Contabilidad | Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento (Control Patrimonial), Reporte e Inventario de Altas y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles, Conciliación Físico Contable de Bienes Muebles y Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable.                                                                                                                                                    |
| 4                                                                      | Coordinador de Contabilidad | Solicita a la Dirección de Obras Publicas informe de las Obras en Proceso y Terminadas que hayan tenido movimientos durante el periodo que se informa.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5                                                                      | Coordinador de Contabilidad | Solicita a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación; el Avance Trimestral de Metas, Actas de Cabildo ú Órgano Máximo y Dictamen de Reconducción y actualización programática presupuestal para resultados.                                                                                                                                                                         |
| 6                                                                      | Coordinador de Contabilidad | Elabora los Estados Financieros, para lo cual se tendrá que hacer un análisis de cada una de las variaciones que se tengan en cada uno de los reportes, así como de los saldos significativos que presenten.                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                      | Tesorero Municipal          | Analiza y valida la información contenida en los formatos de la cuenta pública, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8                                                                      | Coordinador de Contabilidad | Recaba firmas autógrafas con tinta azul de los servidores públicos de quien elabora, revisa, valida y autoriza los documentos, en cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, así como el sello correspondiente.                                                                                                                                                          |
| 9                                                                      | Auxiliar Contable           | Digitaliza cada uno de los formatos que integran la cuenta pública de acuerdo con los lineamientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10                                                                     | Coordinador de Contabilidad | Genera e integra el paquete impreso y en medio magnético para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización.<br><br>Módulo 1.- Información Contable y Financiera (Estados Financieros y Disciplina Financiera)<br>Módulo 2.- Información Presupuestaria y Patrimonial (Información Presupuestal y Patrimonial)<br>Módulo 3.- Información Programática<br>Módulo 4.- Información Complementaria |
| Fin del Procedimiento                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

El tiempo para la Integración de la Cuenta Pública será anual.

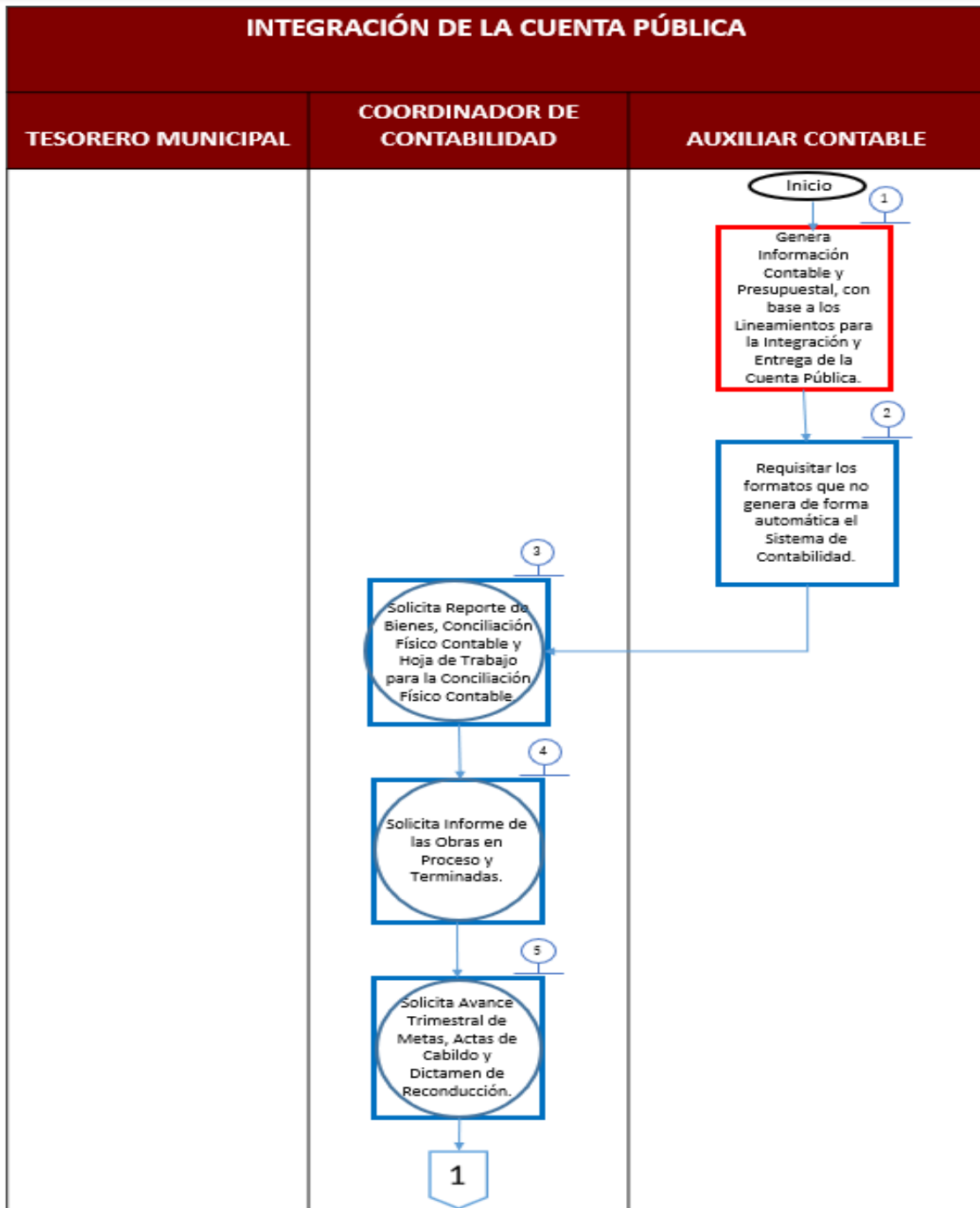
L. **SIMBOLOGÍA**

| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | <b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

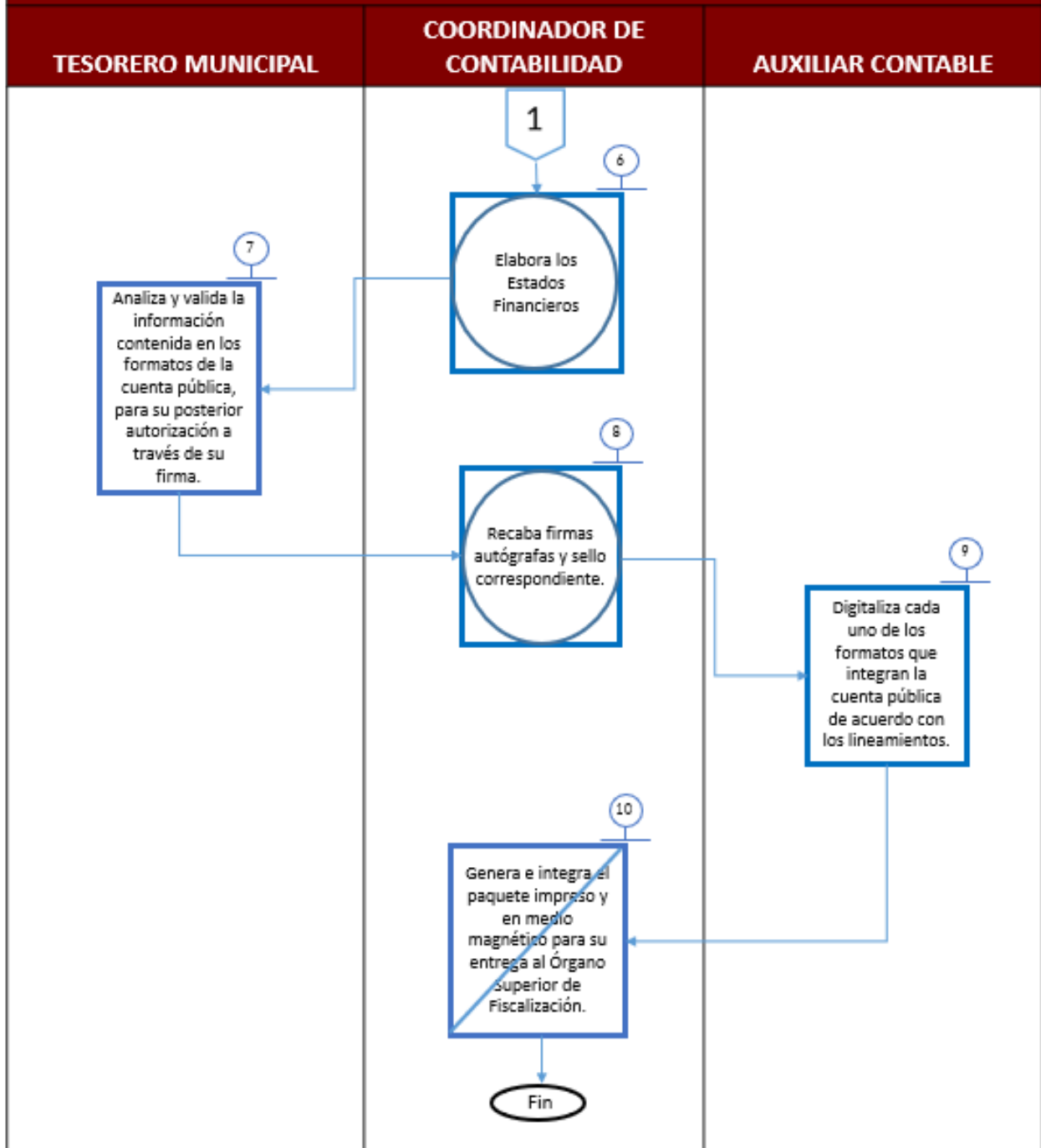
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |



M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**



## INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA



**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de atención:

|                                                                                                                                        |   |     |   |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| Tiempo utilizado por la Subdirección de Finanzas en integración de la Cuenta Pública / Tiempo de entrega de la Cuenta Pública al OSFEM | X | 100 | = | <b>Porcentaje del tiempo utilizado en la integración de la Cuenta Pública.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------|

**N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

[https://www.osfem.gob.mx/04\\_Iconografia/Ent\\_Fisc/Doc\\_Apoy/Doc\\_Apoy.html](https://www.osfem.gob.mx/04_Iconografia/Ent_Fisc/Doc_Apoy/Doc_Apoy.html)

02\_ForCtaPubMpal\_2021.xls

**VII. VALIDACIÓN**

| <b>ELABORÓ</b>                                   | <b>REVISÓ</b>                                                               | <b>Vo. Bo.</b>                                                                               | <b>AUTORIZÓ</b>                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br>Director de Administración y Finanzas | <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA</b>     | <b>ACTUALIZACIÓN</b>       |
|------------------|----------------------------|
| <b>MAYO 2023</b> | <b>CREACIÓN DEL MANUAL</b> |
|                  |                            |

IX. **ANEXOS**

**N/A**

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

## **ÍNDICE**

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - B. OBJETIVO
  - C. ALCANCE
  - D. REFERENCIAS
  - E. RESPONSABILIDADES
  - F. DEFINICIONES
  - G. INSUMOS
  - H. RESULTADOS
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
  - J. POLÍTICAS
  - K. DESARROLLO
  - L. SIMBOLOGÍA
  - M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN
  - N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- VII. VALIDACIÓN
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- IX. ANEXOS 576

## PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, procurando nuevos instrumentos de atención, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, en su etapa de planeación, programación y presupuestación del ciclo presupuestario; además la estructura funcional, clasificador por objeto del gasto municipal, clasificador por fuentes de financiamiento municipal, catálogo de dependencias generales y auxiliares; también la metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación municipal; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realiza la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL  
MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

## INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Integración y Autorización del Proyecto de Egresos Municipal; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.



X. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                         | ESTADO FINAL DEL PROCESO                              | NOMBRE DEL PROCESO                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México | Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal |

XI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                         | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESULTADOS                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal. | El Coordinador de Control Presupuestal solicita la proyección del Presupuesto de Ingresos, la Proyección de Nomina y realiza la determinación de los techos financieros presupuestales.                                                                                                                                                           |                                                                       |
|                                                                    | Las áreas elaborarán su proyecto de presupuesto con base a los techos presupuestales de acuerdo a la programación anual que se haya plasmado en los PBRM'S.                                                                                                                                                                                       |                                                                       |
|                                                                    | El Coordinador de Control Presupuestal solicita el Programa Anual de Adquisiciones, el Programa Anual de Obras, Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento), Tabulador de Sueldos, Remuneraciones de Servidores Públicos e integra el paquete presupuestal para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |                                                                       |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Presupuesto de<br/>Resultado de Valor Egresos Municipal</b></p> |

**XII. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS****A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL****B. OBJETIVO**

Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo de las dependencias de la administración municipal, así como realizar la asignación y deducción de los recursos financieros requeridos para aplicar en el próximo ejercicio fiscal, mediante la integración y autorización del proyecto de presupuesto de egresos municipal.

**C. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Finanzas, de la Coordinación de Control Presupuestal; así como a la Subdirección de Recursos Humanos encargada de elaborar la Proyección de Nomina y Tabulador de Sueldos; a las áreas de la administración pública que elaboran su proyecto de presupuesto con base a los techos presupuestales comunicados y de acuerdo a la programación anual que se haya plasmado en los PbRM; a la Secretaria del Ayuntamiento (Jefatura de Archivo y Control Patrimonial), encargada de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones; a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, encargada de elaborar el Programa Anual de Obras y (Reparaciones y Mantenimiento).

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 26, 115 y 134;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;

Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 1;

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto;

Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, Artículos 12 fracción VII y 15 fracción I BIS;

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículos 2, 125 y 137 fracción VII;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 43 fracción VI;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII;

Ley de Planeación del Estado de México, Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículos 25 fracción III, 29 fracción III y 34 Ter fracción IV;

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 3 fracción V y 96 fracción VII;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53;

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV;

Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 89-95;

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

**E. RESPONSABILIDADES**

**El Presidente Municipal deberá:**

Entregar la información del Paquete Presupuestario completa para su aprobación en Sesión de Cabildo.

**El Cabildo deberá:**

Analizar y en su caso aprobar el paquete presupuestario.

**La Dirección de Administración y Finanzas,** es la Dependencia Administrativa responsable de dirigir y dar instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas deberá:** Coordinar los trabajos necesarios para la Integración y autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.

**Las Dependencias Administrativas deberán:**

Proporcionar la información y formatos en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Finanzas.

**La Coordinación de Presupuesto deberá:**

Integrar el paquete presupuestario de egresos municipal.

**F. DEFINICIONES**

**Etapa Planeación:** Es la primera etapa del ciclo presupuestal, en la que se fijan los objetivos, las metas, las estrategias y los programas.

**Etapa Presupuestación:** Presentación de la propuesta ante el Órgano Máximo de Gobierno, del paquete presupuestal (ingresos y egresos).

**Etapa Programación:** Es la segunda etapa del ciclo presupuestal, en las que se identifican las actividades que realizarán las Dependencias Generales y Auxiliares, así como las previsiones de gasto que implica su ejecución.

**Integración Presupuestal:** Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Finalidad, Funciones, Subfunciones, Programas presupuestarios, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales y/o Auxiliares, así como por los Organismos Municipales.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** Es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, del ejercicio fiscal correspondiente.

**Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la Administración Municipal conforme a las disposiciones establecidas.

**G. INSUMOS****Para la ejecución****E. Formato:**

- **Información impresa:** Oficio de Entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Acta Certificada donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos Global Calendarizado.
- **Información digitalizada:** Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto, Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario, Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto, Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto, Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión, Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General, Presupuesto de Ingresos, Carátula del Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos Global Calendarizado, Carátula del Presupuesto de Egresos, Tabulador de Sueldos, Programa Anual de Adquisiciones, Programa Anual de Obra, Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento), Proyecciones de Ingresos, Proyecciones de Egresos, Resultado de Ingresos, Resultado de Egresos, Remuneraciones de Servidores Públicos y Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos (Formato Libre).

**F. Materiales:**

- Impresora
- Hojas blancas
- Engrapadora
- Lapicero

**G. Hardware:**

- Equipo de cómputo

**H. Software:**

- Microsoft Windows
- Internet
- Sistema de Contabilidad

## **H. RESULTADOS**

Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## **I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración de la Cuenta Pública  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Gestión de Recursos Federales y Estatales  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio  
Solventación de Observaciones

## **J. POLÍTICAS**

Considerar que independientemente de la Calendarización para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal, éste tendrá que estar aprobado en la fecha que establece el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La integración del Presupuesto de Egresos debe contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos; los cuales deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, economía y honradez.

Se deberá considerar el instructivo de llenado y características solicitadas en cada uno de los formatos y archivos que integran el Paquete Presupuestal Municipal.

Se deberá considerar la Matriz de firmas y archivos para Municipios.

La información que se solicita en texto plano debe coincidir con la información enviada de manera física y digitalizada.

Los documentos que se incluirán digitalizados deberán ser legibles.

Se deberán utilizar las cuentas del ingreso y egreso, con base a los catálogos vigentes.

El máximo de caracteres a utilizar en los campos de archivos en texto plano, es de 4,000 (incluyendo saltos de líneas y espacios).








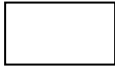
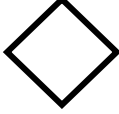

K. **DESARROLLO**







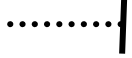




| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N°.</b>                                                                                                        | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Da a conocer los Lineamientos para la revisión y alineación de Programas presupuestarios e indicadores para evaluar el desempeño.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Solicita la proyección del Presupuesto de Ingresos para Tener la Base para la determinación del Techo Financiero Presupuestal, así como la descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos.                                                    |
| 3                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, la Proyección de Nomina (Capítulo 1000 Servicios Personales).                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Realiza la determinación de los techos financieros presupuestales para ser entregados a cada una de las áreas para la elaboración de su proyecto de Presupuesto.                                                                                                                                                                                                   |
| 5                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Las áreas elaborarán su proyecto de presupuesto con base a los techos presupuestales comunicados y de acuerdo a la programación anual que se haya plasmado en los PBRM'S supervisados por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación; y serán remitidos a la Tesorería Municipal para ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. |
| 6                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Solicita a la Subdirección de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Solicita a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, el Programa Anual de Obras y Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento) los cuales deberán contener todos los recursos que son destinados para la ejecución de Obras.                                                                                                                      |
| 8                                                                                                                 | Coordinador de Control Presupuestal | Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos el Tabulador de Sueldos y Remuneraciones de Servidores Públicos los cuales deberán ser congruentes con la proyección de nómina y del capítulo 1000.                                                                                                                                                                 |
| 9                                                                                                                 | Tesorero Municipal                  | Analiza y valida la información contenida en los formatos del presupuesto, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                                                                                                                | Coordinador de Control Presupuestal | Recaba firmas autógrafas con tinta azul de los servidores públicos de quien elabora, revisa, valida y autoriza los documentos, en cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, así como el sello correspondiente.                                                                                                                             |
| 11                                                                                                                | Auxiliar Contable                   | Integra el paquete presupuestal para ser entregado al Presidente para que en su caso sea puesto a consideración del Cabildo para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                    |

|                       |                   |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                    | Auxiliar Contable | Digitaliza cada uno de los documentos que integran el presupuesto.                                                                                               |
| 13                    | Auxiliar Contable | Realiza la integración de los módulos en medio magnético, así como del paquete impreso para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |
| Fin del Procedimiento |                   |                                                                                                                                                                  |

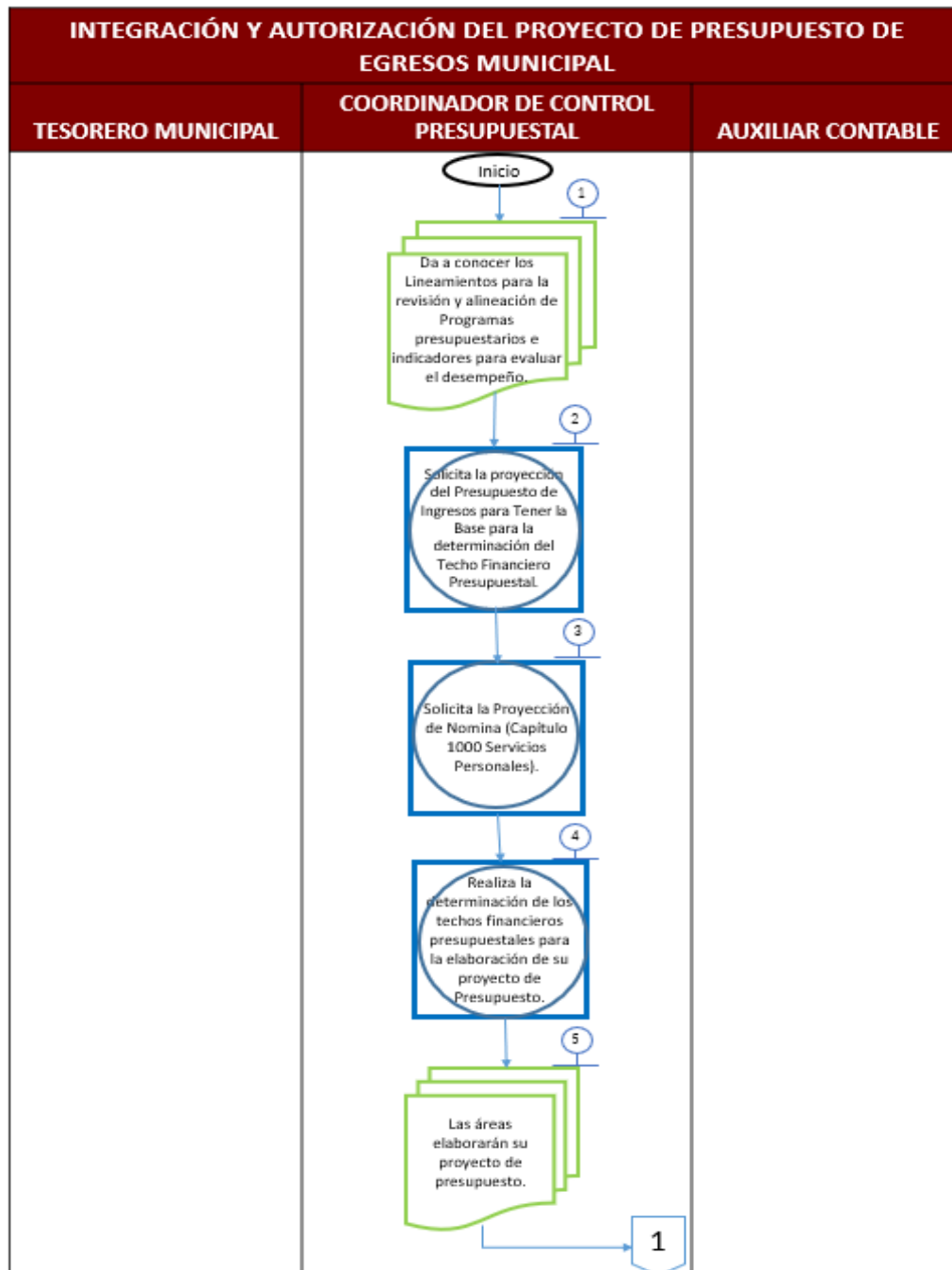
El tiempo para la Integración y Autorización del Proyecto de Egresos Municipal, será anual.

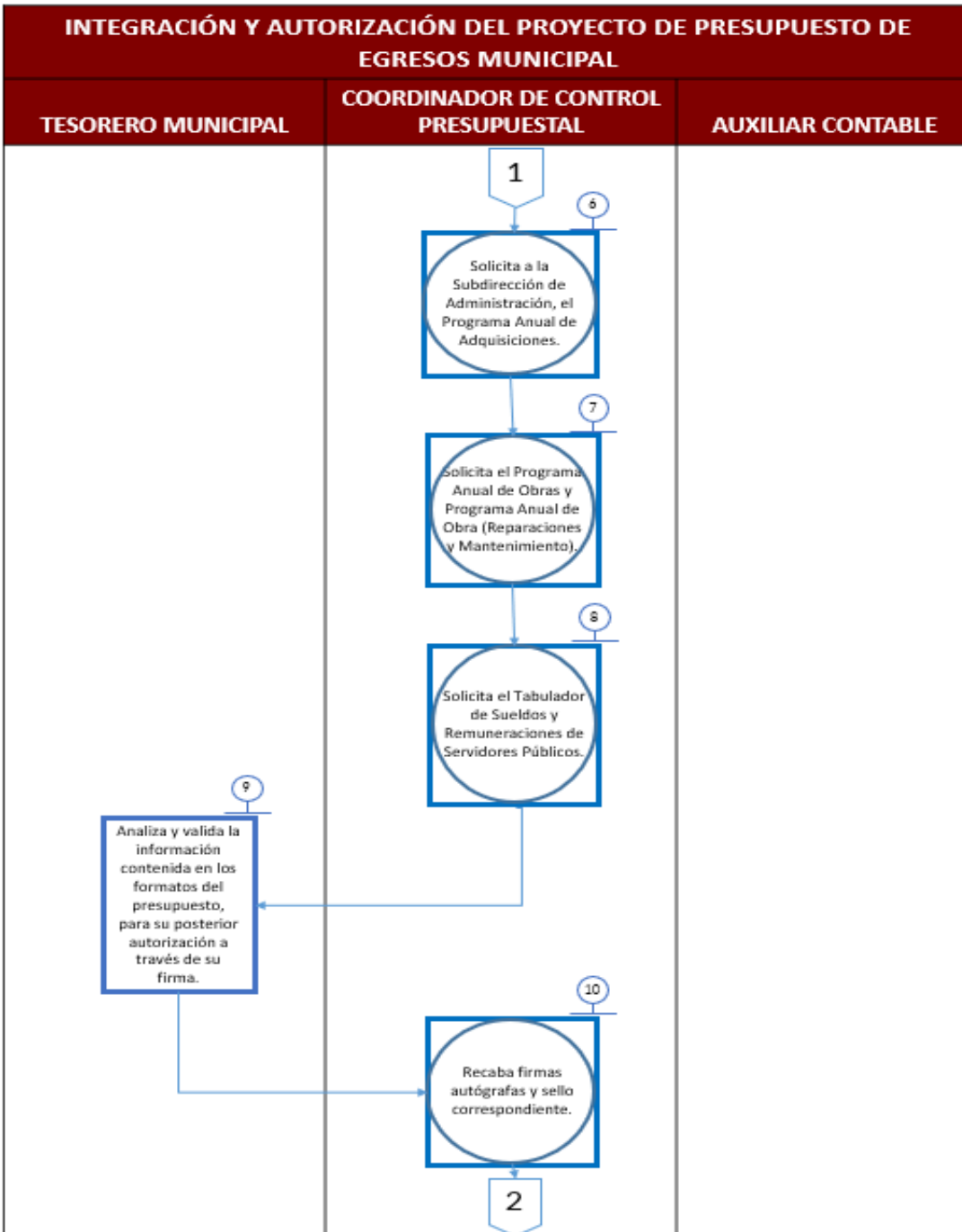
**L. SIMBOLOGÍA**

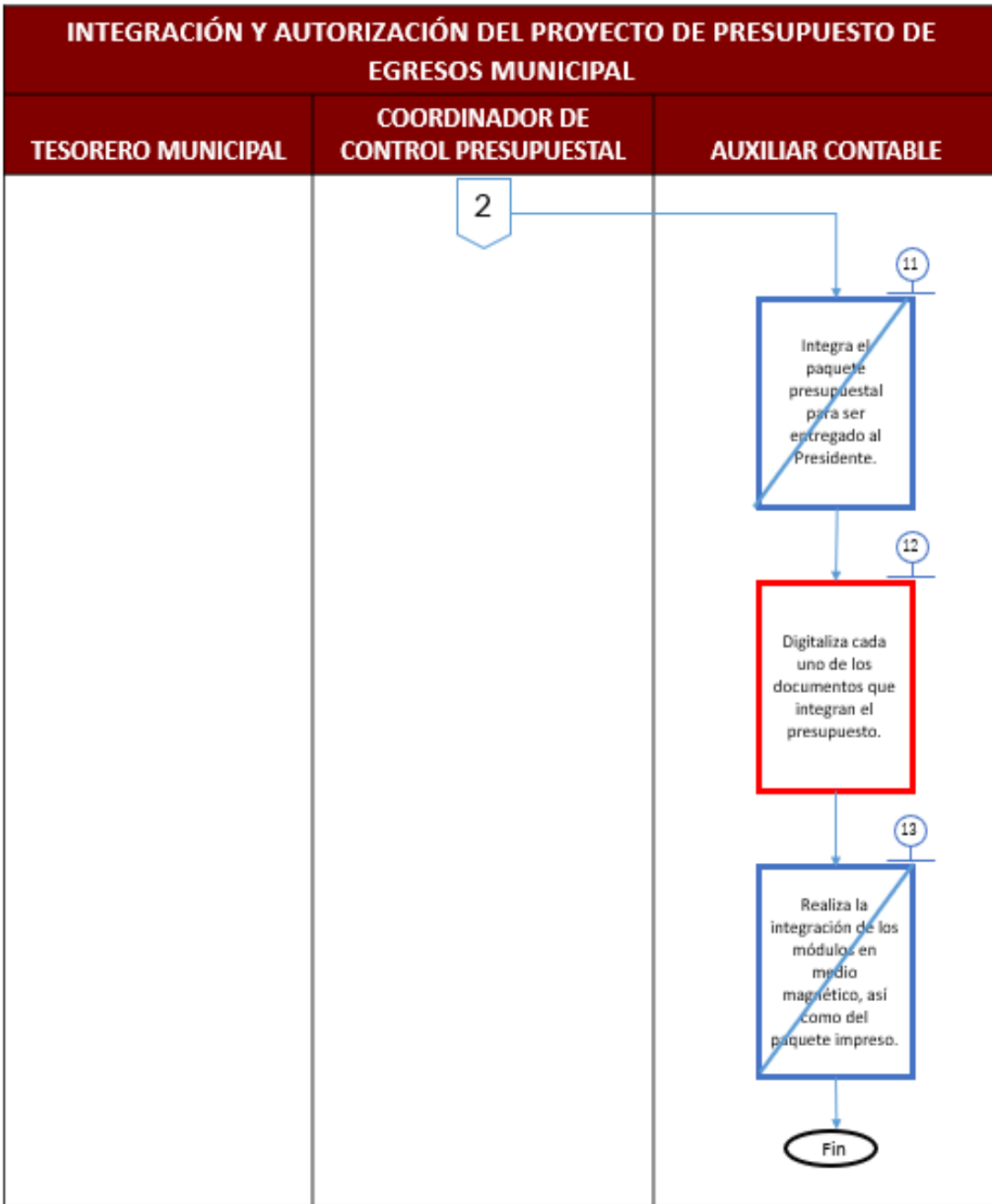
| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                    |
|   | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                    |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.                                                                                                                                                               |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|    | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**







## MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de atención:

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |   |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del Proyecto de Presupuesto de Egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del Proyecto de Presupuestos de Egresos por parte de las unidades administrativas de la Administración Municipal | X | 100 | = | <b>Porcentaje del tiempo utilizado en la Integración del Presupuesto de Egresos.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------|

### N. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

[https://www.osfem.gob.mx/04\\_Iconografia/Ent\\_Fisc/Doc\\_Apoy/Doc\\_Apoy.html](https://www.osfem.gob.mx/04_Iconografia/Ent_Fisc/Doc_Apoy/Doc_Apoy.html)

### XIII. **VALIDACIÓN**

| ELABORÓ                                          | REVISÓ                                                                      | Vo. Bo.                                                                                      | AUTORIZÓ                                                        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br>Director de Administración y Finanzas | <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

### XIV. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| FECHA            | ACTUALIZACIÓN              |
|------------------|----------------------------|
| <b>MAYO 2023</b> | <b>CREACIÓN DEL MANUAL</b> |

XV. **ANEXOS**

**N/A**

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y  
COMPROMETIDO.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- COORDINACIÓN  
DE CONTROL PRESUPUESTAL)**

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

**Í  
N  
D  
I  
C  
E**

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - B. OBJETIVO
  - C. ALCANCE
  - D. REFERENCIAS
  - E. RESPONSABILIDADES
  - F. DEFINICIONES
  - G. INSUMOS
  - H. RESULTADOS
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
  - J. POLÍTICAS
  - K. DESARROLLO
  - L. SIMBOLOGÍA

- M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN*
- N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS*
- VII. VALIDACIÓN*
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN*
- IX. ANEXOS*

## **I. PRESENTACIÓN**

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, procurando nuevos instrumentos de atención, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Suficiencia Presupuestal y Comprometido, garantizando la disponibilidad del pago de compromisos que deben realizarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, bajo medidas de seguridad, criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**



## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Suficiencia Presupuestal; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO              | ESTADO FINAL DEL PROCESO                       | NOMBRE DEL PROCESO                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Solicitud para adquirir bien o servicio | Área requirente de la Administración Municipal | Suficiencia Presupuestal y Comprometido |

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: Suficiencia Presupuestal

| INSUMOS                                 | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                                                                                             | RESULTADOS                                                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Solicitud para adquirir bien o servicio | Área requirente y/o solicitante elabora oficio de solicitud para adquirir bien o servicio y turna a la Subdirección de Administración.                                                                                                                                                      |                                                            |
|                                         | El Subdirector de Administración elabora resultado de estudio de mercado y solicita la suficiencia presupuestal.                                                                                                                                                                            |                                                            |
|                                         | El Coordinador de Control Presupuestal verifica partida, tipo de recurso, indicando que cuenta con "Suficiencia Presupuestal", para el caso requisita fecha, rúbrica, sella con la leyenda "Presupuesto Comprometido", y turna a la Subdirección de Administración para que inicie trámite. |                                                            |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Resultado de Valor</p> <p>Compra de Bien o Servicio</p> |



**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y COMPROMETIDO**

**B. OBJETIVO**

Comprometer los recursos y prever los compromisos de pago para la adquisición de bienes o servicios, mediante la suficiencia presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las áreas ejecutoras de la Administración Pública.

**C. ALCANCE**

Aplica a las Unidades Administrativas de las dependencias que requieran adquirir un bien o servicio y a la Coordinación de Control Presupuestal como área de control de los Recursos Presupuestales.

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 26, 115 y 134;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;

Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 1;

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto;

Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, Artículos 12 fracción VII y 15 fracción I BIS;

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículos 2, 125 y 137 fracción VII;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 43 fracción VI;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII;

Ley de Planeación del Estado de México, Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;



Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículos 25 fracción III, 29 fracción III y 34 Ter fracción IV;

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 3 fracción V y 96 fracción VII;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53;

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV;

Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 94 y 95;

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

**E. RESPONSABILIDADES**

**La Dirección de Administración y Finanzas:** Es la Dependencia Administrativa responsable de autorizar la suficiencia presupuestal y comprometido de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las Unidades Administrativas.

**La Subdirección de Administración deberá:** Elaborar el formato de suficiencia presupuestal y comprometido, así como realizar el proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**El Coordinador de Control Presupuestal deberá:** Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal y comprometido de las requisiciones de adquisición y servicios, y gastos a comprobar que presentan el Área de la Subdirección de Administración; para el caso favorable deberá elaborar el oficio de respuesta con la documentación soporte para la suficiencia y comprometido de los recursos presupuestales y turnar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización; Recibir la documentación debidamente analizada y aprobada por el Director de Administración y Finanzas para su afectación contable-presupuestal.

**Las Dependencias Administrativas deberán:** Realizar el llenado correcto del formato "Requisición de Material y Servicios", con las características técnicas del bien o servicio y obtener la autorización del Titular del Área Administrativa que por su naturaleza se requiera para la adquisición.

**F. DEFINICIONES**

**Área requirente y/o solicitante:** Aquella área que por sus necesidades requiere de algún bien o servicio, por el que se inicia el procedimiento de adjudicación.

**Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.

**Integración Presupuestal:** Se basa en la definición de las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Finalidad, Funciones, Subfunciones, Programas presupuestarios, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales y/o Auxiliares, así como por los Organismos Municipales.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** Es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, del ejercicio fiscal correspondiente.

**Requisición:** Documento mediante el cual las unidades administrativas solicitan bienes o servicios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Servicio:** Actividad específica que desempeña una persona física o moral destinada a satisfacer una determinada necesidad, brindando un producto inmaterial y personalizado.

**Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la Administración Municipal, conforme a las disposiciones establecidas.

## G. **INSUMOS**

### Para la ejecución

- I. Formato:
  - Requisición de Material y Servicios
- J. Materiales:
  - Impresora
  - Hojas blancas
  - Engrapadora
  - Lapicero
- K. Hardware:
  - Equipo de cómputo
- L. Software:
  - Microsoft Windows
  - Internet

## H. **RESULTADOS**

Obedece a la estabilidad de las finanzas públicas para coadyuvar a generar condiciones favorables a la población Ixtapaluquense.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;  
Licitación Pública Nacional Presencial;  
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por la Modalidad de Adjudicación Directa;  
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por la Modalidad de Invitación Restringida;  
Almacén; y  
Programa Anual de Adquisiciones.

**J. POLÍTICAS**

La asignación de suficiencia presupuestal y comprometido se otorgará de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 13:00 hrs.

No podrán autorizarse Suficiencias Presupuestales que no cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y que no cumplan con los requisitos necesarios; copia del formato de requisición de material y servicios; y copia del contrato si fuera el caso.







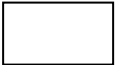
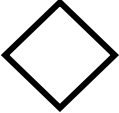



No podrán autorizarse Suficiencias Presupuestales después de los 5 días posteriores al cierre de mes y de fecha de meses afectados y entregados al OSFEM.




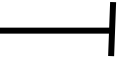
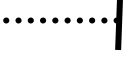
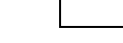



Una vez aceptada la Suficiencia Presupuestal, el tiempo promedio de gestión será de 3 días hábiles a partir de la recepción de la requisición de material y servicios.

**K. DESARROLLO**

| NO | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Área requirente y/o solicitante     | Elabora oficio de solicitud para adquirir bien o servicio y turna al Área de Adquisiciones                                                                              |
| 2  | Subdirección de Administración      | Recibe oficio turnado procede para estudio de mercado del bien o servicio                                                                                               |
| 3  | Subdirección de Administración      | Elabora resultado de estudio de mercado                                                                                                                                 |
| 4  | Subdirección de Administración      | Elabora requisición, solicitud de suficiencia presupuestal, y turna a la Coordinación de Control Presupuestal                                                           |
| 5  | Coordinador de Control Presupuestal | Recibe requisición de solicitud de suficiencia presupuestal                                                                                                             |
| 6  | Coordinador de Control Presupuestal | Verifica partida, tipo de recurso, fecha y rúbrica, sella con la leyenda "Presupuesto Comprometido", y turna al área solicitante para que inicie tramite                |
| 6A | Coordinador de Control Presupuestal | Sella con la leyenda "No cuenta con disponibilidad presupuestal", anota fecha y rúbrica, turna al área solicitante para que inicie tramite de reconducción presupuestal |
| 7  | Área requirente y/o solicitante     | Inicia tramite de reconducción presupuestal de las partidas asignadas de acuerdo al disponible no comprometido su techo presupuestal                                    |
| 8  | Subdirección de Administración      | Recibe trámite e inicia procedimiento de contratación                                                                                                                   |
| 9  | Coordinador de Control Presupuestal | Recibe trámite de reconducción presupuestal y realiza la adecuación presupuestal entre partidas. (y regresa al punto 4)                                                 |

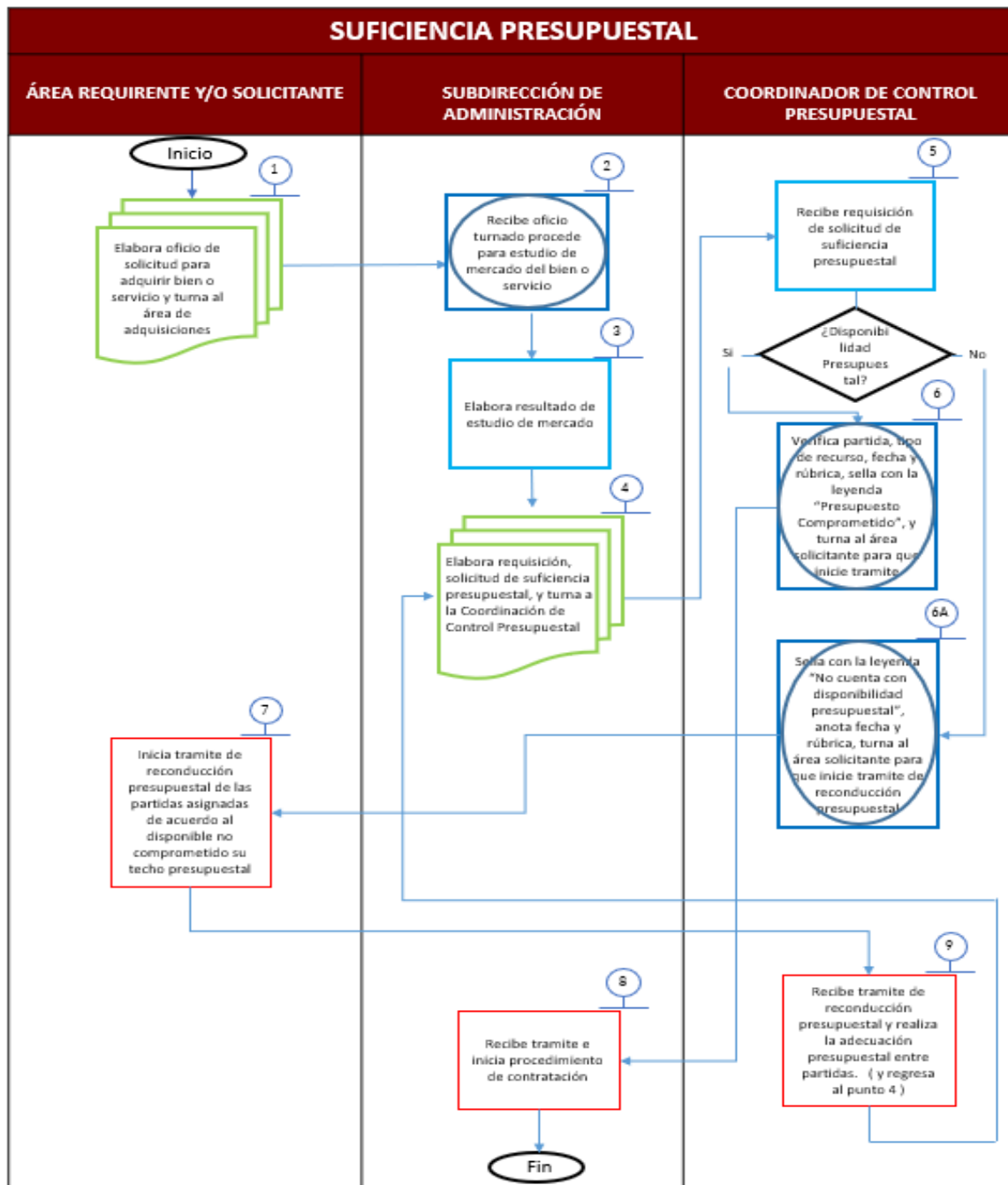
L. **SIMBOLOGÍA**

| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | <b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |



M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de atención:

Número mensual de solicitudes autorizadas para adquirir un bien o servicio / Número mensual de solicitudes presentadas para adquirir un bien o servicio. X 100 = **Porcentaje de solicitudes autorizadas para adquirir un bien o servicio.**

Número mensual de solicitudes rechazadas para adquirir un bien o servicio / Número mensual de solicitudes presentadas para adquirir un bien o servicio. X 100 = **Porcentaje de solicitudes rechazadas para adquirir un bien o servicio.**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO SUFICIENCIA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

| <b>NO.</b> | <b>CONCEPTO</b>               | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | FECHA DE ELABORACION          | Se anota la fecha (día, mes y año) de cuando se elabora el formato de Suficiencia de Bienes, Arrendamientos y Servicios.                                             |
| 2          | CONDICIONES DE ENTREGA        | Se anotará si es en un solo periodo, mensual o anual.                                                                                                                |
| 3          | TIPO DE CONTRATACION          | Se seleccionará si el tipo de Contratación es por Adquisición o Servicio.                                                                                            |
| 4          | CLAVE DE DEPENDENCIA GENERAL  | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.                                        |
| 5          | CLAVE DE DEPENDENCIA AUXILIAR | Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.                                                |
| 6          | FINALIDAD                     | Este apartado se llenará con los 02 dígitos que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Categoría Programática Municipal vigente.                    |
| 7          | FUNCION                       | Este apartado se llenará con los 04 dígitos que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Categoría Programática Municipal vigente.                    |
| 8          | SUBFUNCION                    | Este apartado se llenará con los 06 dígitos que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Categoría Programática Municipal vigente.                    |
| 9          | PROGRAMA                      | Se anotará la clave y denominación de 8 dígitos que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.  |
| 10         | SUBPROGRAMA                   | Se anotará la clave y denominación de 10 dígitos que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| 11         | PROYECTO                      | Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.                                |
| 12         | FUENTE DE FINANCIAMIENTO      | Se anotarán los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento.                                                         |
| 13         | PARTIDA                       | Se anotará la clave con la que se identifica la o las partidas presupuestales específicas por capítulo de gasto.                                                     |

| NO. | CONCEPTO                      | DESCRIPCIÓN                                                                                      |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | CANTIDAD                      | Costo de servicio de adquisición a otorgar la Suficiencia de bienes, arrendamientos y servicios. |
| 15  | UNIDAD                        | Se registrará la medida si es pieza, servicio, kilogramo, litro, etc.                            |
| 16  | CONCEPTO                      | Se anotará la denominación de la solicitud de bienes, arrendamientos y servicios.                |
| 17  | PRECIO UNITARIO               | Se anotará el precio asignado a cada unidad de un determinado producto o servicio.               |
| 18  | IMPORTE                       | Se anotará el Total del costo más el IVA.                                                        |
| 19  | DESCRIPCION (FECHA REQUERIDA) | Breve descripción del Bien y/o servicio y la fecha en que se requiere.                           |

#### VII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ                                          | REVISÓ                                                                      | Vo. Bo.                                                                                      | AUTORIZÓ                                                        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br>Director de Administración y Finanzas | <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

#### VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA            | ACTUALIZACIÓN              |
|------------------|----------------------------|
| <b>MAYO 2023</b> | <b>CREACIÓN DEL MANUAL</b> |
|                  |                            |

IX. **ANEXOS**

**N/A**

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Control Presupuestal

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y  
ESTATALES.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- COORDINACIÓN  
DE EGRESOS)**

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

**Í  
N  
D  
I  
C  
E**

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - B. OBJETIVO
  - C. ALCANCE
  - D. REFERENCIAS
  - E. RESPONSABILIDADES
  - F. DEFINICIONES
  - G. INSUMOS
  - H. RESULTADOS
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
  - J. POLÍTICAS
  - K. DESARROLLO
  - L. SIMBOLOGÍA

- M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN*
- N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS*
- VII. VALIDACIÓN*
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN*
- IX.*
- ANEXOS*

## **I. PRESENTACIÓN**

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Gestión de Recursos Federales y Estatales, permitiendo la contribución de mejorar la planeación del gasto del municipio; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**



## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Gestión de Recursos Federales y Estatales; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

| <b>ESTADO INICIAL DEL PROCESO</b>                                                    | <b>ESTADO FINAL DEL PROCESO</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                      | <b>USUARIO EXTERNO</b>          |                                           |
| Presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos. | Entes Fiscalizadoras            | Gestión de Recursos Federales y Estatales |

**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN**

**Proceso: Gestión de Recursos Federales y Estatales**

| <b>INSUMOS</b>                                                                       | <b>TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>RESULTADOS</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos. | El Enlace Programas Federales y Estatales revisa que los recursos y expedientes turnados para el pago estén autorizados normativamente.                                                                                                                     |                   |
|                                                                                      | El Enlace Programas Federales y Estatales informa a las dependencias el avance físico-financiero de las obras y/o acciones y da seguimiento a través de controles en base de datos, al ejercicio del gasto a los diferentes recursos federales y estatales. |                   |
|                                                                                      | El Enlace Programas Federales y Estatales revisa e integra el cierre financiero de los recursos federales y estatales y realiza el reintegro de los recursos no devengados, rendimientos financieros generados y retenciones de                             |                   |

obras y/o acciones de los recursos federales y estatales.

**Resultado de Valor** Aplicación, control y seguimiento de los Recursos Federales y Estatales.

## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### A. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** **GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**

#### B. **OBJETIVO**

Vigilar el correcto destino, registro y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente municipal, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), así como de los diferentes recursos Federales y Estatales ministrados al Municipio de Ixtapaluca, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos.

#### C. **ALCANCE**

Aplica al Gobierno Municipal que asume plenamente la responsabilidad de la aplicación y del adecuado ejercicio de los recursos federales y estatales de los fondos, al Enlace Programas Federales y Estatales de la Tesorería Municipal encargado de vigilar el correcto destino, registro y aplicación de los Recursos Federales del Ramo 33 y al personal de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas encargado de ejecutar el Programa Anual de Obras.  
Excluye a los demás servidores públicos municipales, estatales y federales  
Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 78 y 129;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción IV, 9 fracción IX, 33, 54, 61 fracción I, II, 68, 69, 70 fracción III, V y 71;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 2 fracción III, VIII, VIII Bis, XVI, XVII, XIX, XL y 6;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 9 y 11 fracción II, IX, XVIII;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 22 fracción XX, 24 fracción XIV, XXXVII, 33 fracción VI y 38 bis IX;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 4, 7, 8, 16 fracción II, 20 fracción IV, 36, 48 y 49;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción XIV;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 2 fracción V, 4 fracción V, VI, 6, 8 fracción II, V, VI, XV y 35 fracción VII, XII, XIII;
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículo 2;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículo 1;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 79, 96 Bis, 96 Duodecimos y 117;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 9 fracción IV;

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 2 fracción XI, XII, XIII, 19 fracción V, VI, 20 fracción IV, V, 22 fracción I, 28, 31, 43, 61 fracción VII, 62 fracción IV y 103 fracción IX;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 6, 8 fracción XI, 10 fracción IV, 16, 19, 20 y 28;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículos 1, 8, 12, 17, 21, 25, 53 fracción VI, 54 fracción II y 56-64;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 13, 227, 228 fracción III, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244 y 327;
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los Recursos del Ramo General 33;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Ixtapaluca;
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 90, 91, 92 y 93;
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

**E. RESPONSABILIDADES****La Federación, deberá:**

- Distribuir los Fondos del Ramo 33 conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Ser responsable de la operación del SRFT, y de los tiempos en que dicho sistema permanezca abierto para realizar el registro, revisión, emisión de observaciones y validación a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales mediante revisiones y auditorías a los Ayuntamientos.

**El Estado, deberá:**

- Distribuir y publicar oportunamente los recursos de los Fondos a los Ayuntamientos.
- Ser el conducto para cubrir a los municipios los recursos de los Fondos.
- Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Informar a la instancia federal sobre la utilización de los Fondos.

**La Dirección de Administración y Finanzas**, dirige y da instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar los trabajos necesarios para la Gestión de Recursos Federales y Estatales.

**El Enlace Programas Federales y Estatales, deberá:**

- Vigilar la asignación de recursos autorizados al municipio, mediante publicaciones oficiales, convenios y oficios.
- Cuidar de la correcta administración y ejercicio de los recursos de los Fondos municipales.
- Integrar, resguardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, para acreditar la correcta aplicación de los recursos ante las instancias fiscalizadoras.
- Promover e impulsar la organización y participación social para la operación y desarrollo de los Fondos del Ramo General 33.
- Informar y dar seguimiento a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del SRFT y avances de obras y acciones a través del SIAVAMEN.

**La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, deberá:**

- Ejecutar el Programa Anual de Obras

**La Contraloría Interna Municipal, deberá:**

- Ejercer la vigilancia directa que corresponda en el entero de los recursos de los Fondos, hasta su total erogación, practicando auditorías internas.
- Verificar la oportuna elaboración de las Fichas Técnicas de las obras y/o acciones que el ayuntamiento pretenda realizar, así como los informes mensuales, trimestrales y anuales que deben presentarse ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

**F. DEFINICIONES**

**Capítulo 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES:** Agrupa el importe de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a Municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los Municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. Incluye las asignaciones a cubrir las aportaciones federales provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios a favor de los Municipios.

**CFDI:** Es un Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual representa un pago realizado por un producto vendido y/o un servicio ofrecido por el contribuyente (emisor) al cliente (receptor).

**Clasificador por objeto del gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

**COPACI:** Al Consejo de Participación Ciudadana.

**Entes Públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos del Estado; los municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos estatales y municipales, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones de forma conjunta o individual, según sea el caso.

**Expediente Técnico:** Al documento que sustente de manera suficiente, clara y detallada el proyecto de operación a implementar por los municipios, integrando para tal efecto; conceptos, presupuesto, y calendarización, el cual deberá ser sometido a análisis, valoración y en su caso, aprobación y evaluación por parte del Comité Técnico.



**FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.**

**FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.**

**FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.**

**Flujo de efectivo:** El registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un ejercicio fiscal.

**Formula:** Expresión aritmética aplicada para efectuar el cálculo de la distribución de los fondos.

**FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**PAD:** Programa de Acciones Para el Desarrollo

**Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”:** Es el medio de difusión de carácter permanente y de interés público dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y órgano informativo del Gobierno del Estado de México cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

**Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente.

**Proyectos:** A las Obras, acciones o inversiones que se realizan con los recursos de los fondos municipales del Ramo General 33.

**Ramo General 33:** Las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

**Recursos para la mitigación de la alerta de violencia de género contra las Mujeres por feminicidio; y la alerta por desaparición de niñas, adolescentes y mujeres:** Recurso destinado para atender la problemática de la violencia y desaparición de mujeres, niñas y adolescentes en los municipios en los cuales se declaró la Alerta de Violencia de Género.

**Reglas de operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual del Ramo General 33, software utilizado como herramienta de cómputo para registrar, controlar y reportar las obras y/o acciones que se llevan a cabo con recursos de los fondos municipales el Ramo General 33.

**SITRAEM:** Sistema de Trazabilidad del Estado de México, plataforma digital que opera con un programa informático y una base de datos central, propiedad del Gobierno del Estado de México, por lo que su uso sólo se permitirá con la autorización previa correspondiente.

**SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Transferencias:** Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

**G. INSUMOS****Para la ejecución****M. Formato:**

- Acta del Consejo (FISM)
- Acta de Aprobación del Cabildo
- Presupuesto de Obra
- Estudios y/o proyectos
- Programa Anual de Obra
- Ficha Técnica y Expediente Técnico
- Cotizaciones
- Pedidos y/o contratos
- Listas de Raya
- Facturas
- Actas Entrega-Recepción
- Estimaciones
- Contratos de Obra

**N. Materiales:**

- a. Bitácora de Obra
- b. Papelería
- c. Tóner

**O. Hardware:**

- a. Equipo de computo
- b. Multifuncional
- c. Memoria Fotográfica

**P. Plataforma Digital por Internet:**

- Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN)
- Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)

**H. RESULTADOS**

Aplicación, control y seguimiento de los Recursos del Ramo General 33 y aquellos recursos Estatales asignados al Ayuntamiento conforme el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración de la Cuenta Pública  
Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio  
Solventación de Observaciones

**J. POLÍTICAS**

**El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)**, los recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente al sector de la población en condiciones de rezago social o de pobreza extrema en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y letrinas, Urbanización municipal, Electrificación rural y de colonias pobres, Infraestructura básica de salud, Infraestructura básica educativa (considerando únicamente hasta el nivel de secundaria), Mejoramiento de vivienda y Caminos rurales e infraestructura productiva rural, procurando que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

**El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)**, los recursos deberán ser aprobados a través de cabildo y se destinarán a la satisfacción de los requerimientos municipales, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, de descargas de aguas residuales, de modernización de los sistemas de recaudación locales, de mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

Reportar el avance físico financiero dentro de los primeros 15 días naturales al cierre de cada mes en el Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SIAMEN), dentro de los primeros 15 días naturales al cierre de cada trimestre en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y los primeros 15 días naturales al cierre de cada mes en el Sistema de Trazabilidad

**El Programa de Acciones Para el Desarrollo (PAD)**, se destinará exclusivamente para el fomento del desarrollo y disminución de la pobreza, procurando la seguridad económica, pública y social en el Estado de México. La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas estarán sujetas invariablemente a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**El Programa Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)**, se destinará exclusivamente para la profesionalización de los recursos humanos de las instituciones de seguridad pública; Al otorgamiento de percepciones extraordinarias para los agentes del Ministerio Público; así como, de los centros de reinserción social de internamiento para adolescentes; Al equipamiento de los elementos de las instituciones de seguridad pública correspondientes a las policías ministeriales o de sus equivalentes, así como, de los centros de reinserción social de internamiento para adolescentes; Al establecimiento y operación de las bases de datos criminalísticos y de personal; A la construcción, mejoramiento, ampliación o adquisición de las instalaciones para la procuración e impartición de justicia, así como de las instalaciones de los cuerpos de seguridad pública de las academias o institutos encargados de aplicar los programas rectores de profesionalización y de los Centros de Evaluación y Control de Confianza.

**El Programa Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)**, se destinará considerando la población por municipio, marginalidad por municipio, y el inverso de la densidad poblacional por municipio.

***El Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), se destinará para obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.***

**El Recurso para atender y mitigar la alerta por Violencia de género y Recurso para atender**







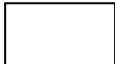
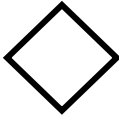

K. **DESARROLLO**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Enlace Programas Federales y Estatales | Revisa que los recursos estén autorizados en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta de Gobierno del Estado de México, asimismo, que estén integrados al presupuesto de ingresos y egresos del ayuntamiento, y las obras y/o acciones a realizar sean autorizadas por el Cabildo.                                                                                                        |
| 2   | Auxiliar Contable                      | Supervisa que las obras y/o acciones del Programa Anual de Obras se apeguen a las Reglas de Operación del Fondo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Auxiliar Contable                      | Expide los oficios de Suficiencia Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Tesorero Municipal                     | Revisa y valida los montos para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Auxiliar Contable                      | Revisa que los expedientes turnados para pago por la Dirección General de Infraestructura y Edificación del Estado de México, den cumplimiento a la normatividad aplicable, para su pago y turnar al área de Contabilidad.                                                                                                                                                                   |
| 6   | Auxiliar Contable                      | Realiza Traspaso de las Retenciones aplicadas a las Estimaciones y Facturas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7   | Auxiliar Contable                      | Solicita a la Subdirección de Recaudación la emisión de los CFDI a favor de los contratistas con retención del 2% por los trabajos de supervisión de la obra.                                                                                                                                                                                                                                |
| 8   | Auxiliar Contable                      | Entera de las retenciones 2 (0.2%) y 5 (0.5%) al millar a la Caja General de Gobierno del Estado de México, previa solicitud de línea de captura correspondiente.                                                                                                                                                                                                                            |
| 9   | Tesorero Municipal                     | Analiza y valida la información contenida en el SIAVAMEN y SRFT, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10  | Enlace Programas Federales y Estatales | Informa a las dependencias en el ámbito de su competencia el avance físico-financiero de las obras y/o acciones que se ejecuten con recursos de origen Federal y Estatal a través de; (Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SIAVAMEN) mensualmente, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente, y la conciliación para emitir el Informe de Obras mensualmente. |
| 11  | Enlace Programas Federales y Estatales | Da seguimiento a través de controles en base de datos, al ejercicio del gasto a los diferentes recursos federales y estatales ministrados al Municipio.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12  | Enlace Programas Federales y Estatales | Revisa e integra el cierre financiero de los recursos federales y estatales en cumplimiento a la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13  | Enlace Programas Federales y Estatales | Realiza el reintegro de los recursos no devengados, rendimientos financieros generados y retenciones de obras y/o acciones de los recursos federales y estatales ministrados al Municipio, a la Tesorería de la federación o a la caja general de Gobierno de México según corresponda.                                                                                                      |









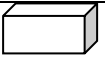


El avance físico-financiero de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos de origen Federal y Estatal, se llevan a cabo en siguiente el tiempo de ejecución:

- Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN), 5 días.
- Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), 15 días.
- Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), 30 días.

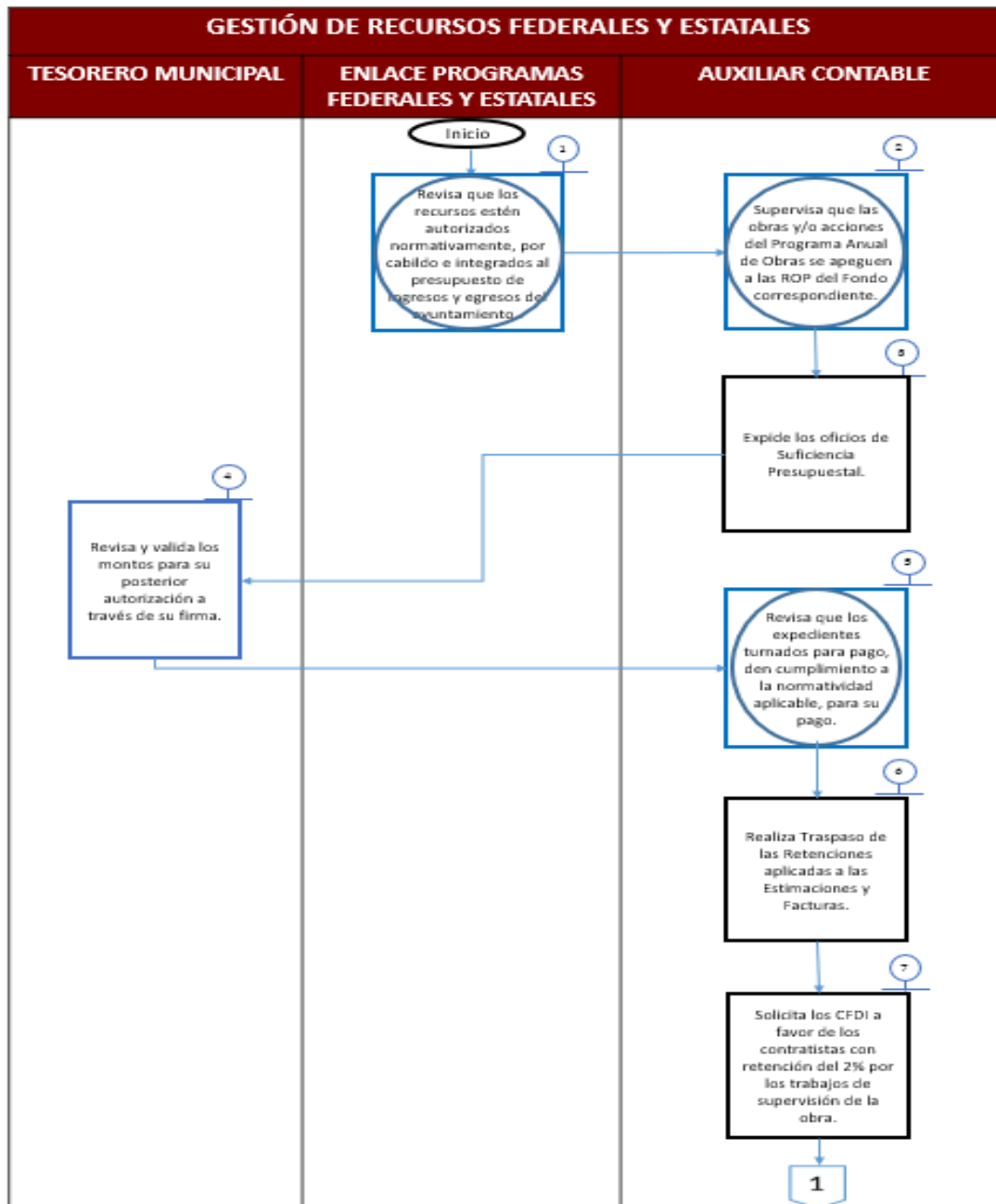
**L. SIMBOLOGÍA**

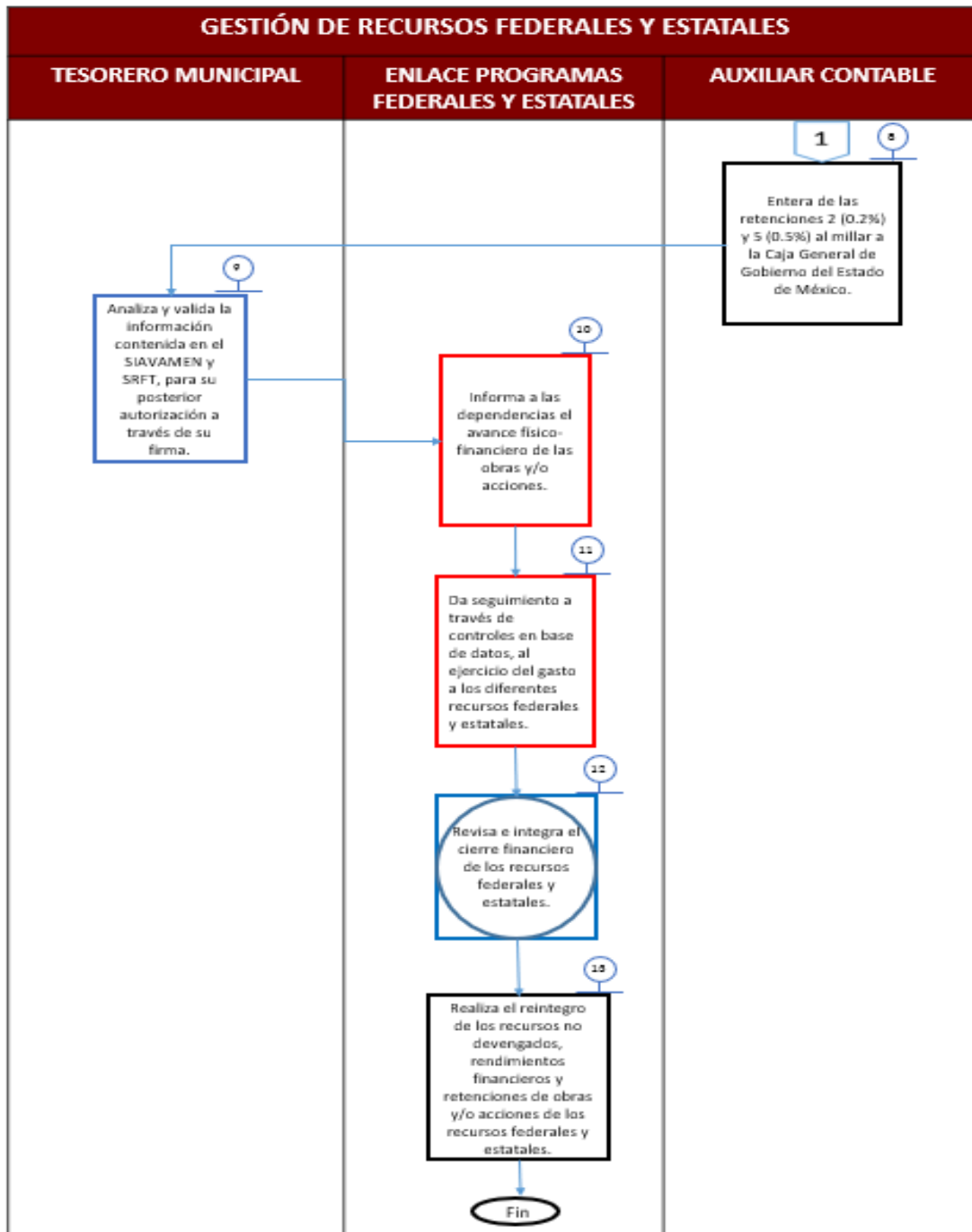
| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                    |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                    |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                               |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                              |



|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|    | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**



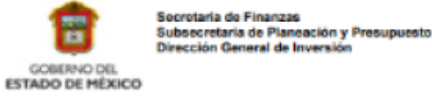



**MEDICIÓN**

Indicador para medir el seguimiento de los objetivos de los Fondos:

$$\frac{\text{Monto total de Recursos Federales y Estatales ejercidos}}{\text{Monto total de Recursos Federales y Estatales Asignados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Recursos Federales y Estatales ejercidos.}$$

N. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



| FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33 |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA DE REGISTRO:                       |                                                                                                                          |                                       | 26/04/2022                                                                                   |
| NUM. CONTROL:                            |                                                                                                                          |                                       | <br>54064 |
| <b>FICHA INICIADA</b>                    | FOLIO SEDESOL: 53310                                                                                                     | 1. OBRA                               | 111/2021/FISMDF/0041                                                                         |
| 2. MUNICIPIO:                            | VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD                                                                                              |                                       |                                                                                              |
| 3. EJERCICIO:                            | 2021                                                                                                                     |                                       |                                                                                              |
| 4. FONDO:                                | FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL |                                       |                                                                                              |
| 5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA:                | MARIA ISABEL                                                                                                             |                                       |                                                                                              |
| 5.2 LOCALIZACIÓN:                        | CALLE NORTE 8                                                                                                            |                                       |                                                                                              |
| 6. NOMBRE DE LA OBRA:                    | REHABILITACION                                                                                                           |                                       |                                                                                              |
| 7. APERTURA PROGRAMÁTICA                 |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 7.1. SECTOR:                             | 15 - AGUA Y SANEAMIENTO                                                                                                  | 7.2. PROGRAMA:                        | 13 - ALCANTARRILLADO                                                                         |
| 7.3. SUBPROGRAMA:                        | C - REHABILITACION                                                                                                       | 7.4. INBOB:                           | 216 - RED DE ALCANTARRILLADO                                                                 |
| 7.5. PROYECTO:                           | 06 - PROGRAMA DE MANTENIMIENTO                                                                                           | 7.6. T DE CONTRIBUCIÓN:               | 2 - DIRECTA                                                                                  |
| 7.7. CONSIDERACIÓN:                      |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 8. METAS                                 |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 8.1. UNIDAD DE MEDIDA:                   | 01 - METRO LINEAL                                                                                                        | 8.2. CANTIDAD:                        | 25.00                                                                                        |
|                                          |                                                                                                                          | 8.3. MODIFICADAS:                     |                                                                                              |
| 9. BENEFICIARIOS                         |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 9.1. UNIDAD DE MEDIDA:                   | 2 - COLONIA                                                                                                              | 9.2. CANTIDAD:                        | 1                                                                                            |
|                                          |                                                                                                                          | 9.3. PERSONAS:                        | 2,500                                                                                        |
| 10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:              | 1 - CONTRATO                                                                                                             | 11. TIPO:                             | OBRA                                                                                         |
| 12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:            | 1/04/2022                                                                                                                | 13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:        | 30/04/2022                                                                                   |
|                                          |                                                                                                                          | 12.1 FECHA DE INI. REAL:              |                                                                                              |
|                                          |                                                                                                                          | 13.1 FECHA DE TER. REAL:              |                                                                                              |
| 14. ESTADO DE LA FICHA:                  | 1 - INICIADA                                                                                                             |                                       |                                                                                              |
| 15. VALIDACIÓN                           |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 15.1. VALIDADA POR:                      | 2 - CODEMUN                                                                                                              | 15.2. NUMERO DE ACTA:                 | 105                                                                                          |
| 15.3. FECHA DE ACTA:                     | 04/04/2022                                                                                                               | 15.4. Vti. Bn. DEPENDENCIA NORMATIVA: | NO                                                                                           |
| 16. INVERSIÓN APROBADA                   |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 16.1 RECURSO DEL FONDO:                  | 665,805.80                                                                                                               | 16.2 RECURSO ESTATAL:                 | 0.00                                                                                         |
| 16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:               | 0.00                                                                                                                     | 16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS:        | 0.00                                                                                         |
| 16.5 INTERESES BANCARIOS:                | 0.00                                                                                                                     | 16.6 OTRAS FUENTES:                   | 0.00                                                                                         |
| 16.7 TOTAL APROBADO:                     | 665,805.80                                                                                                               |                                       |                                                                                              |
| 17. OBJETIVO                             |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                             |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 18. DESCRIPCIÓN                          |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                             |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| 19. JUSTIFICACIÓN                        |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                             |                                                                                                                          |                                       |                                                                                              |

Lic. Armando García Méndez  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. David Epliano Jilón Castro  
TESORERO MUNICIPAL

Arq. Rafael Reyes Ayala  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**Instructivo de llenado para el Formato de Captura de Ficha de Obra Ramo General 33**

| NO. | CONCEPTO  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | EJERCICIO | Por default se indica el año vigente o seleccione el año que requiere para el registro de la Ficha de Obra.                                                                                                      |
| 2   | FONDO     | Seleccione el Fondo para el cual va a registrar su obra (FISMDF o FORTAMUN); observe que al cambiar el año o el fondo se actualiza la información referente al Techo Financiero, el aprobado y número de fichas. |
| 3   | OBRA      | Escriba el nombre representativo de la obra y/o acción que va ejecutar (debe ser el mismo que se registró en la plataforma de Bienestar).                                                                        |

| NO. | CONCEPTO               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | SECTOR                 | Selecione de la lista el nombre del sector al cual pertenece la obra y/o acción, al teclear la flecha hacia abajo nos muestra la lista y seleccionar la opción correspondiente en base al concepto de la obra, esto es para todas las listas en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | PROGRAMA               | Esta lista es filtrada por el sector que seleccionó, seleccione el programa al cual pertenece la obra y/o acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | SUBPROGRAMA            | La lista es filtrada por el sector y el programa que seleccionó, si cambia de sector o programa la lista se vuelve a llenar. En esta lista si selecciona Gastos Indirectos el sistema valida que el 3% este aprobado exclusivamente en obras ignorando las acciones y en Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM) valida el 2% del techo del Fondo Asignado, siempre y cuando esté aprobado el acuerdo con BIENESTAR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | INCISO                 | Esta lista es Filtrado por Sector, Programa y Subprograma, y al cambiar alguno de ellos se vuelve a llenar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | METAS                  | La lista es Filtrada por el campo Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Seleccione la opción requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | APROBADAS              | Ponga la cantidad de metas, recuerde que debe ser numérico el campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10  | BENEFICIARIOS          | Catálogo o lista filtrada por Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Seleccione la unidad de medida de Beneficiarios, recuerde que el campo es numérico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11  | PERSONAS               | Para los casos de Población, Colonia u otras especifique el número de beneficiarios, recuerde que el campo introducido sea numérico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12  | PROYECTO               | Se activa automáticamente en base al concepto de la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13  | TIPO DE CONTRIBUCIÓN   | Se activa automáticamente al seleccionar el sector programa Las opciones: DIRECTA, COMPLEMENTARIAS y OTROS PROYECTOS en base al catálogo. La lista de estos campos son Filtrados en base a los requerimientos del concepto de la obra y por el campo Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Automáticamente se Selecciona la opción requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14  | LOCALIDAD              | La lista de localidades es filtrada por el municipio donde se va a ejecutar la obra, debe de verificar en el Bando Municipal las localidades registradas en el municipio y si faltará una localidad es necesario verificar en el catálogo de localidades que se encuentra en el sistema para evitar duplicar y notificar a la Unidad de Normatividad mediante oficio para darla de alta o baja. Seleccione el nombre de la localidad y de un clic en el botón para enviarla al recipiente de nombres de localidades, para el caso de más de una, continúe seleccionando y enviando tantos nombres de localidades que se requieran; para quitar las localidades del recipiente, dé un clic en el botón y con eso elimina todas. |
| 15  | DIRECCIÓN              | Capturar la dirección de ubicación donde se esté ejecutando la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16  | MODALIDAD DE EJECUCIÓN | Seleccione la modalidad por; Contrato o por Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17  | TIPO                   | Seleccione Obra o Acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18  | OBRA VALIDADA          | Seleccione el tipo de validación en: - FIS MDF (COPACI, CODEMUN o COPLADEMUN) - FORTAMUN (CABILDO).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19  | NÚMERO DE ACTA         | Escriba el Número de Acta con que se aprobó la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20  | FECHA DE ACTA          | Anotar la Fecha de aprobación de la obra, recuerde que debe de ser anterior a la fecha de inicio de la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NO. | CONCEPTO                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21  | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO             | Anotar la fecha de inicio y término sugerida de la obra, la fecha de inicio debe ser posterior a la fecha del acta e inferior a la fecha de término.                              |
| 22  | ESTADO DE LA OBRA                     | Seleccione Nueva para el caso de que la obra inicia en el año vigente.                                                                                                            |
| 23  | DEPENDENCIA NORMATIVA                 | Seleccione opción No, únicamente para el caso de estas Dependencia (ISEM, CIEEM, CAEM) la opción SI.                                                                              |
| 24  | RECURSOS ASIGNADOS                    | Escriba en la casilla recurso del fondo el monto asignado de la obra o acción y de las casillas adicionales son opcionales, al final del renglón muestra la suma de los recursos. |
| 25  | OBJETIVO, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN | Proporcione la información necesaria en cada concepto para contar con elementos necesarios para su aprobación.                                                                    |

## VII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ                                                                       | REVISÓ                                                               | Vo. Bo.                                                                               | AUTORIZÓ                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| L. en C. ANGEL MARTINEZ CHAVARRIA<br>Enlace de Recursos Federales y Estatales | MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA<br>Director de Administración y Finanzas | MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO<br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA<br>Contralor Municipal |

## VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA     | ACTUALIZACIÓN       |
|-----------|---------------------|
| MAYO 2023 | CREACIÓN DEL MANUAL |
|           |                     |

IX. **ANEXOS**

**N/A**

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Egresos

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE  
RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS)  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

**ÍNDICE**

- I. PRESENTACIÓN**
- II. INTRODUCCIÓN**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN**
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
  - B. OBJETIVO**
  - C. ALCANCE**
  - D. REFERENCIAS**
  - E. RESPONSABILIDADES**
  - F. DEFINICIONES**
  - G. INSUMOS**
  - H. RESULTADOS**
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - J. POLÍTICAS**
  - K. DESARROLLO**
  - L. SIMBOLOGÍA**
  - M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**
  - N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
- VII. VALIDACIÓN**
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**
- IX. ANEXOS**

## I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Gestión de Recursos Federales y Estatales, permitiendo la contribución de mejorar la planeación del gasto del municipio; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Gestión de Recursos Federales y Estatales; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

| <b>ESTADO INICIAL DEL PROCESO</b>                                                    | <b>ESTADO FINAL DEL PROCESO</b><br><b>USUARIO EXTERNO</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos. | Entes Fiscalizadoras                                      | Gestión de Recursos Federales y Estatales |

**V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN**

**Proceso: Gestión de Recursos Federales y Estatales**

| <b>INSUMOS</b>                                                                       | <b>TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>RESULTADOS</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos. | El Enlace Programas Federales y Estatales revisa que los recursos y expedientes turnados para el pago estén autorizados normativamente.                                                                                                                     |                   |
|                                                                                      | El Enlace Programas Federales y Estatales informa a las dependencias el avance físico-financiero de las obras y/o acciones y da seguimiento a través de controles en base de datos, al ejercicio del gasto a los diferentes recursos federales y estatales. |                   |

El Enlace Programas Federales y Estatales revisa e integra el cierre financiero de los recursos federales y estatales y realiza el reintegro de los recursos no devengados, rendimientos financieros generados y retenciones de obras y/o acciones de los recursos federales y estatales.

**Resultado de Valor** Aplicación, control y seguimiento de los Recursos Federales y Estatales.

**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**

**B. OBJETIVO**

Vigilar el correcto destino, registro y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente municipal, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), así como de los diferentes recursos Federales y Estatales ministrados al Municipio de Ixtapaluca, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos.

**C. ALCANCE**

Aplica al Gobierno Municipal que asume plenamente la responsabilidad de la aplicación y del adecuado ejercicio de los recursos federales y estatales de los fondos, al Enlace Programas Federales y Estatales de la Tesorería Municipal encargado de vigilar el correcto destino, registro y aplicación de los Recursos Federales del Ramo 33 y al personal de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas encargado de ejecutar el Programa Anual de Obras.

Excluye a los demás servidores públicos municipales, estatales y federales

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 78 y 129;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 4 fracción IV, 9 fracción IX, 33, 54, 61 fracción I, II, 68, 69, 70 fracción III, V y 71;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículos 1, 2 fracción III, VIII, VIII Bis, XVI, XVII, XIX, XL y 6;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 9 y 11 fracción II, IX, XVIII;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 22 fracción XX, 24 fracción XIV, XXXVII, 33 fracción VI y 38 bis IX;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 4, 7, 8, 16 fracción II, 20 fracción IV, 36, 48 y 49;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7 fracción VI y 50 fracción XIV;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, artículos 2 fracción V, 4 fracción V, VI, 6, 8 fracción II, V, VI, XV y 35 fracción VII, XII, XIII;
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículo 2;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículo 1;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 79, 96 Bis, 96 Duodecimos y 117;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 9 fracción IV;

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 2 fracción XI, XII, XIII, 19 fracción V, VI, 20 fracción IV, V, 22 fracción I, 28, 31, 43, 61 fracción VII, 62 fracción IV y 103 fracción IX;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 6, 8 fracción XI, 10 fracción IV, 16, 19, 20 y 28;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, artículos 1, 8, 12, 17, 21, 25, 53 fracción VI, 54 fracción II y 56-64;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, 13, 227, 228 fracción III, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244 y 327;
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal;
- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los Recursos del Ramo General 33;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Ixtapaluca;
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 90, 91, 92 y 93;
- Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.



**E. RESPONSABILIDADE**

**La Federación, deberá:**

- Distribuir los Fondos del Ramo 33 conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Ser responsable de la operación del SRFT, y de los tiempos en que dicho sistema permanezca abierto para realizar el registro, revisión, emisión de observaciones y validación a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales mediante revisiones y auditorías a los Ayuntamientos.

**El Estado, deberá:**

- Distribuir y publicar oportunamente los recursos de los Fondos a los Ayuntamientos.
- Ser el conducto para cubrir a los municipios los recursos de los Fondos.
- Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Informar a la instancia federal sobre la utilización de los Fondos.

**La Dirección de Administración y Finanzas**, dirige y da instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de coordinar los trabajos necesarios para la Gestión de Recursos Federales y Estatales.

**El Enlace Programas Federales y Estatales, deberá:**

- Vigilar la asignación de recursos autorizados al municipio, mediante publicaciones oficiales, convenios y oficios.
- Cuidar de la correcta administración y ejercicio de los recursos de los Fondos municipales.
- Integrar, resguardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, para acreditar la correcta aplicación de los recursos ante las instancias fiscalizadoras.
- Promover e impulsar la organización y participación social para la operación y desarrollo de los Fondos del Ramo General 33.
- Informar y dar seguimiento a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del SRFT y avances de obras y acciones a través del SIAVAMEN.

**La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, deberá:**

- Ejecutar el Programa Anual de Obras

**La Contraloría Interna Municipal, deberá:**

- Ejercer la vigilancia directa que corresponda en el entero de los recursos de los Fondos, hasta su total erogación, practicando auditorías internas.
- Verificar la oportuna elaboración de las Fichas Técnicas de las obras y/o acciones que el ayuntamiento pretenda realizar, así como los informes mensuales, trimestrales y anuales que deben presentarse ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

**F. DEFINICIONES**

**Capítulo 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES:** Agrupa el importe de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a Municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los Municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. Incluye las asignaciones a cubrir las aportaciones federales provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios a favor de los Municipios.

**CFDI:** Es un Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual representa un pago realizado por un producto vendido y/o un servicio ofrecido por el contribuyente (emisor) al cliente (receptor).

**Clasificador por objeto del gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

**COPACI:** Al Consejo de Participación Ciudadana.

**Entes Públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos del Estado; los municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos estatales y municipales, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones de forma conjunta o individual, según sea el caso.

**Expediente Técnico:** Al documento que sustente de manera suficiente, clara y detallada el proyecto de operación a implementar por los municipios, integrando para tal efecto; conceptos, presupuesto, y calendarización, el cual deberá ser sometido a análisis, valoración y en su caso, aprobación y evaluación por parte del Comité Técnico.

**FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.**

**FEFOM: Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.**

**FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.**

**Flujo de efectivo:** El registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un ejercicio fiscal.

**Formula:** Expresión aritmética aplicada para efectuar el cálculo de la distribución de los fondos.

**FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**PAD:** Programa de Acciones Para el Desarrollo

**Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”:** Es el medio de difusión de carácter permanente y de interés público dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y órgano informativo del Gobierno del Estado de México cuyo objeto es publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

**Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente.

**Proyectos:** A las Obras, acciones o inversiones que se realizan con los recursos de los fondos municipales del Ramo General 33.

**Ramo General 33:** Las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

**Recursos para la mitigación de la alerta de violencia de género contra las Mujeres por feminicidio; y la alerta por desaparición de niñas, adolescentes y mujeres:** Recurso destinado para atender la problemática de la violencia y desaparición de mujeres, niñas y adolescentes en los municipios en los cuales se declaró la Alerta de Violencia de Género.

**Reglas de operación:** Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual del Ramo General 33, software utilizado como herramienta de cómputo para registrar, controlar y reportar las obras y/o acciones que se llevan a cabo con recursos de los fondos municipales el Ramo General 33.

**SITRAEM:** Sistema de Trazabilidad del Estado de México, plataforma digital que opera con un programa informático y una base de datos central, propiedad del Gobierno del Estado de México, por lo que su uso sólo se permitirá con la autorización previa correspondiente.

**SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Transferencias:** Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

**G. INSUMOS****Para la ejecución****Q. Formato:**

- Acta del Consejo (FISM)
- Acta de Aprobación del Cabildo
- Presupuesto de Obra
- Estudios y/o proyectos
- Programa Anual de Obra
- Ficha Técnica y Expediente Técnico
- Cotizaciones
- Pedidos y/o contratos
- Listas de Raya
- Facturas
- Actas Entrega-Recepción
- Estimaciones
- Contratos de Obra

**R. Materiales:**

- a. Bitácora de Obra
- b. Papelería
- c. Tóner

**S. Hardware:**

- a. Equipo de computo
- b. Multifuncional
- c. Memoria Fotográfica

**T. Plataforma Digital por Internet:**

- Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN)
- Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM)

**H. RESULTADOS**

Aplicación, control y seguimiento de los Recursos del Ramo General 33 y aquellos recursos Estatales asignados al Ayuntamiento conforme el Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado de México.

**I. INTERACCIÓN CON  
OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración de la Cuenta Pública  
Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio  
Solventación de Observaciones

**J. POLÍTICAS**

**El Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)**, los recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente al sector de la población en condiciones de rezago social o de pobreza extrema en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y letrinas, Urbanización municipal, Electrificación rural y de colonias pobres, Infraestructura básica de salud, Infraestructura básica educativa (considerando únicamente hasta el nivel de secundaria), Mejoramiento de vivienda y Caminos rurales e infraestructura productiva rural, procurando que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

**El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)**, los recursos deberán ser aprobados a través de cabildo y se destinarán a la satisfacción de los requerimientos municipales, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, de descargas de aguas residuales, de modernización de los sistemas de recaudación locales, de mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate y que el contratista haya presentado la factura correspondiente.

Reportar el avance físico financiero dentro de los primeros 15 días naturales al cierre de cada mes en el Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SIAMEN), dentro de los primeros 15 días naturales al cierre de cada trimestre en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y los primeros 15 días naturales al cierre de cada mes en el Sistema de Trazabilidad



**El Programa de Acciones Para el Desarrollo (PAD)**, se destinará exclusivamente para el fomento del desarrollo y disminución de la pobreza, procurando la seguridad económica, pública y social en el Estado de México. La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas estarán sujetas invariablemente a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**El Programa Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)**, se destinará exclusivamente para la profesionalización de los recursos humanos de las instituciones de seguridad pública; Al otorgamiento de percepciones extraordinarias para los agentes del Ministerio Público; así como, de los centros de reinserción social de internamiento para adolescentes; Al equipamiento de los elementos de las instituciones de seguridad pública correspondientes a las policías ministeriales o de sus equivalentes, así como, de los centros de reinserción social de internamiento para adolescentes; Al establecimiento y operación de las bases de datos criminalísticos y de personal; A la construcción, mejoramiento, ampliación o adquisición de las instalaciones para la procuración e impartición de justicia, así como de las instalaciones de los cuerpos de seguridad pública de las academias o institutos encargados de aplicar los programas rectores de profesionalización y de los Centros de Evaluación y Control de Confianza.

**El Programa Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)**, se destinará considerando la población por municipio, marginalidad por municipio, y el inverso de la densidad poblacional por municipio.

***El Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), se destinará para obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.***

**El Recurso para atender y mitigar la alerta por Violencia de género y Recurso para atender**







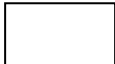
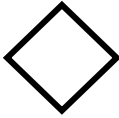

K. **DESARROLLO**







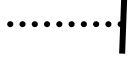




| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Enlace Programas Federales y Estatales | Revisa que los recursos estén autorizados en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta de Gobierno del Estado de México, asimismo, que estén integrados al presupuesto de ingresos y egresos del ayuntamiento, y las obras y/o acciones a realizar sean autorizadas por el Cabildo.                                                                                                      |
| 2   | Auxiliar Contable                      | Supervisa que las obras y/o acciones del Programa Anual de Obras se apeguen a las Reglas de Operación del Fondo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | Auxiliar Contable                      | Expide los oficios de Suficiencia Presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Tesorero Municipal                     | Revisa y valida los montos para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | Auxiliar Contable                      | Revisa que los expedientes turnados para pago por la Dirección General de Infraestructura y Edificación del Estado de México, den cumplimiento a la normatividad aplicable, para su pago y turnar al área de Contabilidad.                                                                                                                                                                 |
| 6   | Auxiliar Contable                      | Realiza Traspaso de las Retenciones aplicadas a las Estimaciones y Facturas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Auxiliar Contable                      | Solicita a la Subdirección de Recaudación la emisión de los CFDI a favor de los contratistas con retención del 2% por los trabajos de supervisión de la obra.                                                                                                                                                                                                                              |
| 8   | Auxiliar Contable                      | Entera de las retenciones 2 (0.2%) y 5 (0.5%) al millar a la Caja General de Gobierno del Estado de México, previa solicitud de línea de captura correspondiente.                                                                                                                                                                                                                          |
| 9   | Tesorero Municipal                     | Analiza y valida la información contenida en el SIAMEN y SRFT, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10  | Enlace Programas Federales y Estatales | Informa a las dependencias en el ámbito de su competencia el avance físico-financiero de las obras y/o acciones que se ejecuten con recursos de origen Federal y Estatal a través de; (Sistema de Avance Mensual Ramo General 33 (SIAMEN) mensualmente, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente, y la conciliación para emitir el Informe de Obras mensualmente. |
| 11  | Enlace Programas Federales y Estatales | Da seguimiento a través de controles en base de datos, al ejercicio del gasto a los diferentes recursos federales y estatales ministrados al Municipio.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12  | Enlace Programas Federales y Estatales | Revisa e integra el cierre financiero de los recursos federales y estatales en cumplimiento a la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13  | Enlace Programas Federales y Estatales | Realiza el reintegro de los recursos no devengados, rendimientos financieros generados y retenciones de obras y/o acciones de los recursos federales y estatales ministrados al Municipio, a la Tesorería de la federación o a la caja general de Gobierno de México según corresponda.                                                                                                    |

El avance físico-financiero de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos de origen Federal y Estatal, se llevan a cabo en siguiente el tiempo de ejecución:

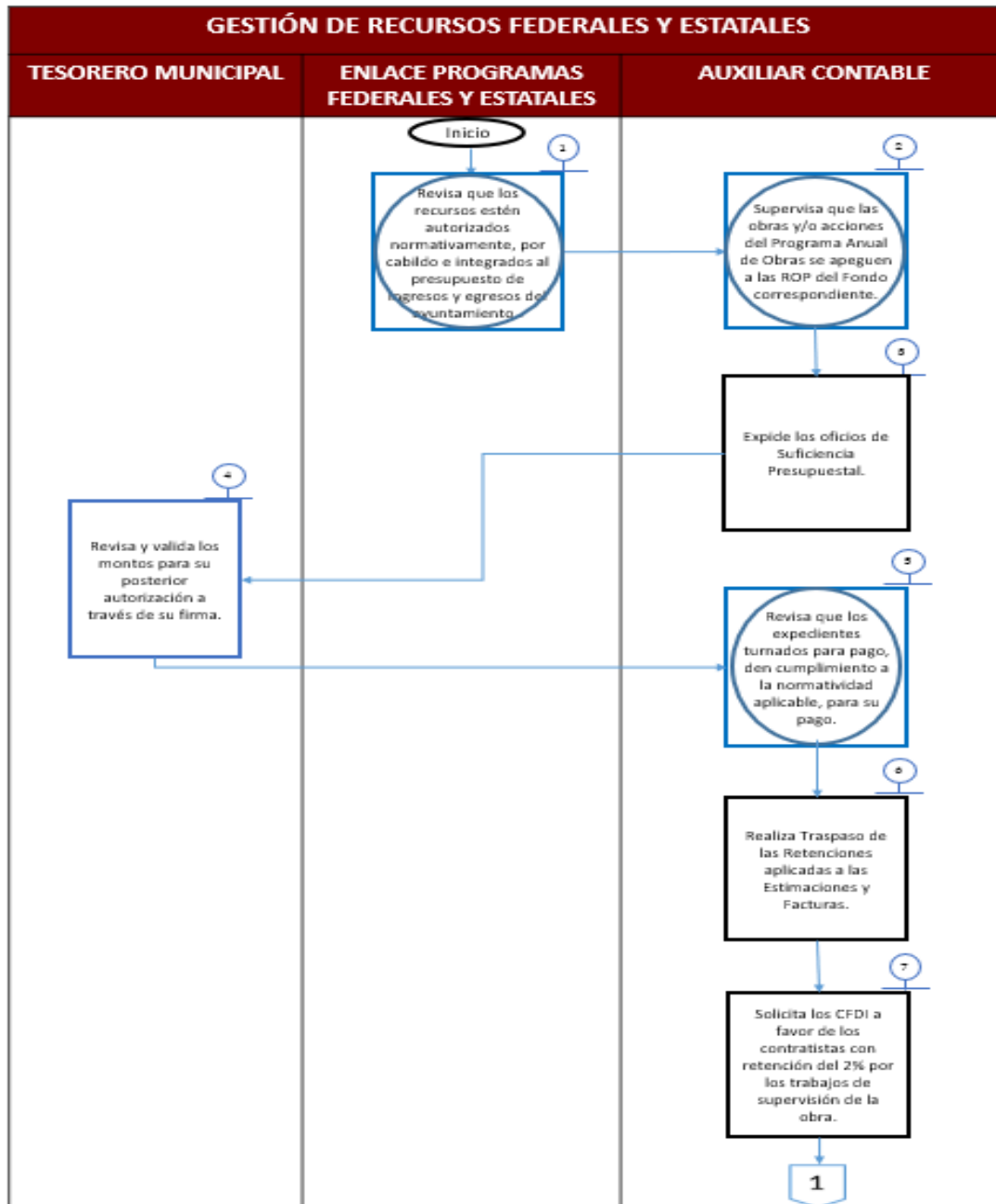
- Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN), 5 días.
- Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), 15 días.
- Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), 30 días.

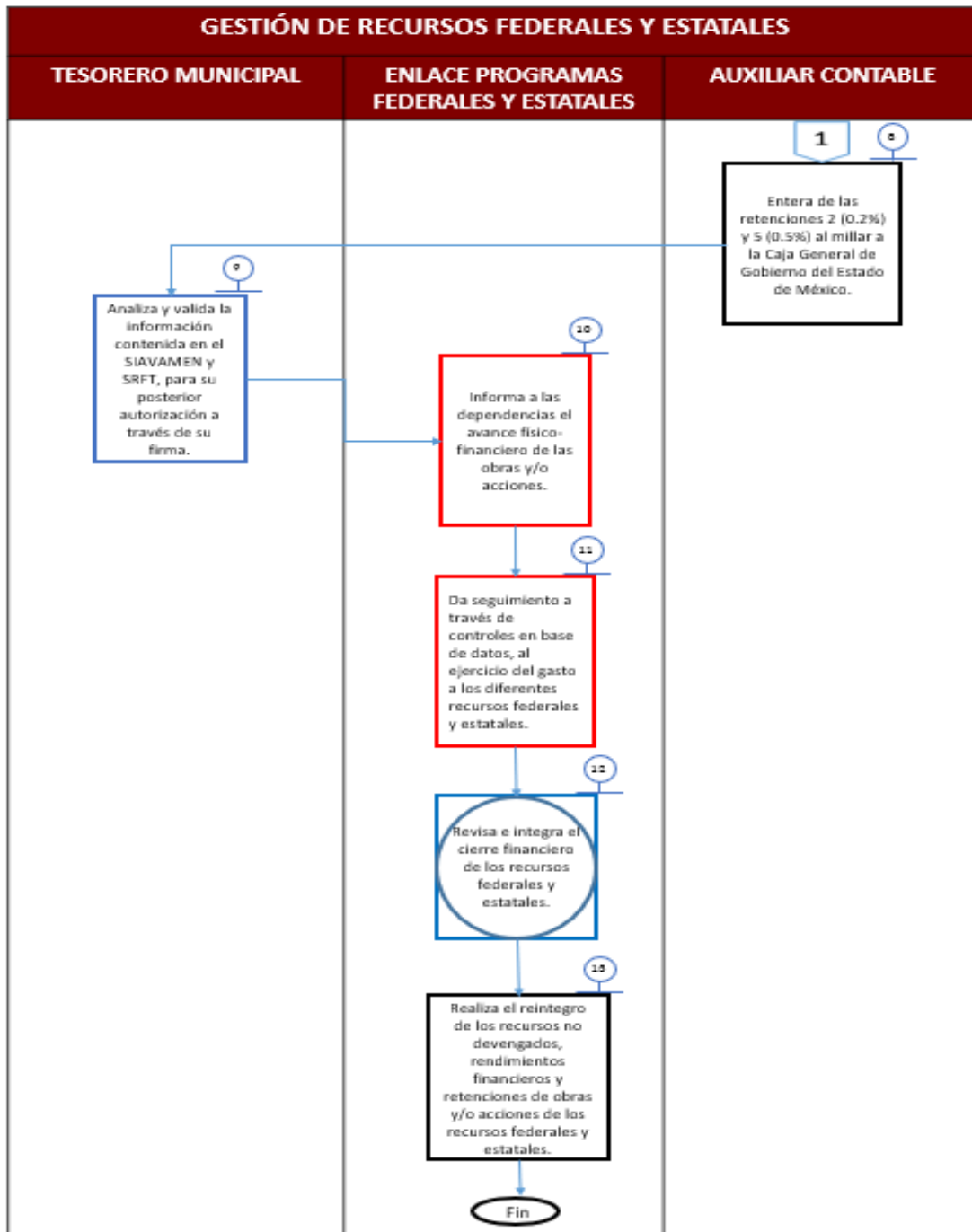
## L. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                    |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|   | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                    |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                               |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|    | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir el seguimiento de los objetivos de los Fondos:


Monto total de Recursos Federales y Estatales ejercidos /  
Monto total de Recursos Federales y Estatales Asignados.

$$\times 100 = \text{Porcentaje de Recursos Federales y Estatales ejercidos.}$$

**N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Inversión

| FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33                                                                                           |                                |                                       |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                                | FECHA DE REGISTRO:                    | 26/04/2022                                                                                   |
|                                                                                                                                    |                                | NUM. CONTROL:                         | <br>54064 |
| <b>FICHA INICIADA</b>                                                                                                              | FOLIO SEDESOL: 53310           | 1. OBRA                               | 111/2021/FISMDF/0041                                                                         |
| 2. MUNICIPIO: VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD                                                                                          |                                |                                       |                                                                                              |
| 3. EJERCICIO: 2021                                                                                                                 |                                |                                       |                                                                                              |
| 4. FONDO: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL |                                |                                       |                                                                                              |
| 5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA: MARIA ISABEL                                                                                             |                                |                                       |                                                                                              |
| 5.2 LOCALIZACIÓN: CALLE NORTE 8                                                                                                    |                                |                                       |                                                                                              |
| 6. NOMBRE DE LA OBRA: REHABILITACION                                                                                               |                                |                                       |                                                                                              |
| 7. APERTURA PROGRAMÁTICA                                                                                                           |                                |                                       |                                                                                              |
| 7.1. SECTOR:                                                                                                                       | 15 - AGUA Y SANEAMIENTO        | 7.2. PROGRAMA:                        | 13 - ALCANTARRILLADO                                                                         |
| 7.3. SUBPROGRAMA:                                                                                                                  | C - REHABILITACION             | 7.4. INGRESO:                         | 216 - RED DE ALCANTARRILLADO                                                                 |
| 7.5. PROYECTO:                                                                                                                     | 06 - PROGRAMA DE MANTENIMIENTO | 7.6. T DE CONTRIBUCIÓN:               | 2 - DIRECTA                                                                                  |
| 7.7. CONSIDERACIÓN:                                                                                                                |                                |                                       |                                                                                              |
| 8. METAS                                                                                                                           |                                |                                       |                                                                                              |
| 8.1. UNIDAD DE MEDIDA:                                                                                                             | 01 - METRO LINEAL              | 8.2. CANTIDAD:                        | 25.00                                                                                        |
|                                                                                                                                    |                                | 8.3. MODIFICADAS:                     |                                                                                              |
| 9. BENEFICIARIOS                                                                                                                   |                                |                                       |                                                                                              |
| 9.1. UNIDAD DE MEDIDA:                                                                                                             | 2 - COLONIA                    | 9.2. CANTIDAD:                        | 1                                                                                            |
|                                                                                                                                    |                                | 9.3. PERSONAS:                        | 2,500                                                                                        |
| 10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:                                                                                                        | 1 - CONTRATO                   | 11. TIPO:                             | OBRA                                                                                         |
| 12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:                                                                                                      | 17/04/2022                     | 13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:        | 30/04/2022                                                                                   |
|                                                                                                                                    |                                | 12.1 FECHA DE INI. REAL:              |                                                                                              |
|                                                                                                                                    |                                | 13.1 FECHA DE TER. REAL:              |                                                                                              |
| 14. ESTADO DE LA FICHA: 1 - INICIADA                                                                                               |                                |                                       |                                                                                              |
| 15. VALIDACIÓN                                                                                                                     |                                |                                       |                                                                                              |
| 15.1. VALIDADA POR:                                                                                                                | 2 - CODEMUN                    | 15.2. NUMERO DE ACTA:                 | 105                                                                                          |
| 15.3. FECHA DE ACTA:                                                                                                               | 04/04/2022                     | 15.4. Vti. No. DEPENDENCIA NORMATIVA: | NO                                                                                           |
| 16. INVERSIÓN APROBADA                                                                                                             |                                |                                       |                                                                                              |
| 16.1 RECURSO DEL FONDO:                                                                                                            | 665,805.80                     | 16.2 RECURSO ESTATAL:                 | 0.00                                                                                         |
| 16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL:                                                                                                         | 0.00                           | 16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS:        | 0.00                                                                                         |
| 16.5 INTERESES BANCARIOS:                                                                                                          | 0.00                           | 16.6 OTRAS FUENTES:                   | 0.00                                                                                         |
| 16.7 TOTAL APROBADO:                                                                                                               |                                | 665,805.80                            |                                                                                              |
| 17. OBJETIVO                                                                                                                       |                                |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                                                                                                                       |                                |                                       |                                                                                              |
| 18. DESCRIPCIÓN                                                                                                                    |                                |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                                                                                                                       |                                |                                       |                                                                                              |
| 19. JUSTIFICACIÓN                                                                                                                  |                                |                                       |                                                                                              |
| COMPLEMENTAR                                                                                                                       |                                |                                       |                                                                                              |

Lic. Armando García Méndez  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. David Epliano Jilón Castro  
TESORERO MUNICIPAL

Arq. Rafael Reyes Ayala  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

## Instructivo de llenado para el Formato de Captura de Ficha de Obra Ramo General 33

| NO. | CONCEPTO               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | EJERCICIO              | Por default se indica el año vigente o seleccione el año que requiere para el registro de la Ficha de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | FONDO                  | Seleccione el Fondo para el cual va a registrar su obra (FISMDF o FORTAMUN); observe que al cambiar el año o el fondo se actualiza la información referente al Techo Financiero, el aprobado y número de fichas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | OBRA                   | Escriba el nombre representativo de la obra y/o acción que va ejecutar (debe ser el mismo que se registró en la plataforma de Bienestar).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | SECTOR                 | Seleccione de la lista el nombre del sector al cual pertenece la obra y/o acción, al teclear la flecha hacia abajo nos muestra la lista y seleccionar la opción correspondiente en base al concepto de la obra, esto es para todas las listas en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5   | PROGRAMA               | Esta lista es filtrada por el sector que seleccionó, seleccione el programa al cual pertenece la obra y/o acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | SUBPROGRAMA            | La lista es filtrada por el sector y el programa que seleccionó, si cambia de sector o programa la lista se vuelve a llenar. En esta lista si selecciona Gastos Indirectos el sistema valida que el 3% este aprobado exclusivamente en obras ignorando las acciones y en Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM) valida el 2% del techo del Fondo Asignado, siempre y cuando esté aprobado el acuerdo con BIENESTAR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | INCISO                 | Esta lista es Filtrado por Sector, Programa y Subprograma, y al cambiar alguno de ellos se vuelve a llenar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | METAS                  | La lista es Filtrada por el campo Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Seleccione la opción requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | APROBADAS              | Ponga la cantidad de metas, recuerde que debe ser numérico el campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10  | BENEFICIARIOS          | Catálogo o lista filtrada por Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Seleccione la unidad de medida de Beneficiarios, recuerde que el campo es numérico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11  | PERSONAS               | Para los casos de Población, Colonia u otras especifique el número de beneficiarios, recuerde que el campo introducido sea numérico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12  | PROYECTO               | Se activa automáticamente en base al concepto de la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13  | TIPO DE CONTRIBUCIÓN   | Se activa automáticamente al seleccionar el sector programa Las opciones: DIRECTA, COMPLEMENTARIAS y OTROS PROYECTOS en base al catálogo. La lista de estos campos son Filtrados en base a los requerimientos del concepto de la obra y por el campo Sector, Programa, Subprograma e Inciso. Automáticamente se Selecciona la opción requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14  | LOCALIDAD              | La lista de localidades es filtrada por el municipio donde se va a ejecutar la obra, debe de verificar en el Bando Municipal las localidades registradas en el municipio y si faltará una localidad es necesario verificar en el catálogo de localidades que se encuentra en el sistema para evitar duplicar y notificar a la Unidad de Normatividad mediante oficio para darla de alta o baja. Seleccione el nombre de la localidad y de un clic en el botón para enviarla al recipiente de nombres de localidades, para el caso de más de una, continúe seleccionando y enviando tantos nombres de localidades que se requieran; para quitar las localidades del recipiente, dé un clic en el botón y con eso elimina todas. |
| 15  | DIRECCIÓN              | Capturar la dirección de ubicación donde se esté ejecutando la obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16  | MODALIDAD DE EJECUCIÓN | Seleccione la modalidad por; Contrato o por Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17  | TIPO                   | Seleccione Obra o Acción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| NO. | CONCEPTO                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18  | OBRA<br>VALIDADA                            | Seleccione el tipo de validación en: - FISMDF (COPACI, CODEMUN o COPLADEMUN) - FORTAMUN (CABILDO).                                                                                |
| 19  | NÚMERO DE<br>ACTA                           | Escriba el Número de Acta con que se aprobó la obra.                                                                                                                              |
| 20  | FECHA DE<br>ACTA                            | Anotar la Fecha de aprobación de la obra, recuerde que debe de ser anterior a la fecha de inicio de la obra.                                                                      |
| 21  | FECHA DE<br>INICIO Y<br>TÉRMINO             | Anotar la fecha de inicio y término sugerida de la obra, la fecha de inicio debe ser posterior a la fecha del acta e inferior a la fecha de término.                              |
| 22  | ESTADO DE LA<br>OBRA                        | Seleccione Nueva para el caso de que la obra inicia en el año vigente.                                                                                                            |
| 23  | DEPENDENCIA<br>NORMATIVA                    | Seleccione opción No, únicamente para el caso de estas Dependencia (ISEM, CIEEM, CAEM) la opción SI.                                                                              |
| 24  | RECURSOS<br>ASIGNADOS                       | Escriba en la casilla recurso del fondo el monto asignado de la obra o acción y de las casillas adicionales son opcionales, al final del renglón muestra la suma de los recursos. |
| 25  | OBJETIVO,<br>DESCRIPCIÓN Y<br>JUSTIFICACIÓN | Proporcione la información necesaria en cada concepto para contar con elementos necesarios para su aprobación.                                                                    |

## VII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ                                                                                         | REVISÓ                                                                                    | Vo. Bo.                                                                                                       | AUTORIZÓ                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>L. en C. ANGEL<br/>MARTINEZ<br/>CHAVARRIA</b><br>Enlace de Recursos<br>Federales y Estatales | <b>MTRO. OMAR<br/>GUERRERO<br/>MENDOZA</b><br>Director de<br>Administración y<br>Finanzas | <b>MTRO. GERARDO<br/>AMED BUENO<br/>CARDOSO</b><br>Director de<br>Planeación,<br>Programación y<br>Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO<br/>EDGAR SALAS<br/>GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

## VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA     | ACTUALIZACIÓN       |
|-----------|---------------------|
| MAYO 2023 | CREACIÓN DEL MANUAL |
|           |                     |

## IX. ANEXOS

N/A

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Egresos

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS DEL RECURSO PROPIO.**

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

í

### NDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS
- V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
  - A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - B. OBJETIVO
  - C. ALCANCE
  - D. REFERENCIAS
  - E. RESPONSABILIDADES
  - F. DEFINICIONES
  - G. INSUMOS
  - H. RESULTADOS
  - I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
  - J. POLÍTICAS
  - K. DESARROLLO
  - L. SIMBOLOGÍA
  - M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN
  - N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- VII. VALIDACIÓN
- VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
- IX. ANEXOS

## I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento del Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio, a través de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos como fuente que nutre las arcas municipales; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para el Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO                                       | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>USUARIO EXTERNO | NOMBRE DEL PROCESO                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Recaudación de contribuciones por la Hacienda Pública Municipal. | Contribuyentes                              | Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio. |

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio

| INSUMOS                                        | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                            | RESULTADOS |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Normatividad aplicable e Ingreso Diario</b> | Se recibe el ingreso diario, se revisa el efectivo, cheques certificados y las transferencias que estén registradas en la cuenta asignada para la recaudación y se depositan al Banco.                                     |            |
|                                                | Se integra la Póliza del corte del día, los depósitos, transferencias, cheques y recibos para el soporte de la Póliza de Ingresos, se contabiliza en Excel y posteriormente en el Sistema Integral Contable Gubernamental. |            |
|                                                | Al término del mes corriente se solicitan los Reportes de la recaudación del impuesto predial y la información del Anexo 1 y 3 mensual.                                                                                    |            |
|                                                | Se imprimen las Pólizas de Ingresos del Sistema Integral Contable Gubernamental y de Excel para rubricas, firmas y sellos, foliado y sellado de                                                                            |            |

operado y se integran al Informe Trimestral.

Resultado de Valor Armonización del Sistema Recaudatorio Municipal

## VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### A. *NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO*

#### CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS DEL RECURSO PROPIO

### B. *OBJETIVO*

Consolidar el sistema recaudatorio municipal encaminado al mantenimiento de finanzas públicas sanas y transparentes, mediante el control y manejo de los Ingresos del Recurso Propio.

### C. *ALCANCE*

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Ingresos y al personal de la Subdirección de Recaudación responsables del cobro del Ingreso del Recurso Propio.

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción IV;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112 y 113;

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2023, artículos 1 y 4;

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 109, 219 incisos A), B), C) y D) de la fracción II y 221;

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria, para la Recaudación y Regularización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales;

Lineamientos para la entrega de Información de las contribuciones Municipales y Adendum a los Lineamientos para la entrega de Información de las Contribuciones Municipales;

Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022- 2024, Sección Cuarta de la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28, fracción XXVIII;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 86, 87 y 88;

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.



**E. RESPONSABILIDADES**

**La Dirección de Administración y Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de dirigir y dar instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, Coordina los trabajos necesarios para el control y manejo de los ingresos del Recurso Propio.

**El Coordinador de Ingresos, deberá:**

Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública; Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero; Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos; Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio; Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y dar cumplimiento a las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación; y Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos.

**F. DEFINICIONES**

**Conciliación bancaria.** – Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**Contribuyente:** Es toda aquella persona que paga contribución al Estado.

**Depósito.** - Es el efectivo recibido en concepto de depósito irregular a un plazo determinado.

**Estado de Cuenta.** – Es un documento que te envía el banco o entidad financiera de forma periódica -trimestral o mensual- donde se indican todos los movimientos que ha tenido el producto -cuenta de ahorros, cuenta corriente, o tarjeta de crédito- durante dicho periodo.

**Ingresos municipales.** - Recursos financieros que percibe el municipio, a través de su tesorería, por el cobro de conceptos estipulados en la Ley de Ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

**Impuestos.** - Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

**Ley de Ingresos.** - Instrumento Jurídico que establece anualmente los ingresos fiscales que deban recaudarse por la hacienda pública de un ejercicio.

**Pagos Diversos:** Son todos los pagos que se efectúan en las cajas de Recaudación provenientes de las diferentes áreas del Ayuntamiento (panteones, desarrollo económico, desarrollo urbano, catastro, etc.)

**Póliza Contable.** – Documento que se elabora para hacer constar el registro de una operación contable.

**Póliza de Diario.** – Póliza contable en la cual se debe registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario, es decir es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica entrada o salida al banco.

**Póliza de Ingreso.** – Póliza contable que contiene los registros que representan los ingresos de dinero ya sea en efectivo, transferencia o cheque al ente económico.

**Registro Contable.** - Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de una Entidad.

**Reporte.** - Es un documento que permite conocer el estado económico de una entidad, organización o incluso de una persona individual.

**G. INSUMOS**

**Para la ejecución**

**A. Formato:**

- Póliza de Ingresos
- Póliza de Diario
- Póliza Contable
- Diario de Ingresos

**B. Materiales**

- Recibos con folio
- Facturas
- Lapicero
- Engrapadora
- Hojas Blancas

**C. Hardware:**

- Equipo de cómputo.
- Impresora
- Escáner
- Terminal bancaria

**D. Software:**

- Excel
- Sistema Integral Contable Gubernamental
- Línea Bancaria
- Internet

**H. RESULTADOS**

Supervisión y aplicación presupuestal de los ingresos obtenidos del Recurso Propio.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integración del Informe Trimestral Municipal<br>Integración de la Cuenta Pública<br>Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal<br>Suficiencia Presupuestal y Comprometido<br>Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio<br>Solventación de Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**J. POLÍTICAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>No se recibirán pagos por concepto de prestación de trámites y otorgamiento de servicios, a otras áreas diferentes a Recaudación y Catastro.</p> <p>Del plazo para corregir inconsistencias del Anexo 1 y 3. En caso de que la Dirección General de Recaudación, a través de la Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares, detecte inconsistencias en la información entregada, lo hará del conocimiento del municipio vía correo electrónico, para lo cual el municipio tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que se le comunicaron las inconsistencias para realizar la corrección y volver a entregar la información.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**K. DESARROLLO**




**Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio**




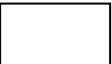
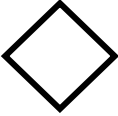

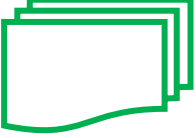



| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Coordinador(a) de Ingresos   | Recibe el ingreso diario por concepto de la recaudación de ingresos diversos diarios.                                                             |
| 2   | Coordinador(a) de Ingresos   | Revisa el efectivo, cheques certificados y las transferencias que estén registradas en la cuenta asignada para la recaudación del ingreso diario. |
| 3   | Auxiliar Contable            | Deposita los ingresos al Banco.                                                                                                                   |



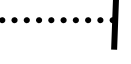
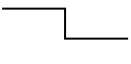



|    |                            |                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Coordinador(a) de Ingresos | Al día posterior a la Recaudación envía el Reporte del Diario de Ingresos en Excel, así como la póliza de importe del día anterior.                                                                                    |
| 5  | Coordinador(a) de Ingresos | Revisa para su cotejo con el depósito.                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Coordinador(a) de Ingresos | Integra la Póliza del corte del día, los depósitos, transferencias, cheques y recibos para el soporte de la Póliza de Ingresos.                                                                                        |
| 7  | Coordinador(a) de Ingresos | Contabiliza una póliza por día en Excel y posteriormente en el Sistema Integral Contable Gubernamental.                                                                                                                |
| 8  | Auxiliar Contable          | Al tercer día posterior al Ingreso, se reciben los recibos de cobro de manera física y la factura electrónica en digital.                                                                                              |
| 9  | Auxiliar Contable          | Coteja el recibo contra factura.                                                                                                                                                                                       |
| 10 | Coordinador(a) de Ingresos | Al término del mes corriente, envía a Recaudación la Facturación de las Participaciones Federales y los intereses que generan las cuentas bancarias.                                                                   |
| 11 | Coordinador(a) de Ingresos | Al término del mes corriente, solicita los Reportes de la recaudación del impuesto predial, el cual se recauda por Convenio con el Gobierno del Estado de México para su revisión y se contabiliza.                    |
| 12 | Coordinador(a) de Ingresos | Cruza la información del impuesto predial con la contable que sea correcta.                                                                                                                                            |
| 13 | Coordinador(a) de Ingresos | Solicita la información del Anexo 1 y 3 mensual para enviarla a la Secretaria de Finanzas, de acuerdo a la gaceta de gobierno No. 57, de fecha 28 de marzo de 2022 y gaceta de gobierno No. 95 del 27 de mayo de 2022. |
| 14 | Coordinador(a) de Ingresos | Revisa financieramente que se haya realizado la captura correctamente.                                                                                                                                                 |
| 15 | Auxiliar Contable          | Imprime las Pólizas de Ingresos del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y de Excel.                                                                                                                         |
| 16 | Tesorero Municipal         | Analiza y valida la información contenida en las Pólizas de Ingresos, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                             |
| 17 | Auxiliar Contable          | Integra la Póliza completa con firmas y sellos para el debido foliado y sellado de operado.                                                                                                                            |
| 18 | Auxiliar Contable          | Digitaliza cada Póliza de Ingreso para su integración al Informe Trimestral.                                                                                                                                           |

El tiempo para llevar a cabo el Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio será al día para su integración de forma mensual.

L. **SIMBOLOGÍA**

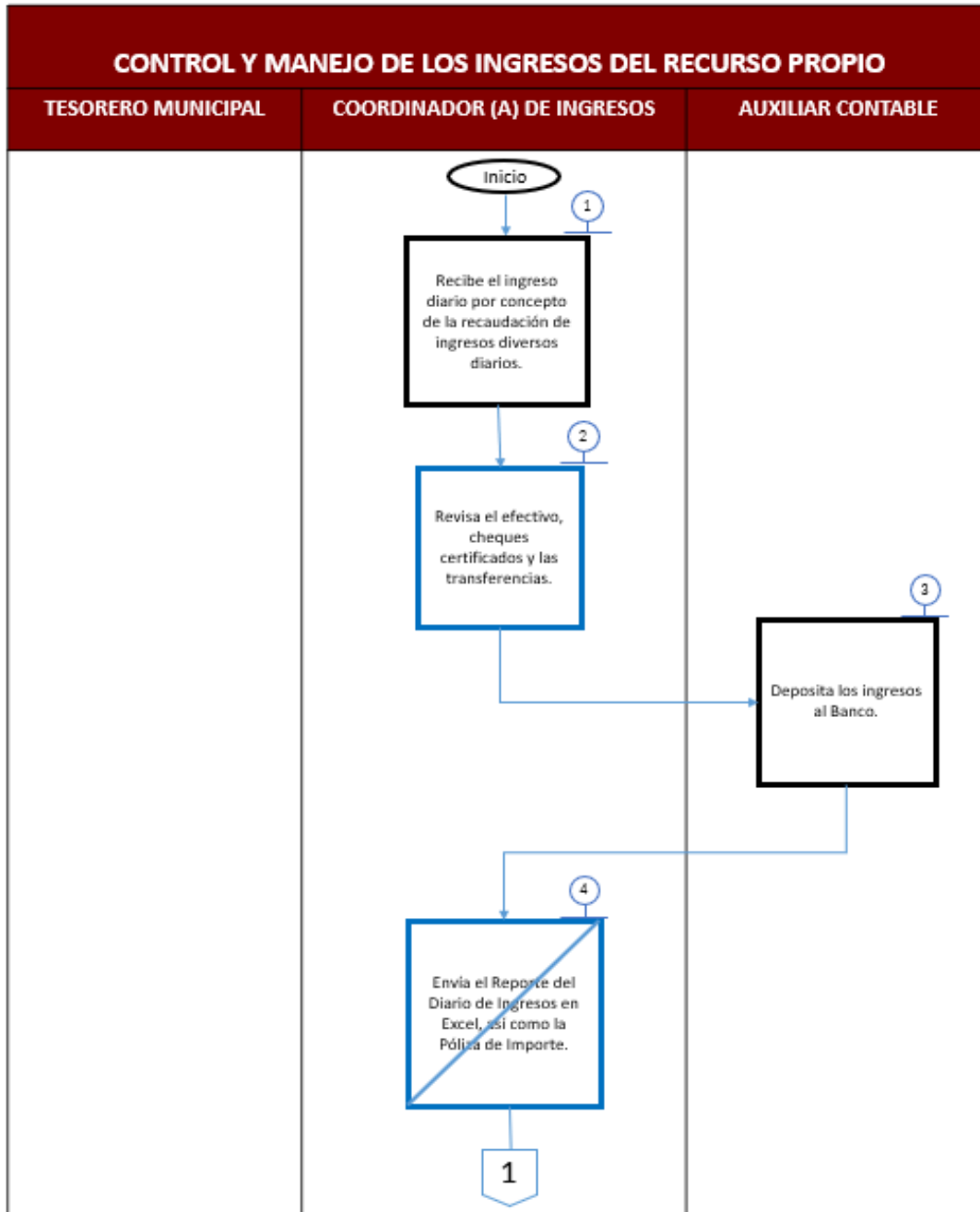
| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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. |
|  | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                     |
|  | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para                                                                                                                                                                |

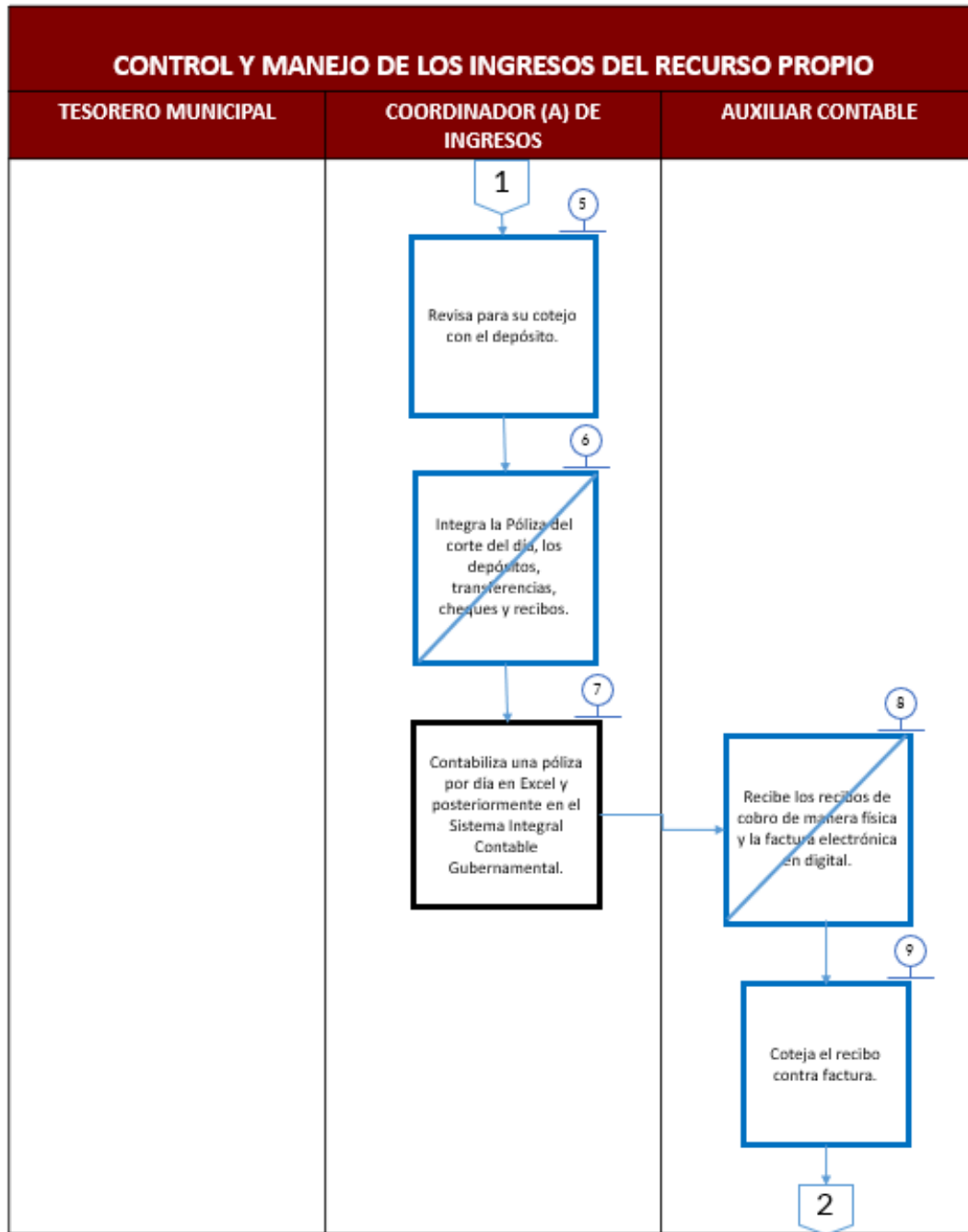
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   | <b>Decisión.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | <b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <b>Fuera de flujo.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

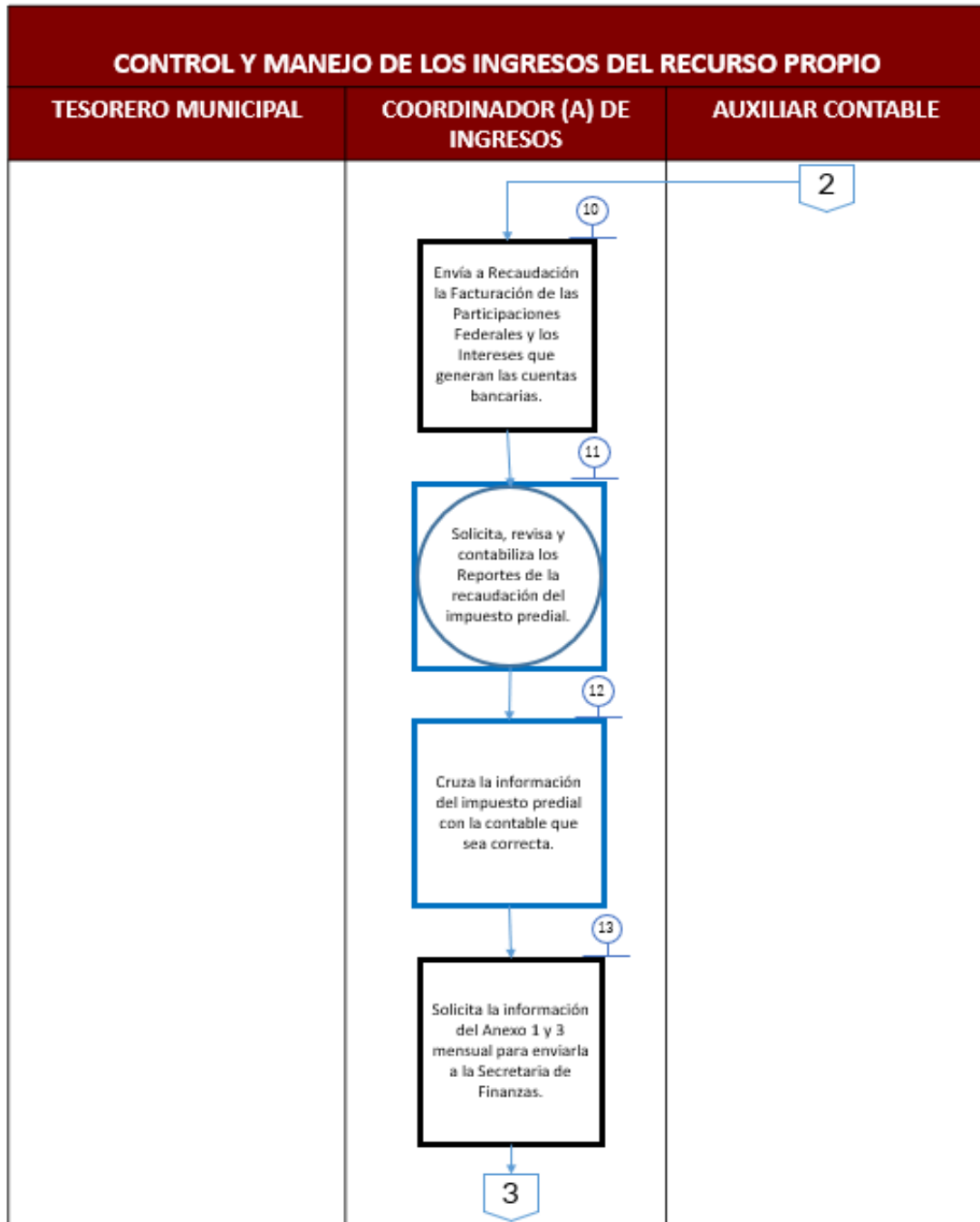
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | <p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                   |
|   | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |

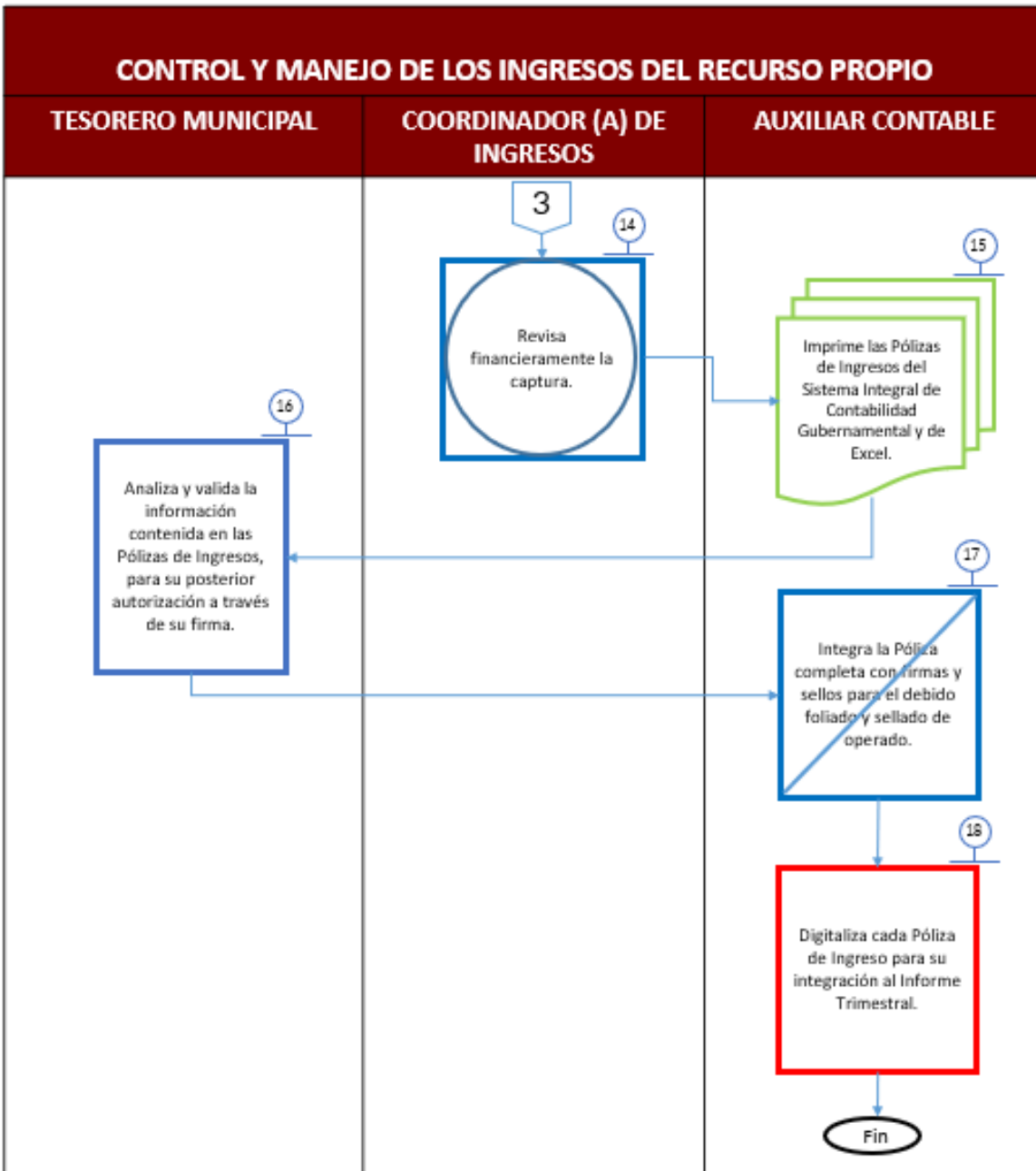


**M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de atención:

|                                                                                                                                                                                                                 |   |     |   |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ((Monto de Ingresos propios municipales del año actual / Total de Ingresos propios municipales del año anterior)-1)                                                                                             | X | 100 | = | Tasa de variación de los ingresos propios municipales.                                     |
| ((Monto de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año actual / Total de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año anterior)-1)                                                         | X | 100 | = | Tasa de variación de la recaudación corriente.                                             |
| (Tiempo utilizado por la Coordinación de Ingresos para el manejo y control de los Ingresos del Recurso Propio/Tiempo de entrega de los Ingresos del Recurso Propio por parte de la Coordinación de Recaudación) | X | 100 | = | Porcentaje del tiempo utilizado en el manejo y control de los Ingresos del Recurso Propio. |

**N. FORMATOS E  
INSTRUCTIVOS**

**Póliza de Ingresos Excel**



**MUNICIPIO DE IXTAPALUCA 015  
ADMINISTRACION 2022-2024**

**POLIZA DE INGRESOS No. 01 HOJA 1 DE 1**

| CUENTA |    |    |    | CONCEPTO                                                                                   | PARCIAL | DEBE        | HABER       |
|--------|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-------------|
| 1111   |    |    |    | <b>CAJA ADMINISTRACION 2022-2024</b>                                                       |         | <b>0.00</b> |             |
|        | 01 | 05 | 01 | CAJA                                                                                       | 0.00    |             |             |
| 4112   |    |    |    | <b>IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO</b>                                                       |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 01 | PREDIAL                                                                                    | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 02 | SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES Y<br>OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS<br>DE DOMINIO            | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 03 | SOBRE CONJUNTOS URBANOS                                                                    | 0.00    |             |             |
| 4117   |    |    |    | <b>ACCESORIOS DE IMPUESTOS</b>                                                             |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 01 | MULTAS                                                                                     | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 02 | RECARGOS                                                                                   | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 03 | GASTOS DE EJECUCION                                                                        | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 04 | INDEMNIZACION POR DEVOLUCION DE<br>CHEQUES                                                 | 0.00    |             |             |
| 4119   |    |    |    | <b>OTROS IMPUESTOS</b>                                                                     |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 01 | SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS                                                               | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 02 | SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y<br>ESPECTACULOS PUBLICOS                                       | 0.00    |             |             |
| 4131   |    |    |    | <b>CONTRIBUCION O APORTACION A<br/>MEJORAS POR OBRAS PUBLICAS</b>                          |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 02 | PARA OBRAS DE IMPACTO VIAL                                                                 | 0.00    |             |             |
| 4141   |    |    |    | <b>DERECHOS POR EL USO, GOCE,<br/>APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN<br/>DE BIENES DE DOMIN</b> |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 01 | USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA<br>EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES<br>COMERCIALES Y          | 0.00    |             |             |
|        | 01 | 01 | 02 | ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PUBLICA<br>Y DE SERVICIOS PUBLICO                                | 0.00    |             |             |
| 4143   |    |    |    | <b>DERECHOS POR PRESTACION DE<br/>SERVICIOS</b>                                            |         |             | <b>0.00</b> |
|        | 01 | 01 | 17 | OTROS                                                                                      | 0.00    |             |             |
|        | 02 | 01 | 01 | REGISTRO CIVIL                                                                             | 0.00    |             |             |
|        | 03 | 01 | 01 | DESARROLLO URBANO Y OBRAS<br>PUBLICAS                                                      | 0.00    |             |             |
|        | 07 | 01 | 01 | SERVICIOS DE PANTEONES                                                                     | 0.00    |             |             |
|        | 08 | 01 | 01 | EXPECION O REFRENDO ANUAL DE<br>LICENCIAS PARA LA VENTA DE<br>BEBIDAS ALCOHOLICAS          | 0.00    |             |             |
|        | 09 | 01 | 01 | SERVICIOS PRESTADOS POR<br>AUTORIDADES DE SEGURIDAD<br>PUBLICA                             | -       |             |             |
|        | 10 | 01 | 01 | SERVICIOS PRESTADOS POR LAS<br>AUTORIDADES DE CATASTRO                                     | 0.00    |             |             |

**GACETA MUNICIPAL**

|                      |                        |           |                                                               |      |             |             |             |
|----------------------|------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|------|-------------|-------------|-------------|
| <b>4151</b>          |                        |           | <b>PRODUCTOS</b>                                              | .    |             | <b>0.00</b> |             |
|                      | 01                     | 01        | 02 IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL                                  | 0.00 |             |             |             |
| <b>4162</b>          |                        |           | <b>MULTAS</b>                                                 |      |             | <b>0.00</b> |             |
|                      | 01                     | 01        | 01 SANCCIONES ADMINISTRATIVAS                                 | 0.00 |             |             |             |
| <b>4214</b>          |                        |           | <b>INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL</b>         |      |             | <b>0.00</b> |             |
|                      | 01                     | 01        | 02 CONVENIOS DE TRANSITO ESTATAL CON MUNICIPIOS               | 0.00 |             |             |             |
| <b>4399</b>          | <b>01</b>              | <b>01</b> | <b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS</b>                     |      |             | <b>0.00</b> |             |
|                      | 01                     | 01        | 08 OTROS INGRESOS VARIOS                                      | 0.00 |             |             |             |
|                      | 09                     | 09        | 05 OTROS CONVENIOS                                            | 0.00 |             |             |             |
|                      | 09                     | 09        | 06 INGRESOS DERIVADOS DE EJERCICIOS ANTERORES NO APLICADOS    | 0.00 |             |             |             |
| <b>5200</b>          |                        |           | <b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b> |      | <b>0.00</b> |             |             |
| <b>L00119</b>        | 010502050203<br>110101 | 4391      | SUBSIDIO POR CARGA FISCAL                                     | 0.00 |             |             |             |
| <b>1112</b>          |                        |           | <b>BANCOS</b>                                                 |      | <b>0.00</b> |             |             |
| <b>1111</b>          |                        |           | <b>CAJA ADMINISTRACION 2022-2024</b>                          |      |             | <b>0.00</b> |             |
|                      | 01                     | 05        | 01 CAJA                                                       | 0.00 |             |             |             |
| <b>SUMAS IGUALES</b> |                        |           |                                                               |      |             | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> |

DESCRIPCION

---

ELABORO

REVISO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OSFOIM206/10/05

|                      |     |     |
|----------------------|-----|-----|
| FECHA DE ELABORACION |     |     |
| DÍA                  | MES | AÑO |
|                      |     |     |

**Diario de Ingresos**

**Topónimo del Ente Público.**  
**(1)**

| Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2) |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   |                    |
|--------------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------|------------|---------------|----------------|-------------------|--------------------|
| Diario de Ingresos (3)                     |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   |                    |
| Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)       |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   |                    |
| Cuenta (5)                                 | Número de Recibo (6) | Fecha (7) | Concepto del Ingreso (8) | Monto (9) | Recargos (9) | Multas (9) | Subsidios (9) | Descuentos (9) | Condonaciones (9) | Importe Total (10) |
|                                            |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   | \$                 |
|                                            |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   | -                  |
|                                            |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   | \$                 |
|                                            |                      |           |                          |           |              |            |               |                |                   | -                  |





**Pólizas de Ingresos Sistema**

Topónimo del Ente Público  
(1)

**Tipo, nombre y número del Ente Público (2)**

**Póliza de Ingresos (3)**

**Fecha:(4)**

**Póliza de ingresos No. (5)**

| Np(6)                               | Cta(7) | Scta(8) | Sscta(9) | Sssscta(10) | Sssscta(11) | Ref(12) | Concepto(13) | Debe(14) | Haber(15) |
|-------------------------------------|--------|---------|----------|-------------|-------------|---------|--------------|----------|-----------|
|                                     |        |         |          |             |             |         |              |          |           |
|                                     |        |         |          |             |             |         |              |          |           |
|                                     |        |         |          |             |             |         |              |          |           |
| <b>Saldo total de la póliza(16)</b> |        |         |          |             |             |         |              |          |           |

**Descripción:(17)**

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

Persona que revisa

**Instructivo de llenado de las Pólizas de Ingresos**

**Finalidad:** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del Ente Público por las cuales se haya elaborado un depósito en las cuentas bancarias; es decir, la póliza de ingresos se elabora cuando la operación implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito, transferencia, efectivo o en especie.

| NO. | CONCEPTO                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO              | Representación gráfica que refiere al Ente Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | TIPO, NOMBRE Y NÚMERO DEL ENTE PÚBLICO | Corresponde al tipo, nombre y número del Ente Público que emite el documento, ejemplo: Municipio de Toluca 0101.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | NOMBRE DEL FORMATO                     | Anotar el nombre del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | FECHA                                  | Fecha de registro de la póliza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | TIPO Y NÚMERO DE PÓLIZA                | Anotar el tipo y número de póliza, el cual debe ser consecutivo por tipo de póliza o por operación; por ejemplo: Póliza de Ingresos 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | NP                                     | Número progresivo de los movimientos contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7   | CTA                                    | Especificar la cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                            |
| 8   | SCTA                                   | Especificar la cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                           |
| 9   | SSCTA                                  | Especificar la cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                            |
| 10  | SSSCTA                                 | Especificar la cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                            |
| 11  | SSSSCTA                                | Especificar la cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                            |
| 12  | REF                                    | Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: 1-2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13  | CONCEPTO                               | Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: el nombre del concepto de la lista de cuentas de ingresos y el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque, fondo. |
| 14  | DEBE                                   | Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15  | HABER                                  | Anotar el importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16  | SALDO TOTAL DE LA PÓLIZA               | Se anota el resultado de la suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 17  | DESCRIPCIÓN                            | De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

VII. VALIDACIÓN

| ELABORÓ                                                  | REVISÓ                                                                              | Vo. Bo.                                                                                              | AUTORIZÓ                                                                |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br/>Subtesorero</p> | <p><b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br/>Director de Administración y Finanzas</p> | <p><b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br/>Director de Planeación, Programación y Evaluación</p> | <p><b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br/>Contralor Municipal</p> |

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA     | ACTUALIZACIÓN       |
|-----------|---------------------|
| MAYO 2023 | CREACIÓN DEL MANUAL |
|           |                     |

IX. ANEXOS

ANEXO 1. INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE PREDIAL

Nombre del Municipio:

Periodo de la Información que se reporta:

Fecha de Elaboración:

Nombre del Responsable de la Elaboración:

| REF              | A. RECAUDACIÓN FLUJO DE EFECTIVO                                          | 2022                             |                               | RECAUDACIÓN TOTAL<br>(A+B) |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|                  |                                                                           | RECAUDACIÓN CORRIENTE<br>(A)     | RECAUDACIÓN REZAGO<br>(B)     |                            |
| 1                | TOTAL<br>(Suma de 2 y 3)                                                  | 0.00                             | 0.00                          | 0.00                       |
| 2                | Impuestos                                                                 |                                  |                               | 0.00                       |
| 3                | Accesorios<br>(suma de 4 a 8)                                             | 0.00                             | 0.00                          | 0.00                       |
| 4                | Recargos                                                                  |                                  |                               | 0.00                       |
| 5                | Multas                                                                    |                                  |                               | 0.00                       |
| 6                | Gastos de Ejecución                                                       |                                  |                               | 0.00                       |
| 7                | Intereses (No Bancarios)                                                  |                                  |                               | 0.00                       |
| 8                | Indemnizaciones                                                           |                                  |                               | 0.00                       |
| 9                | La recaudación mensual reportada es de:                                   |                                  |                               | 0.00                       |
| REF              | B. DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES                   | DATOS INFORMATIVOS 2022          |                               |                            |
|                  |                                                                           | POR RECAUDACIÓN CORRIENTE<br>(A) | POR RECAUDACIÓN REZAGO<br>(B) | TOTAL<br>(A+B)             |
|                  | Descuentos, Subsidios, Subvenciones o Bonificaciones (Datos Informativos) |                                  |                               | 0.00                       |
| C. OBSERVACIONES |                                                                           |                                  |                               |                            |
|                  |                                                                           |                                  |                               |                            |

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 1. INFORME MENSUAL DE RECAUDACIÓN DE PREDIAL

| NO. | CONCEPTO                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | RECAUDACIÓN FLUJO DE EFECTIVO | Registro de Impuestos, Recargos, Multas, Gastos de Ejecución, Intereses (No Bancarios) e Indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | RECAUDACIÓN CORRIENTE (A)     | Integrada por: Impuesto Bruto corriente- Importe recaudado por concepto del impuesto predial con descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones cobrado y causado durante el ejercicio que se informa. Accesorios corriente- Importe de la recaudación por concepto de recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones cobrados y causados durante el ejercicio que se informa. Descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones corriente- Importe de los descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones otorgados al impuesto predial causado durante el ejercicio que se informa. |

| NO. | CONCEPTO                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | RECAUDACIÓN REZAGO (B)                                   | Integrada por: Impuesto Bruto rezago- Importe recaudado por concepto del impuesto predial con descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones cobrado en el ejercicio que se informa y causado en años anteriores. Accesorios rezago- Importe de la recaudación por concepto de recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones cobrados en el ejercicio que se informa y causados en años anteriores. Descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones rezago- Importe de los descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones otorgados al impuesto predial causado en años anteriores y cobrado durante el ejercicio que se informa. |
| 4   | RECAUDACIÓN TOTAL                                        | Suma de la Recaudación Corriente y Recaudación Rezago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES (B) | Importe de los descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones otorgados al impuesto predial causado durante el ejercicio que se informa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | TOTAL (A+B)                                              | Suma de la Recaudación Corriente y Recaudación Rezago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | OBSERVACIONES                                            | Breve descripción aclarativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

ANEXO 3. INFORMACIÓN DE PREDIAL

Nombre del Municipio:

Periodo de la Información que se reporta:

Fecha de Elaboración:

Nombre del Responsable de la Elaboración:

| 1                  | 2               | 3         | 4                  | 5   | 6                   | 7               | 8                  | 9                       | 10                    | 11             |        |            |        | 12                                                   |        | 13            |                  | 14        |                  |           |            |
|--------------------|-----------------|-----------|--------------------|-----|---------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|--------|------------|--------|------------------------------------------------------|--------|---------------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------|
| Número Consecutivo | Clave Catastral | Domicilio | Nombre Propietario | RFC | Estatus de la Clave | Valor Catastral | Superficie Terreno | Superficie Construcción | Uso de Área Homogénea | Recaudación    |        |            |        | Periodo de Recaudación                               |        | Fecha de Pago |                  | Adeudos   |                  |           |            |
|                    |                 |           |                    |     |                     |                 |                    |                         |                       | Impuesto Bruto |        | Accesorios |        | Descuentos, Subsidios, Subvenciones o Bonificaciones |        |               |                  | Corriente | Rezago           | Principal | Accesorios |
|                    |                 |           |                    |     |                     |                 |                    |                         |                       | Corriente      | Rezago | Corriente  | Rezago | Corriente                                            | Rezago | Periodo       | Ejercicio Fiscal | Periodo   | Ejercicio Fiscal | Día       | Mes        |

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 3. INFORMACIÓN DE PREDIAL

| NO. | CONCEPTO               | DESCRIPCIÓN                                                                                                            |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | NÚMERO CONSECUTIVO     | Número secuencial de cada uno de los registros.                                                                        |
| 2   | CLAVE CATASTRAL        | A 16 posiciones (sin separadores, espacios y con todos los ceros).                                                     |
| 3   | DOMICILIO              | Nombre completo de la calle donde se encuentra el predio, ejemplo: Calle, No, ext, No, Int, Colonia, CP, Asentamiento. |
| 4   | NOMBRE DEL PROPIETARIO | El cual se encuentra descrito en el padrón catastral.                                                                  |
| 5   | RFC                    | Registro Federal del Contribuyente, opcional.                                                                          |
| 6   | ESTATUS DE LA CLAVE    | Situación en la cual se encuentra la clave catastral, ejemplo: Activa, Exenta, Caso Especial, Baja.                    |

| NO. | CONCEPTO                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | VALOR CATASTRAL         | Valor del predio correspondiente al ejercicio fiscal actual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   | SUPERFICIE TERRENO      | Conforme a lo especificado en el padrón catastral, describir la Superficie de Terreno en metros cuadrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN | Conforme a lo especificado en el padrón catastral, describir la Superficie de construcción en metros cuadrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10  | ÁREA HOMOGÉNEA          | Clasificación del área en la que se encuentra el predio, ejemplo: Habitacional, comercial, industrial, equipamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11  | RECAUDACIÓN             | Integrada por: Impuesto Bruto corriente- Importe recaudado por concepto del impuesto predial con descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones cobrado y causado durante el ejercicio que se informa. Impuesto Bruto rezago- Importe recaudado por concepto del impuesto predial con descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones cobrado en el ejercicio que se informa y causado en años anteriores. Accesorios corriente- Importe de la recaudación por concepto de recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones cobrados y causados durante el ejercicio que se informa. Accesorios rezago- Importe de la recaudación por concepto de recargos, multas, gastos de ejecución, intereses no bancarios e indemnizaciones cobrados en el ejercicio que se informa y causados en años anteriores. Descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones corriente- Importe de los descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones otorgados al impuesto predial causado durante el ejercicio que se informa. Descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones rezago- Importe de los descuentos, subsidios, subvenciones o bonificaciones otorgados al impuesto predial causado en años anteriores y cobrado durante el ejercicio que se informa. |
| 12  | PERIODO DE RECAUDACIÓN  | Se compone de: Corriente periodo- Mes al que corresponde la recaudación corriente (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12). Corriente ejercicio fiscal- Año al que corresponde la recaudación corriente. Rezago periodo- Mes al que corresponde la recaudación de rezago (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12). Rezago ejercicio fiscal- Año al que corresponde la recaudación de rezago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13  | FECHA DE PAGO           | Se compone de: Día – Día en el que se realizó el pago, la cual deberá ser con el siguiente formato DD. Mes – Mes en el que se realizó el pago, la cual deberá ser con el siguiente formato MM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14  | ADEUDOS                 | Se compone de: Principal Ejercicio Fiscal – Ejercicio a 4 posiciones (desglosado por ejercicio en rezago). Periodo - Describe el periodo al que corresponde el adeudo, ejemplo: (anual 1-12 o semestral 1-6, 7-12 o bimestral 1-2, 3-4, 5-6, 7-8, 9-10, 11-12). Importe – Importe determinado del adeudo del periodo/ejercicio que se trate. Accesorios Periodo - Describe el periodo al que corresponde el cálculo de accesorios, ejemplo: (anual 1-12 o semestral 1-6, 7-12 o bimestral 1-2, 3-4, 5-6, 7-8, 9-10, 11-12). Importe – Importe determinado de los accesorios del periodo/ejercicio que se trate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Ingresos

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se  
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el  
crédito correspondiente.**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL Y MANEJO DE LOS EGRESOS DEL RECURSO PROPIO.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SUBDIRECCIÓN DE  
FINANZAS-COORDINACIÓN DE EGRESOS)  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

## ÍNDICE

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| I. PRESENTACIÓN .....                                           | 357 |
| II. INTRODUCCIÓN .....                                          | 359 |
| III. OBJETIVO GENERAL .....                                     | 359 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....                            | 360 |
| V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN..... | 360 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....                                | 362 |
| A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....                                | 362 |
| B. OBJETIVO .....                                               | 362 |
| C. ALCANCE .....                                                | 362 |
| D. REFERENCIAS .....                                            | 363 |
| E. RESPONSABILIDADES .....                                      | 365 |
| F. DEFINICIONES.....                                            | 366 |
| G. INSUMOS .....                                                | 367 |
| H. RESULTADOS .....                                             | 367 |
| I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....                    | 368 |
| J. POLÍTICAS.....                                               | 368 |
| K. DESARROLLO .....                                             | 369 |
| L. SIMBOLOGÍA .....                                             | 370 |
| M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN .....                           | 372 |
| N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....                                 | 374 |
| VII. VALIDACIÓN.....                                            | 376 |
| VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                               | 376 |
| IX. ANEXOS .....                                                | 377 |



## X. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento del Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio, a través de la orientación del gasto para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## XI. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## XII. OBJETIVO GENERAL

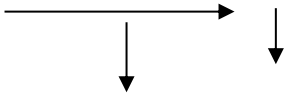
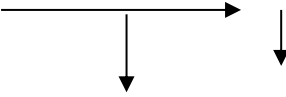
Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para el Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

**XIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

| <b>ESTADO INICIAL DEL PROCESO</b>                                                     | <b>ESTADO FINAL DEL PROCESO USUARIO EXTERNO</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Recursos Propios del Municipio, Expediente para pago y Soporte de Programas Sociales. | Ciudadanía                                      | Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio. |

**XIV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN**

**Proceso: Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio**

| <b>INSUMOS</b>                                       | <b>TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)</b>                                                                                                                                        | <b>RESULTADOS</b>                                                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | El Coordinador de Egresos recibe los expedientes para pago y soporte de Programas Sociales para su revisión y procede al pago.                                                |  |
| Expediente para pago y Soporte de Programas Sociales | Contabiliza las Pólizas de Egresos en Excel y Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, folia, sella de operado y digitaliza para su integración al Informe Trimestral. |  |

|  |                           |                                                                              |
|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Resultado de Valor</b> | Administrar y controlar financierament e los Recursos Propios del Municipio. |
|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

## XV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### A. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio**

### B. **OBJETIVO**

Fortalecer la capacidad hacendaria, en un entorno de austeridad y disciplina financiera para atender con oportunidad las funciones del quehacer público, mediante el control y manejo de los egresos del recurso propio.

### C. **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Egresos responsables de los expedientes de pago, así como a los servidores públicos responsables del manejo de los Programas Sociales.

Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENC  
IAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 26 y 134;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;

Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 1;

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 43 fracción VI;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII;

Ley de Planeación del Estado de México, Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53;

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV;

**Bando Municipal de Ixtapaluca** 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículos 59 y 73 Frac. III, 89, 90, 91, 92 y 93;

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022; y

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

**E. RESPONSA****BILIDADES**

**La Dirección de Administración y Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de dirigir y dar instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, Coordina los trabajos necesarios para el control y manejo de los Egresos del Recurso Propio.

**El Coordinador de Egresos, deberá:**

Administrar y controlar financieramente los Recursos Propios del Municipio, para la realización de los pagos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y en su caso a Inversión Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;

Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;

Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;

Expedir pólizas de egresos;

Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;

Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;

Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;

Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia; y

Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas.

**F. DEFINICIO****NES**

**Conciliación:** La vinculación del Estado de Actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos se hacen en el momento contable del devengado, por lo que resulta conveniente utilizar este momento contable para llevar a cabo la conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios.

**Depósito:** Es el efectivo recibido en concepto de depósito irregular a un plazo determinado.

**Estado de Cuenta.** – Es un documento que te envía el banco o entidad financiera de forma periódica -trimestral o mensual- donde se indican todos los movimientos que ha tenido el producto -cuenta de ahorros, cuenta corriente, o tarjeta de crédito- durante dicho periodo.

**Expediente:** hace referencia al conjunto de documentos que conforma un procedimiento adquisitivo, donde se recogen datos básicos en su inicio.

**Pago:** Transacción por la que se extingue una deuda.

**Póliza de Egresos:** Documento contable que nos permite registrar operaciones que impliquen una salida o gasto de dinero.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** Es el instrumento jurídico de política económica y de gasto que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente



Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, del ejercicio fiscal correspondiente.

**Presupuesto de Egresos por Ejercer:** En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

**Presupuesto de Egresos Comprometido:** Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de egresos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, o bien, cuando se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese hecho, se utilizará como contra- cuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Devengado o Pagado, según corresponda.

**Presupuesto de Egresos Devengado:** El registro en esta cuenta se refiere a los egresos por los que se ha creado una cuenta por pagar y su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos Comprometido o por Ejercer, según corresponda.

**Presupuesto de Egresos Pagado:** En esta cuenta se registrarán los egresos por los que se ha realizado un desembolso de efectivo o por el reconocimiento presupuestal de una erogación como consecuencia de un ingreso presupuestal, este registro se realizará en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar el pasivo a favor de proveedores de bienes o servicios o por el pago de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en el caso de compras de contado, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos Comprometido, Devengado o por Ejercer, según corresponda.

**Programas Sociales:** Conjunto de instrumentos que tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población.

**Registro Contable.** - Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de una Entidad.

**Reporte.** - Es un documento que permite conocer el estado económico de una entidad, organización o incluso de una persona individual.

## G. INSUMOS

### Para la ejecución

#### E. Formato:

- Póliza de Egresos

#### F. Materiales

- Expedientes
- Lapicero
- Engrapadora
- Hojas Blancas
- Chequera

#### G. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Impresora
- Terminal bancaria

#### H. Software:

- Excel
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
- Línea Bancaria
- Internet

## H. RESULTADOS

Supervisión y aplicación presupuestal de los Egresos del Recurso Propio, con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración de la Cuenta Pública  
Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Solventación de Observaciones

**J. POLÍTICAS**

Una vez aprobado el presupuesto de egresos, no procederá pago alguno que no esté comprendido en éste, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio, determinado por Ley posterior o con cargo a ingresos excedentes, en especial para la creación de Unidades Administrativas Municipales y plazas.

Considerar las partidas específicas presupuestarias que inciden en cada capítulo de gasto que sean requeridas en la operación mínima de cada Dependencia municipal, para el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos.

Optimizar recursos y así intensificar acciones de contención del gasto público y prever los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales.

Considerar los compromisos contractuales de carácter multianual, formalizados con anterioridad, los cuales deberán proveer las implicaciones económicas para cada uno de los años de vigencia contractual.








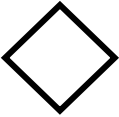
**K. DESARROLLO**









**Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio**





| N<br>o. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD                                                                                                                 |
|---------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Coordinador de Egresos       | Recibe los expedientes para pago para su revisión.                                                                        |
| 2       | Coordinador de Egresos       | ¿El expediente es correcto y completo? Si. Se procede al pago.                                                            |
| 3       | Coordinador de Egresos       | No. No se paga y se regresa al área responsable para su corrección o complemento.                                         |
| 4       | Coordinador de Egresos       | Revisa si se corrigió o complemento correctamente y se procede al pago.                                                   |
| 5       | Auxiliar Contable            | Archiva en carpeta conforme a las fechas de pago de forma descendente.                                                    |
| 6       | Coordinador de Egresos       | Recibe el soporte de Programas Sociales. Se conecta al paso 2.                                                            |
| 7       | Coordinador de Egresos       | Contabiliza en Excel y posteriormente el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.                                  |
| 8       | Auxiliar Contable            | Imprime las Pólizas de Egresos.                                                                                           |
| 9       | Tesorero Municipal           | Analiza y valida la información contenida en las Pólizas de Egresos, para su posterior autorización a través de su firma. |
| 10      | Auxiliar Contable            | Integra la Póliza de Egresos completa con firmas y sellos para el debido foliado y sellado de operado.                    |
| 11      | Auxiliar Contable            | Digitaliza cada Póliza de Egreso para su integración al Informe Trimestral.                                               |

El tiempo para llevar a cabo el Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio será al día para su integración de forma mensual.

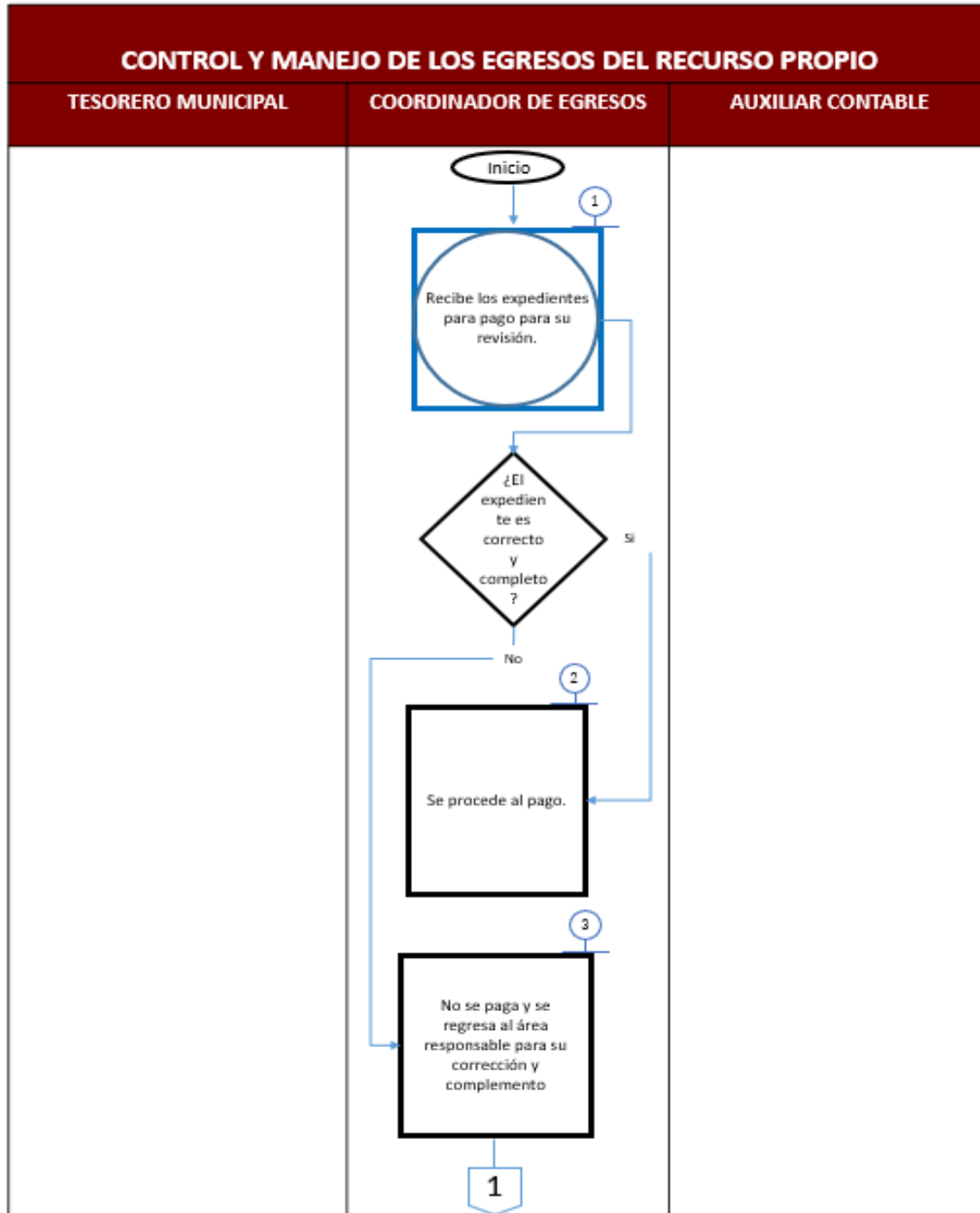
L. **SIMBOLOGÍA**  
A

| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                    |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
|    | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                    |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                               |
|  | <b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.                                                             |

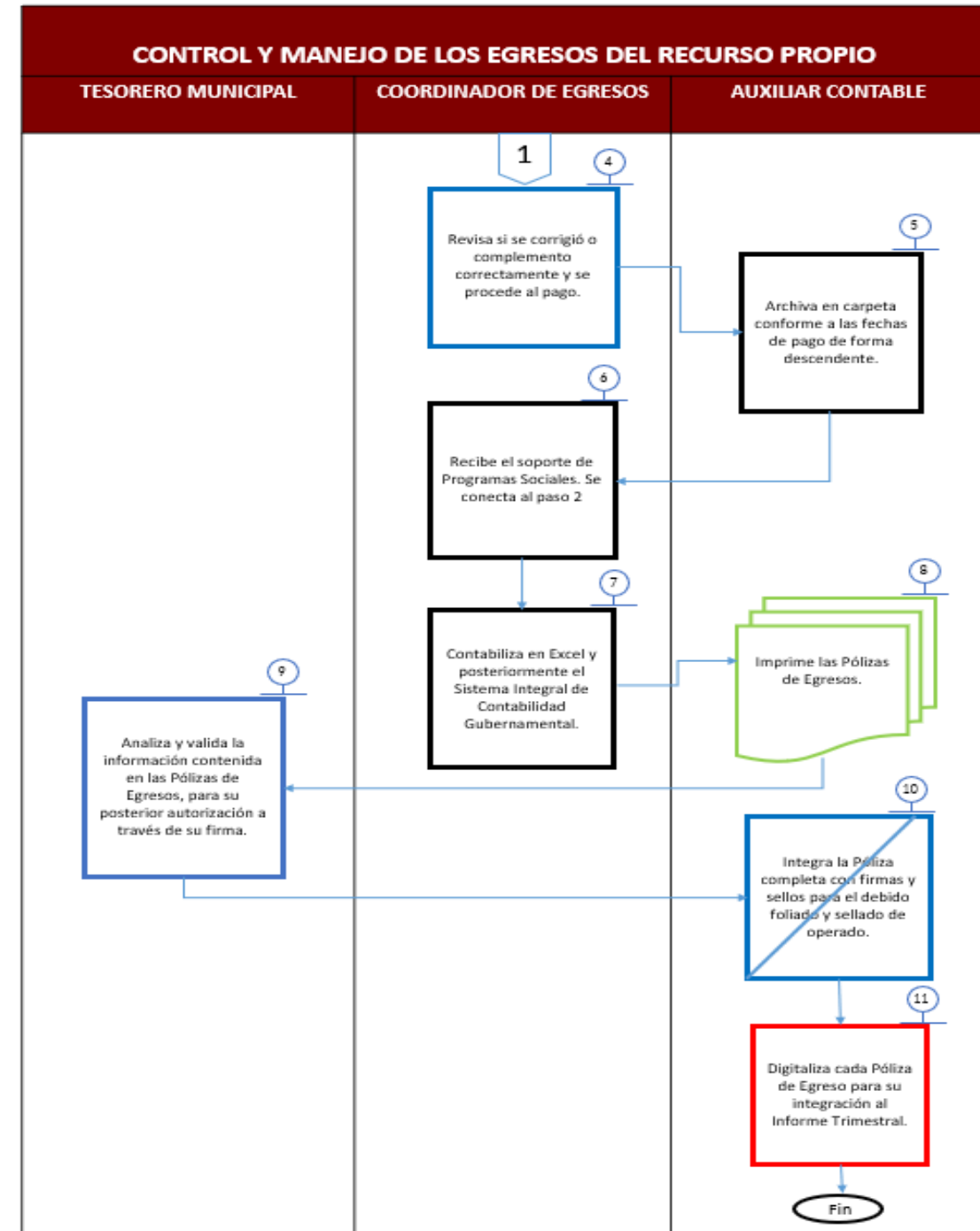
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|   | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.<br>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo. |

M. **DIAGRAMA**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de atención:

$$\left( \frac{\text{Monto de Egresos propios municipales del año actual}}{\text{Total de Egresos propios municipales del año anterior}} - 1 \right) \times 100 = \text{Tasa de variación de los Egresos propios municipales.}$$

N. **FORMATOS**  
E **INSTRUCTIVOS**

**Póliza Egresos Excel**



MUNICIPIO DE IXTAPALUCA  
ADMINISTRACION 2022-2024

**IXTA  
PALU  
CA**

POLIZA - EGRESOS No. \_\_\_\_\_ HOJA 1 DE 1  
FECHA **00/00/2023**

| C<br>T<br>A<br>. | S<br>C<br>T<br>A | S<br>S<br>C<br>T<br>A | S<br>S<br>S<br>C<br>T<br>A | S<br>S<br>S<br>S<br>C<br>T<br>A | C<br>O<br>N<br>C<br>E<br>P<br>T<br>O | C<br>A<br>R<br>G<br>O | A<br>B<br>O<br>N<br>O |
|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      | 0<br>.<br>0<br>0      |                       |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      |                       |                       |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      |                       |                       |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      |                       |                       |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      |                       | 0<br>.<br>0<br>0      |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      | 0<br>.<br>0<br>0      |                       |
|                  |                  |                       |                            |                                 |                                      |                       | 0<br>.<br>0<br>0      |
|                  |                  |                       |                            |                                 | S<br>U<br>M<br>A<br>S                | 0<br>.<br>0<br>0      | 0<br>.<br>0<br>0      |

**Póliza Egresos Sistema**

|                                     |
|-------------------------------------|
| Topónimo del<br>Ente Público<br>(1) |
|-------------------------------------|

**Tipo, nombre y número del Ente Público (2)**

**Póliza de**

**Póliza de egresos No. (5)**

| Np(6) | Cta(7) | Scta(8) | Sscta<br>(9) | Ssscta(10) |
|-------|--------|---------|--------------|------------|
|       |        |         |              |            |
|       |        |         |              |            |
|       |        |         |              |            |

**Descripción:(17)**

Tesorero(a) Municipal

**Instructivo de llenado de las Pólizas de Egresos**

**Finalidad:** Registrar cualquier operación contable en la que se produzca una salida de efectivo o erogaciones. No obstante, si dicha erogación se realiza a través de un cheque bancario, la póliza contable será una póliza de cheque.

| NO. | CONCEPTO                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO              | Representación gráfica que refiere al Ente Público.                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | TIPO, NOMBRE Y NÚMERO DEL ENTE PÚBLICO | Corresponde al tipo, nombre y número del Ente Público que emite el documento, ejemplo: Municipio de Toluca 0101.                                                                                                                                                 |
| 3   | NOMBRE DEL FORMATO                     | Anotar el nombre del documento.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | FECHA                                  | Fecha de registro de la póliza.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5   | TIPO Y NÚMERO DE PÓLIZA                | Anotar el tipo y número de póliza, el cual debe ser consecutivo por tipo de póliza o por operación; por ejemplo: Póliza de Egresos 124.                                                                                                                          |
| 6   | NP                                     | Número progresivo de los movimientos contables.                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | CTA                                    | Especificar la cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  |
| 8   | SCTA                                   | Especificar la cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. |
| 9   | SSCTA                                  | Especificar la cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y                                   |

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10  | SSSCTA   | Especificar la cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11  | SSSSCTA  | Especificar la cuenta contable al quinto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12  | REF      | Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: E-124                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13  | CONCEPTO | Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: El nombre del concepto del clasificador del objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre de la descripción de la lista de cuentas y el nombre del beneficiario o proveedor completo y el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, de la institución bancaria, número de cuenta |

| NO. | CONCEPTO                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          | bancaria, número de cheque, fondo y el nombre del beneficiario o proveedor completo.                       |
| 14  | DEBE                     | Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.     |
| 15  | HABER                    | Anotar el importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.     |
| 16  | SALDO TOTAL DE LA PÓLIZA | Se anota el resultado de la suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber. |
| 17  | DESCRIPCIÓN              | De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable.                               |

### Póliza Cheques Sistema

Topónimo del  
Ente Público  
(1)

**Tipo, nombre y número del Ente Público (2)**

**Póliza de cheque No. (5)**

| Np(6) | Cta(7) | Scta(8) | Sscta (9) | Ssscta(10) |
|-------|--------|---------|-----------|------------|
|       |        |         |           |            |
|       |        |         |           |            |
|       |        |         |           |            |
|       |        |         |           |            |

**Descripción:(17)**

Tesorero(a) Municipal

**Instructivo de llenado de las Pólizas Cheque**

**Finalidad:** Al margen de la citada, cuando una póliza de egresos, en caso de tratarse de una erogación, y se realiza a través de un cheque, esta se denomina póliza de cheque.

| NO. | CONCEPTO                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO              | Representación gráfica que refiere al Ente Público.                                                              |
| 2   | TIPO, NOMBRE Y NÚMERO DEL ENTE PÚBLICO | Corresponde al tipo, nombre y número del Ente Público que emite el documento, ejemplo: Municipio de Toluca 0101. |
| 3   | NOMBRE DEL FORMATO                     | Anotar el nombre del documento.                                                                                  |
| 4   | FECHA                                  | Fecha de registro de la póliza.                                                                                  |
| 5   | TIPO Y NÚMERO DE PÓLIZA                | Anotar el tipo y número de póliza, el cual debe ser consecutivo por tipo de póliza o por operación; por          |



| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | ejemplo: Póliza de Cheque 12.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | NP       | Número progresivo de los movimientos contables.                                                                                                                                                                                                                  |
| 7   | CTA      | Especificar la cuenta contable al primer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  |
| 8   | SCTA     | Especificar la cuenta contable al segundo nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. |
| 9   | SSCTA    | Especificar la cuenta contable al tercer nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  |
| 10  | SSSCTA   | Especificar la cuenta contable al cuarto nivel de acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  |
| 11  | SSSSCTA  | Especificar la cuenta contable al quinto nivel de                                                                                                                                                                                                                |

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | <p>acuerdo a la Lista de Cuentas Específico Municipal que especifica en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12  | REF      | <p>Las pólizas hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables, por ejemplo: CH-12</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13  | CONCEPTO | <p>Anotar de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, a su registro contable y presupuestal: el nombre del concepto del clasificador del objeto del gasto y el nombre del beneficiario o proveedor completo, el nombre de la descripción de la lista de cuentas y el nombre del beneficiario o proveedor completo y el nombre del concepto de la lista de Lista de Cuentas Específico Municipal, de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque, fondo y el nombre del beneficiario o proveedor completo.</p> |
| 14  | DEBE     | <p>Anotar el importe total de los cargos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15  | HABER    | <p>Anotar el importe total de los abonos contables correspondientes de cada una de las cuentas contables.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| NO. | CONCEPTO                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16  | SALDO TOTAL DE LA PÓLIZA | Se anota el resultado de la suma de los importes registrados en cada una de las columnas del debe y haber.                                                               |
| 17  | DESCRIPCIÓN              | De manera breve y específica anotar el hecho que generó el asiento contable. Considerar misma estructura y ejemplos mencionados en dicho punto de más Pólizas de Egresos |

## XVI. VALIDACIÓN

| EL ABORÓ                                 | REVISÓ                                                               | Vo. Bo                                                                                | AUTORIZÓ                                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| CP. GERARDO CARRASCO VEGA<br>Subtesorero | MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA<br>Director de Administración y Finanzas | MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO<br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA<br>Contralor Municipal |

## XVII. OJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA     | ACTUALIZACIÓN       |
|-----------|---------------------|
| MAYO 2023 | CREACIÓN DEL MANUAL |
|           |                     |

## XVIII. ANEXOS

N/A

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Egresos

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS-COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES) ADMINISTRACIÓN 2022-2024

### ÍNDICE

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| I. PRESENTACIÓN .....                                           | 357 |
| II. INTRODUCCIÓN.....                                           | 359 |
| III. OBJETIVO GENERAL .....                                     | 359 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....                            | 360 |
| V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN..... | 360 |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....                                | 362 |
| A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....                                | 362 |
| B. OBJETIVO .....                                               | 362 |
| C. ALCANCE .....                                                | 362 |
| D. REFERENCIAS .....                                            | 363 |
| E. RESPONSABILIDADES .....                                      | 365 |
| F. DEFINICIONES .....                                           | 366 |
| G. INSUMOS .....                                                | 367 |
| H. RESULTADOS .....                                             | 367 |
| I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....                    | 368 |
| J. POLÍTICAS.....                                               | 368 |
| K. DESARROLLO .....                                             | 369 |
| L. SIMBOLOGÍA .....                                             | 370 |
| M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN .....                           | 372 |
| N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....                                 | 374 |
| VII. VALIDACIÓN.....                                            | 376 |
| VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                               | 376 |
| IX. ANEXOS .....                                                | 377 |

## I. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la Solventación de Observaciones de manera apropiada y oportuna, aportando elementos ajustados a los criterios, dando cumplimiento a los objetivos; así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Contribuyendo así en la actualización, armonización y perfeccionamiento del marco jurídico; como un instrumento de información, orientación, consulta y apoyo; promoviendo el desarrollo administrativo, fortaleciendo la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## III. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la Solventación de Observaciones; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO          | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>USUARIO EXTERNO | NOMBRE DEL PROCESO            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| Lineamientos y Reglas de Operación. | Federación, Estado y Municipio              | Solventación de Observaciones |

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: Solventación de Observaciones

| INSUMOS                                                    | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                    | RESULTADOS                                                                           |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción de Pliegos de Observaciones y Expediente Técnico | El Coordinador de Solventaciones recibe y analiza el pliego de observaciones, con el expediente técnico.                                                                                           |                                                                                      |
|                                                            | El Coordinador de Solventaciones Identifica el soporte documental de las observaciones que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.                           |                                                                                      |
|                                                            | El Coordinador de Solventaciones realiza el informe de resultados de solventación de observaciones, donde se presentan todos los hechos y conclusiones, vinculando aspectos jurídicos y contables. |                                                                                      |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                    | Informe de Resultados de Solventación de Observaciones.<br><b>Resultado de Valor</b> |



**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES**

**B. OBJETIVO**

Supervisar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de observaciones en apego a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y programáticas mediante la solventación de observaciones.

**C. ALCANCE**

Aplica a las Entidades de Fiscalización, Coordinador de Solventaciones, así como las Dependencias o Entidades que integran la Administración Municipal.  
Excluye: A los demás servidores públicos Federales, Estatales y Municipales.

**D. REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 61, fracción XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV y 129;

Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19 Fracción VII, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 fracción II, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 46 fracción I inciso g, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 61 fracción I, III, 66, 84, 85, fracción I, II, III, IV, V y 86;

Ley de Disciplina Financiera, artículos 10 fracción I y transitoria Sexto, 13 fracción I y 21;

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 7, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 30, 36, y 37;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 50 fracción IX, XIV y 51 Párrafo Segundo y Tercero;

*Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XV, XIX tercer y cuarto párrafo, 51 fracción X, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 93, 95 fracción I, IV, VI, IX, XVI, XX, 96 bis fracción XXI, 97, 103, 112 fracción XV y 106;*

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 305, 307, 312, 317 Bis, 339, 341, 342, 343, 344 párrafo primero, 345, 346, 347, 348, 352 párrafo tercero, 353, 354 y 356;

Código Fiscal de la Federación, artículo 6 fracción I;

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación, Desincorporación de Bienes Muebles E Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales;

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo de las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, artículos 72,73 y 104;

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas, del Gobierno y Municipios del Estado de México, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y Políticas de Registro;

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal apartado 1.2 marco conceptual, Punto 3 presupuesto;

Políticas de Registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Capítulo VI;

Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, Artículo 73; y

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, De la Dirección de Administración y Finanzas, Artículo 28;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, De la Subdirección de Finanzas, Artículo 85;

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

**E. RESPONSA****BILIDADES****Las entidades de fiscalización, deberán:**

Desarrollar la función de fiscalización y revisión que prevé el marco jurídico aplicable, de manera presencial o de gabinete.

**La Dirección de Administración y Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de dirigir y dar instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, Coordina los trabajos necesarios para la Solventación de Observaciones.

**El Coordinador de Solventaciones, deberá:**

Contestar para su Solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

Contestar para su Solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones.

Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones.

**Las Áreas implicadas de la Dirección de Administración y Finanzas, deberán:**

Proporcionar información física y digital del área para poder realizar la Solventación correspondiente.

**F. DEFINICIONES**

**Cuenta Pública.** - Se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa de los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

**Documento Comprobatorio.** - Documento que constata y confirma la veracidad con apega a la verdad y a la ley.

**Hallazgo.** - El resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información de la suma y la organización lógica de información que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos.

**Hecho.** - Cualquier operación que afecte a la administración desde el punto de vista económico o financiero que modifique su situación patrimonial.

**Información Financiera.** - Información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptivas, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.

**Informe de Resultados de Solventación de Observaciones.** - Se constituye por todos los hechos y conclusiones, vinculado aspectos jurídicos y contables destacando los métodos y procedimientos empleados para la obtención de evidencias y papeles de trabajo, así como el archivo de expediente.

**Observación.** - Ineficiencia en las operaciones, desperdicio de los recursos, incumplimiento de leyes, reglamentos o políticas internas; aplicación incorrecta de los principios de contabilidad gubernamental; deficiencia en el control interno.

**Observaciones de Alto Riesgo.** - Cuando existe un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o la Comisión de Delitos de Servidores Públicos a que se refiere el Código Penal Federal.

**Observaciones de Mediano Riesgo.** - Involucran inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no consideradas graves por la misma.

**Observaciones de Bajo Riesgo.** - Aquellas que no teniendo un impacto económico en la administración de los recursos de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales o de la Procuraduría General de la República, y que de las mismas no se derivan responsabilidades administrativas de servidores públicos, afectan la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas o el control interno operativo y contable, entre otros, mismas que de no ser corregidas en el corto plazo repercutirían en su gestión.

**Patrimonio.** - Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos para que una administración funcione, está compuesto por: activo, pasivo y patrimonio neto.

**Pliego de Observaciones.** - Documento que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera.

**Presupuesto.** - Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados.

**Recomendación.** - Sugerencia de carácter preventivo a la entidad fiscalizada para fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control.

**Resarcir.** - Reparar el daño o perjuicio causado a alguien, mediante la entrega de un valor equivalente, actualizado o legal.

**Responsabilidades.** - Son obligaciones de responder por el incumplimiento de un deber.

**Seguimiento.** - Atención que se presta a un proceso durante el tiempo de su evolución.

**Solventación.** - Es la que durante las etapas de valoración o de seguimiento, el ente fiscalizado ha agotado todas las acciones para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes.

**Transparencia.** - Rendir cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

**G. INSUMOS**

**Para la ejecución**

**U. Formato:**

- Pliego de Observaciones
- Informe de Resultados de Solventación de Observaciones

**V. Materiales:**

- a. Expediente Técnico
- b. Expediente Concluido

**W. Hardware:**

- a. Equipo de Computo

**X. Software:**

- Microsoft Windows
- Internet
- Sistema de Contabilidad

**H. RESULTADOS**

Pliego de Observaciones Solventadas



**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración del Informe Trimestral Municipal  
Integración de la Cuenta Pública  
Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal  
Suficiencia Presupuestal y Comprometido  
Gestión de Recursos Estatales y Federales  
Control y Manejo de los Ingresos del Recurso Propio  
Control y Manejo de los Egresos del Recurso Propio

**J. POLÍTICAS**

El seguimiento de las observaciones se deberá realizar bajo los principios de la normatividad aplicable vigente: Leyes, Reglamentos, manuales de organización y procedimientos, documentos técnicos administrativos que faciliten el cumplimiento de funciones y logro de objetivos institucionales.

Se tendrá acceso a la información física y digital de toda la dirección para poder realizar la solventación correspondiente, con el consentimiento del usuario.

Cuando presenten documentos contables para aclarar la observación y/o recomendación, estos deberán ser copia o impresión debidamente certificada por el Director de Administración y Finanzas de los informes mensuales que previamente fueron entregados al OSFEM.

Para contestar una observación se depende de las revisiones realizadas por dependencias Federales, Estatales, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal.







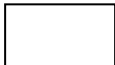
Al identificar pruebas adicionales a los oficios de repuesta se podrá realizar una nueva valoración para complemento.

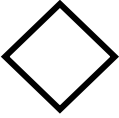






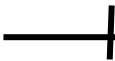
K. **DESARROLLO**






| N<br>o | UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA/<br>UESTO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0<br>1 | Coordinador de Solventaciones      | Recibe y analiza el pliego de observaciones, con el expediente técnico.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 0<br>2 | Coordinador de Solventaciones      | Aplica la técnica de observación para verificar la ejecución de las operaciones, comparando las similitudes o diferencias para establecer la relación de dos o más conceptos.                                                                                                                                   |
| 0<br>3 | Coordinador de Solventaciones      | Revisa selectivamente los asuntos, con fines de separar los que no son típicos o normales.                                                                                                                                                                                                                      |
| 0<br>4 | Coordinador de Solventaciones      | Rastrea operaciones de un punto a otro a fin de comprobar su proceso.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 0<br>5 | Coordinador de Solventaciones      | Aplica la técnica de indagación como apoyo para obtener información verbal. (Conexión, Invitación, Tensión, Investigación, Demostración, Revisión, Representación, Valoración y Acción).                                                                                                                        |
| 0<br>6 | Coordinador de Solventaciones      | Realiza la Inspección física y ocular de activos, obras, documentos que evidencian valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.                                                                                                                                                            |
| 0<br>7 | Coordinador de Solventaciones      | Comprueba y verifica la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc., para cerciorar la veracidad de un hecho.                                                                                                                             |
| 0<br>8 | Coordinador de Solventaciones      | Realiza el análisis a cuentas o rubros de estados financieros, así como la exactitud matemática de los datos numéricos efectuada en los cálculos, conteos o totales.                                                                                                                                            |
| 0<br>9 | Coordinador de Solventaciones      | Realiza la conciliación de conceptos interrelacionados, para garantizar que los saldos sean los correctos.                                                                                                                                                                                                      |
| 1<br>0 | Coordinador de Solventaciones      | Identifica y anexa el soporte documental de las observaciones que acredite la atención de las recomendaciones.                                                                                                                                                                                                  |
| 1<br>1 | Coordinador de Solventaciones      | ¿Solventación total? No. se conecta al paso 2.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1<br>2 | Coordinador de Solventaciones      | Si. Realiza el informe de resultados de solventación de observaciones, donde se presentan todos los hechos y conclusiones, vinculando aspectos jurídicos y contables destacando los métodos y procedimientos empleados para la obtención de evidencias y papeles de trabajo, así como el archivo de expediente. |
| 1<br>3 | Tesorero Municipal                 | Analiza y valida la información contenida en el pliego de observaciones y expediente técnico, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                              |
| 1<br>4 | Coordinador de Solventaciones      | Gestiona el envío e integra el expediente concluido para archivo.                                                                                                                                                                                                                                               |

El tiempo para la Solventación de Observaciones dependerá de las revisiones realizadas por dependencias Federales, Estatales, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal.

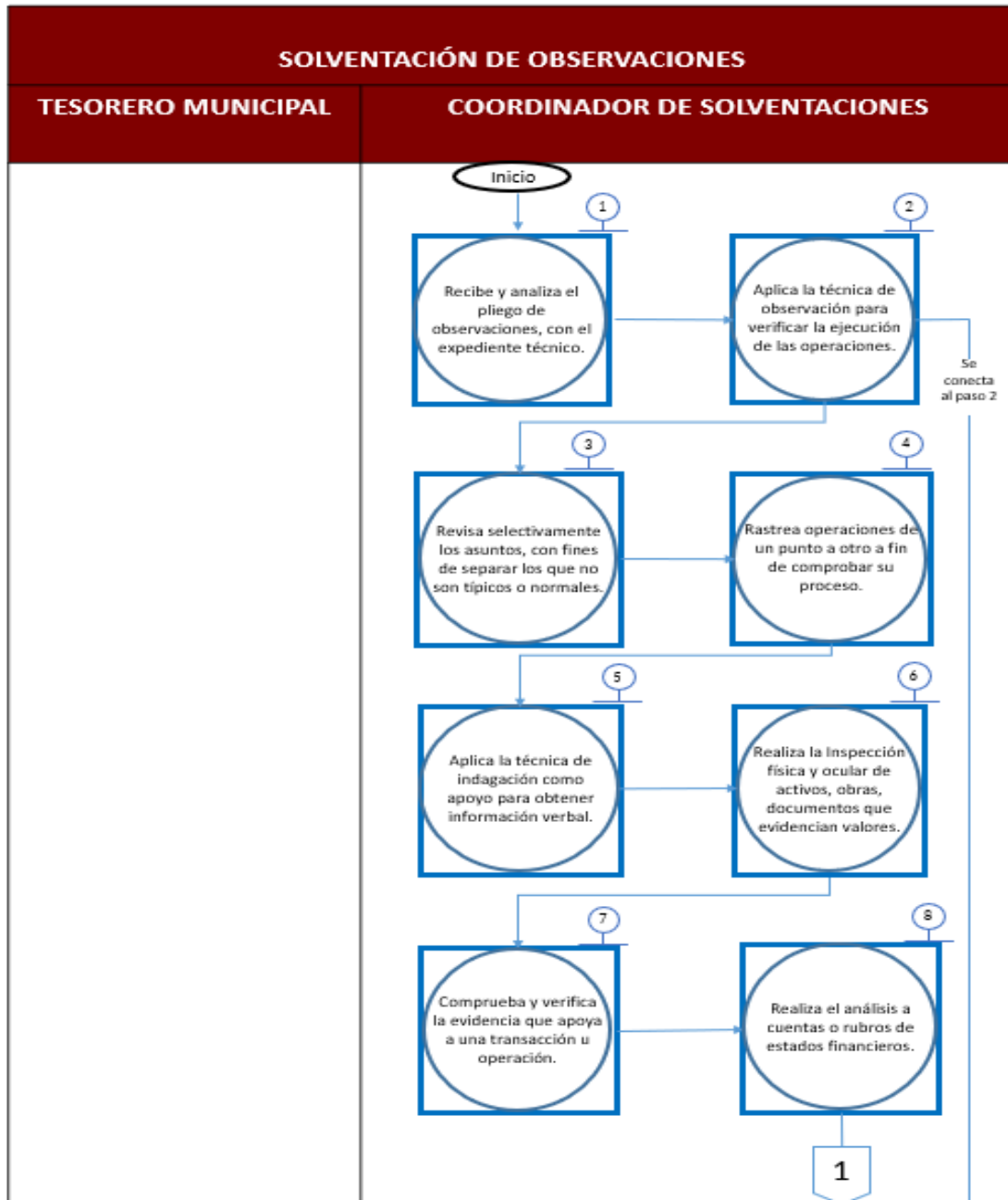
L. **SIMBOLOGÍA**

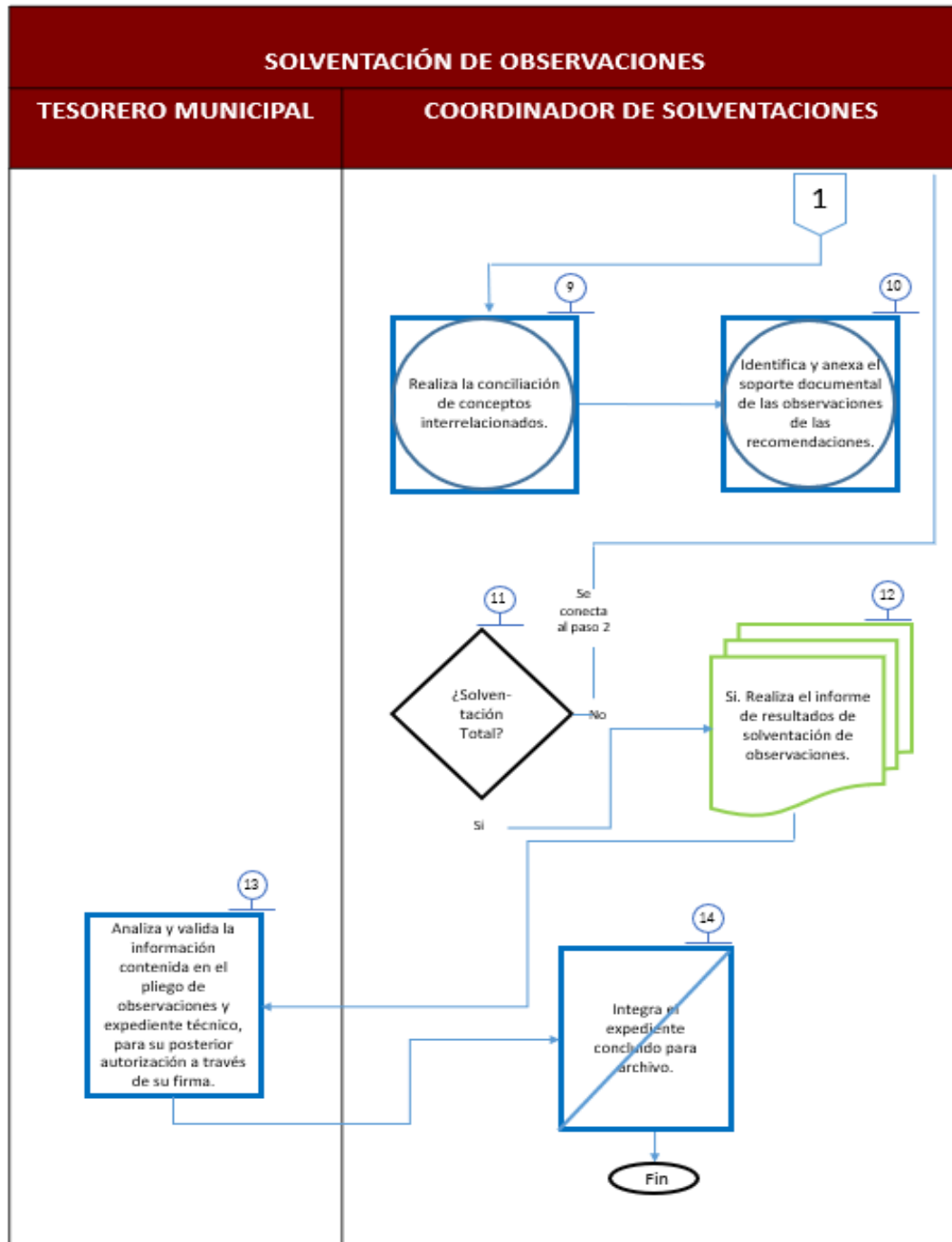
| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                    |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                 |
|  | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                    |
|  | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento. |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                               |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p> <p>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    | <p><b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p> |
|  | <p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <p>maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                    |
|    | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |

**M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de atención:

|                                                                          |   |     |   |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|----------------------------------------------|
| Número de observaciones atendidas / Número de observaciones presentadas. | X | 100 | = | Porcentaje de Solventación de Observaciones. |
|--------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|----------------------------------------------|

**N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

**VII. VALIDACIÓN**

| <b>EL ABORÓ</b>                                  | <b>REVISÓ</b>                                                               | <b>Vo. Bo.</b>                                                                               | <b>AUTORIZÓ</b>                                                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br>Director de Administración y Finanzas | <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

**VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA</b>     | <b>ACTUALIZACIÓN</b>       |
|------------------|----------------------------|
| <b>MAYO 2023</b> | <b>CREACIÓN DEL MANUAL</b> |
|                  |                            |



IX. ANEXOS

N/A

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Coordinación de Solventaciones

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se  
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el  
crédito correspondiente.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA CON ISSEMYN.

## ÍNDICE

|                                                                 |                              |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| I. PRESENTACIÓN .....                                           | Error! Bookmark not defined. |
| II. INTRODUCCIÓN .....                                          | 511                          |
| III. OBJETIVO GENERAL .....                                     | 511                          |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....                            | 512                          |
| V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN..... | 512                          |
| VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....                                | 513                          |
| A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....                                | 513                          |
| B. OBJETIVO .....                                               | 513                          |
| C. ALCANCE .....                                                | 513                          |
| D. REFERENCIAS .....                                            | 514                          |
| E. RESPONSABILIDADES .....                                      | 515                          |
| F. DEFINICIONES .....                                           | 517                          |
| G. INSUMOS .....                                                | 518                          |
| H. RESULTADOS .....                                             | 519                          |
| I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS .....                   | 519                          |
| J. POLÍTICAS.....                                               | 520                          |
| K. DESARROLLO .....                                             | 521                          |
| L. SIMBOLOGÍA.....                                              | 522                          |
| M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN .....                           | 524                          |
| N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....                                 | 528                          |
| VII. VALIDACIÓN.....                                            | 529                          |
| VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                               | 530                          |
| IX. ANEXOS .....                                                | 530                          |

## X. PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser un instrumento útil para la sociedad en general, dando a conocer los medios que disponemos, ampliando alternativas en la búsqueda de soluciones, así como la innovación de nuestros procesos institucionales, tomando en cuenta los antecedentes y experiencia, alcanzando el cumplimiento de los objetivos planteados.

La información es vital para una nueva gestión, saber qué hacer y a quién acudir en cada momento, puede significar ahorrar tiempo y recursos valiosos para una atención oportuna y la prestación de servicios de calidad.

La estructura de este manual, nos permite conocer las bases de operación y coordinación institucional, así como los pormenores del procedimiento de la supervisión, validación y conciliación de la nómina con ISSEMYN, así como el vínculo con los procedimientos subsecuentes que realizan las dependencias de la administración, en especial con la Subdirección de Finanzas; respectivamente, para brindar una respuesta eficaz y eficiente a las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## XI. INTRODUCCIÓN

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la dinámica, evolución y operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## XII. OBJETIVO GENERAL

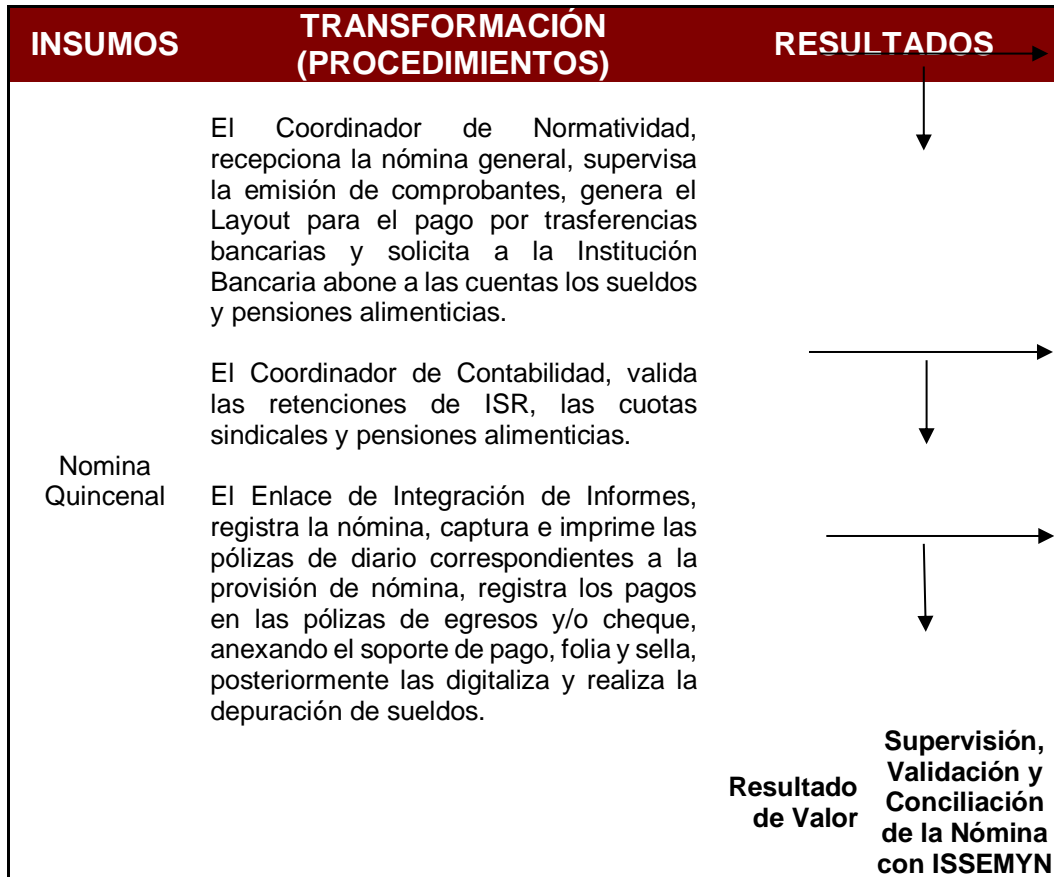
Promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática para la supervisión, validación y conciliación de la nómina con ISSEMYN; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los responsables de su ejecución.

XIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>USUARIO INTERNO / USUARIO EXTERNO                                   | NOMBRE DEL PROCESO                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nomina Quincenal           | Servidor Público / Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Administración y Finanzas | Supervisión, validación y conciliación de la nómina con ISSEMYN |

XIV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

Proceso: SUPERVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA CON ISSEMYN



**XV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL  
PROCEDIMIENTO**

**SUPERVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA CON ISSEMYN**

**B. OBJETIVO**

Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento, mediante la supervisión, validación y conciliación de la Nómina con ISSEMYN con apego a las políticas y procedimientos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.

**C. ALCANCE**

Aplica los Servidores Públicos de la Subdirección de Recursos Humanos encargados de integrar la nómina, al Coordinador de Normatividad encargado de recepcionar la nómina, supervisar y solicitar a la institución bancaria las transferencias, al Coordinador de Contabilidad encargado de validar retenciones, al Enlace de Integración de Informes encargado del registro de pólizas, así como a todos los Servidores Públicos que laboran en la Administración Municipal.  
Excluye: A los demás Servidores Públicos Federales y Estatales.

**D. REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 y 123;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 83, 122, 144 y 147;

Ley Federal del Trabajo, artículos 48, 48 Bis, 533 Bis, 590 D, 720, 771, 795, 899 F y 1005;

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I Del ingreso Al Servicio Público, Artículos 47 y 48;

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 1, 2 y 3;

Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo;

Bando Municipal de Ixtapaluca 2023, Capítulo I. Disposiciones Generales, artículo 1, 2, 6 Y 7;

Capítulo II. De la Administración Pública Municipal, artículo 74 y 75;

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022- 2024, Capítulo Primero, Derechos de los Servidores Públicos, Artículo 159; Capítulo Segundo Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 160; Capítulo Primero Obligaciones de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, Artículo 163;

Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México, Capítulo Quinto Atribuciones de la Coordinación de Egresos, artículo 89;

Título Décimo Cuarto, de la Subdirección de Recursos Humanos, Capítulo Primero, de la Organización de Recursos Humanos, Artículo 104;

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, apartado 20.-Subdirección de Finanzas.

**E. RESPONSABILIDADES**

**La Dirección de Administración y Finanzas**, es la Dependencia Administrativa responsable de dirigir y dar instrucciones precisas sobre acciones contingentes y de orden administrativa.

**La Subdirección de Finanzas**, es el área responsable de supervisar, validar y conciliar la Nómina con ISSEMYN.

**El Coordinador de Normatividad deberá:**

- Formular, actualizar e integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, el marco normativo general en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, adquisiciones y servicios, disposición documental, bienes muebles e inmuebles, control interno y administración de riesgos institucionales, ética, integridad, transparencia, y demás normativa de acuerdo al cumplimiento de los planes, estrategias y/o programas aprobados y/o emitidos;
- Coadyuvar en el análisis, desarrollo e implementación de procesos, métodos de trabajo y técnicas de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan mejorar la calidad del trabajo y reducción de tiempos, para el logro de los objetivos;
- Vigilar que los actos de la Dirección de Administración y Finanzas se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;



- Vigilar, atender y asesorar asuntos de carácter laboral que sean presentados, así como elaborar dictámenes y dar seguimiento a los procesos que surgen en la Subdirección de Recursos Humanos;
- Verificar la correcta aplicación nominativa a cada uno de los trabajadores;
- Elaborar los pagos correctos de seguridad social de cada uno de los trabajadores;
- Elaborar el cálculo de finiquitos de cada trabajador que se dio de baja y lo solicite;
- Elabora las correcciones que surgen mediante el alta del trabajador ante la seguridad social (ISSEMyM); y
- Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**F. DEFINICIONES**

**Cambio de adscripción:** Se refiere al cambio de la unidad o área administrativa en la que el puesto está ubicado dentro de la organización.

**CFDI:** Es un Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual representa un pago realizado por un producto vendido y/o un servicio ofrecido por el contribuyente (emisor) al cliente (receptor).

**Días hábiles:** Son aquellos que la ley designa como idóneos para el cómputo de plazos o la realización de determinados actos.

**Deducción:** Son los conceptos que disminuyen la percepción por diversos conceptos.

**Incidencias:** Causas o motivos por los cuales el trabajador no registra asistencia.

**I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta):** Es una **carga fiscal directa** que se aplica a los ingresos que incrementan el patrimonio de un **contribuyente**.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Layout:** Hace referencia a la manera en que están distribuidos los elementos y las formas dentro de un diseño.

**Licencia médica:** Es el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su trabajo, durante un determinado periodo de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

**Movimiento de personal:** Modificación o aplicación en el sistema de nómina.

**Nómina:** Se encarga de guardar todos los registros referente a los pagos (sueldos y bonos) y deducciones por los servicios prestados de los empleados que laboran en un periodo ya estipulado.

**Nóminas especiales:** Es aquella que contiene información que no está contemplada regularmente, como son pagos de bonos por productividad, pago de utilidades a los trabajadores, entre otros.

**Percepción:** Es todo pago que el patrón realice en efectivo o en especie por un trabajador por la relación laboral que exista.

**Recibo de Pago:** Documento que a modo de recibo de salario individual en el que el organismo acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

**Servidor Público Municipal:** Los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Así como autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.

**Sistema de Nómina NOI:** Es un software de nómina integral que te ayuda administrar la nómina y capital humano.

**Sistema Prisma:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM, que permite la recepción oportuna de información del entero de las cuotas, aportaciones, accesorios y retenciones de los servidores públicos.

**Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Sistema que permite realizar el registro y reconocimiento de las operaciones financieras que genera un ente público vinculando el efecto patrimonial y el presupuestal de cada operación en la que ejercen recursos para posteriormente emitir información financiera del mismo.

**XML:** Es un lenguaje de marcado que permite la organización y el etiquetado de documentos es utilizado para poder ser leído por la web.

## G. *INSUMOS*

**Para la ejecución**

**Y. Formato:**

- Base de Datos correspondiente a la sabana quincenal
- Recibos físicos de nómina

**Z. Materiales:**

- Impresora
- Hojas blancas
- Engrapadora
- Lapicero

**AA. Hardware:**

- Equipo de cómputo

**BB. Software:**

- Microsoft Windows
- Internet
- Sistema Integral Contable Gubernamental
- Plataforma de recaudación e información de seguridad social del ISSEMyM (Prisma)

**H. RESULTADOS**

Manejo del recurso utilizado para el pago al trabajador y conciliación ante el ISSEMyM

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Integración de Expedientes del Personal  
Control de Asistencia

**J. POLÍTICAS**

Los movimientos de alta y promociones de personal deberán efectuarse ajustándose estrictamente a las plazas presupuestales asignadas a cada unidad administrativa.

Los movimientos de altas de personal deberán surtir efecto preferentemente los días primero o dieciséis de cada mes y los de baja los días quince o último del mes.

Los documentos que proporcione el servidor público para la integración de su expediente, deberán ser legibles y no tener alteraciones ni enmendaduras, asimismo deberá entregar las copias que se le soliciten de dichos documentos.

Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.

Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.

Las Dependencias del Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno a la Subdirección de Recursos Humanos, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago quincenal respectivo.

La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.







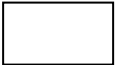
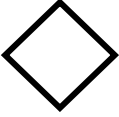



Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el presente ejercicio.




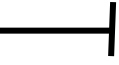





K. **DESARROLLO**

| NO | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD       | Recepciona la Nómina General, verificando la correcta captura.                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD       | Supervisa la emisión de comprobantes con la descripción de las percepciones y deducciones de cada Servidor Público. ¿Es correcto? Si. Paso 3, No. Se cancela la dispersión al Servidor Público.                                                                                           |
| 3  | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD       | Se genera el Layout para el pago por trasferencias bancarias a cada Servidor Público.                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | COORDINADOR DE CONTABILIDAD       | Valida las retenciones de ISR, las cuotas sindicales y pensiones alimenticias.                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD       | Solicita a la Institución Bancaria abone a las cuentas de los servidores públicos los sueldos correspondientes, así como pensiones alimenticias.                                                                                                                                          |
| 6  | COORDINADOR DE NORMATIVIDAD       | Supervisa que la recabación de firmas este completa y correcta de conformidad en cada uno de los recibos del Servidor público.                                                                                                                                                            |
| 7  | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Se prepara la nómina en formato de Excel para realizar su registro en el Sistema Integral Contable Gubernamental, la nómina se clasifica por áreas y partidas del gasto, de acuerdo con el presupuesto autorizado, así como por las deducciones correspondientes.                         |
| 8  | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Se capturan en el Sistema Integral Contable Gubernamental las pólizas de diario correspondientes a la provisión de nómina y se registran los pagos en las pólizas de egresos y/o cheque.                                                                                                  |
| 9  | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Se imprimen las pólizas de diario, egresos y/o cheque del Sistema Integral Contable Gubernamental para recabar la firma del Tesorero Municipal, de quien Elaboró y Reviso.                                                                                                                |
| 10 | TESORERO MUNICIPAL                | Revisa y valida la información contenida en las pólizas de egresos y/o cheque, para su posterior autorización a través de su firma.                                                                                                                                                       |
| 11 | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | A cada transferencia y/o cheque realizado, se le anexan como soporte de pago los recibos de nómina originales, firmados previamente con tinta azul por cada Servidor Público.                                                                                                             |
| 12 | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Una vez integradas las pólizas con su soporte documental, se procede a foliarlas y sellarlas con la leyenda "OPERADO", posteriormente se digitalizan con las especificaciones y formato establecido en los lineamientos para la Integración del Informe Trimestral emitidos por el OSFEM. |
| 13 | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Se realiza depuración de sueldos. ¿Existen registros con antigüedad mayor o igual a 3 meses? Si. Se cancela el sueldo, No. Se cancela el registro contable.                                                                                                                               |
| 14 | ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMES | Se archivan las pólizas en folder de acuerdo a su consecutivo y tipo.                                                                                                                                                                                                                     |

El tiempo para la Supervisión, Validación y Conciliación de la Nómina con ISSEMYN, será quincenal.

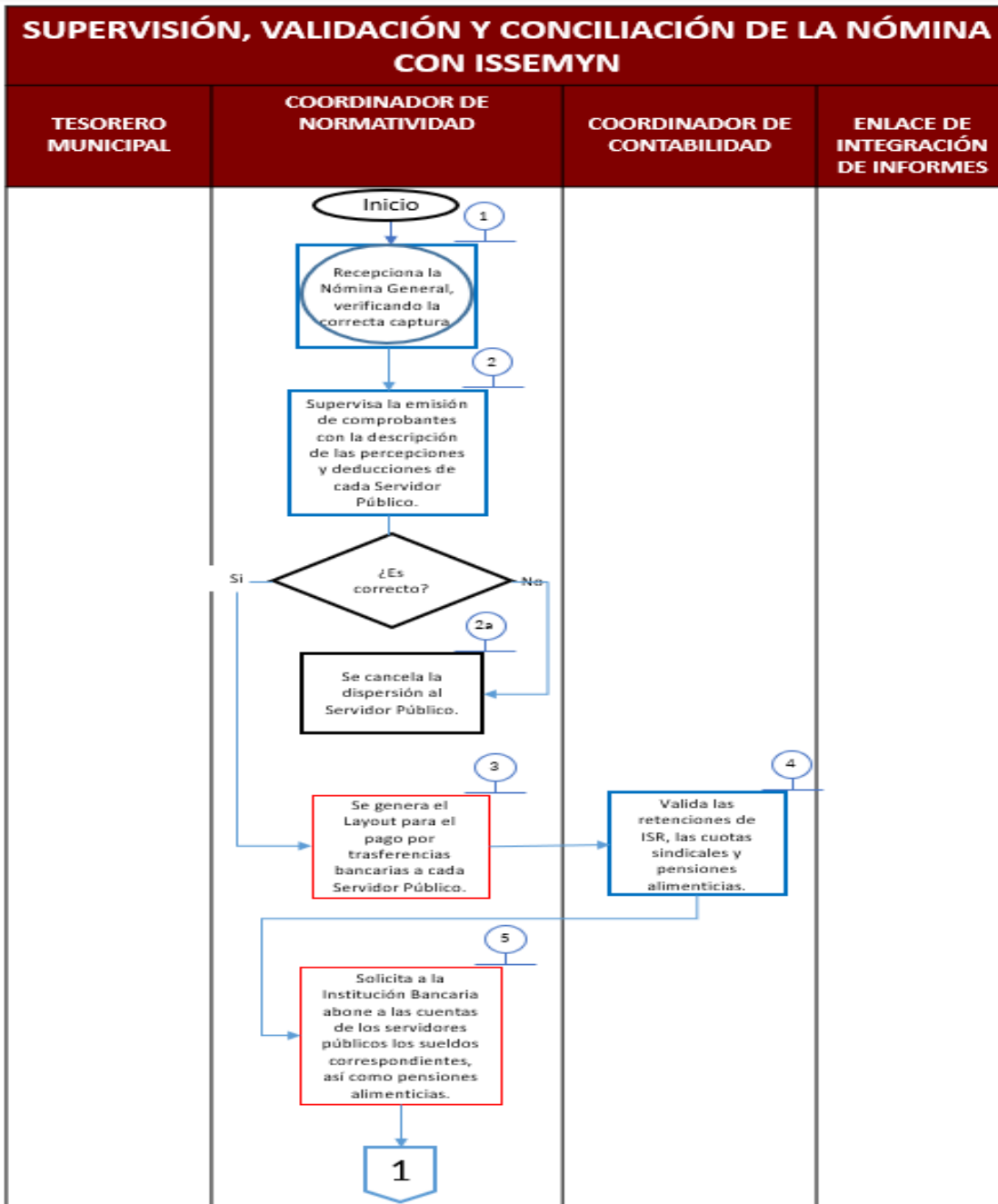
L. **SIMBOLOGÍA**

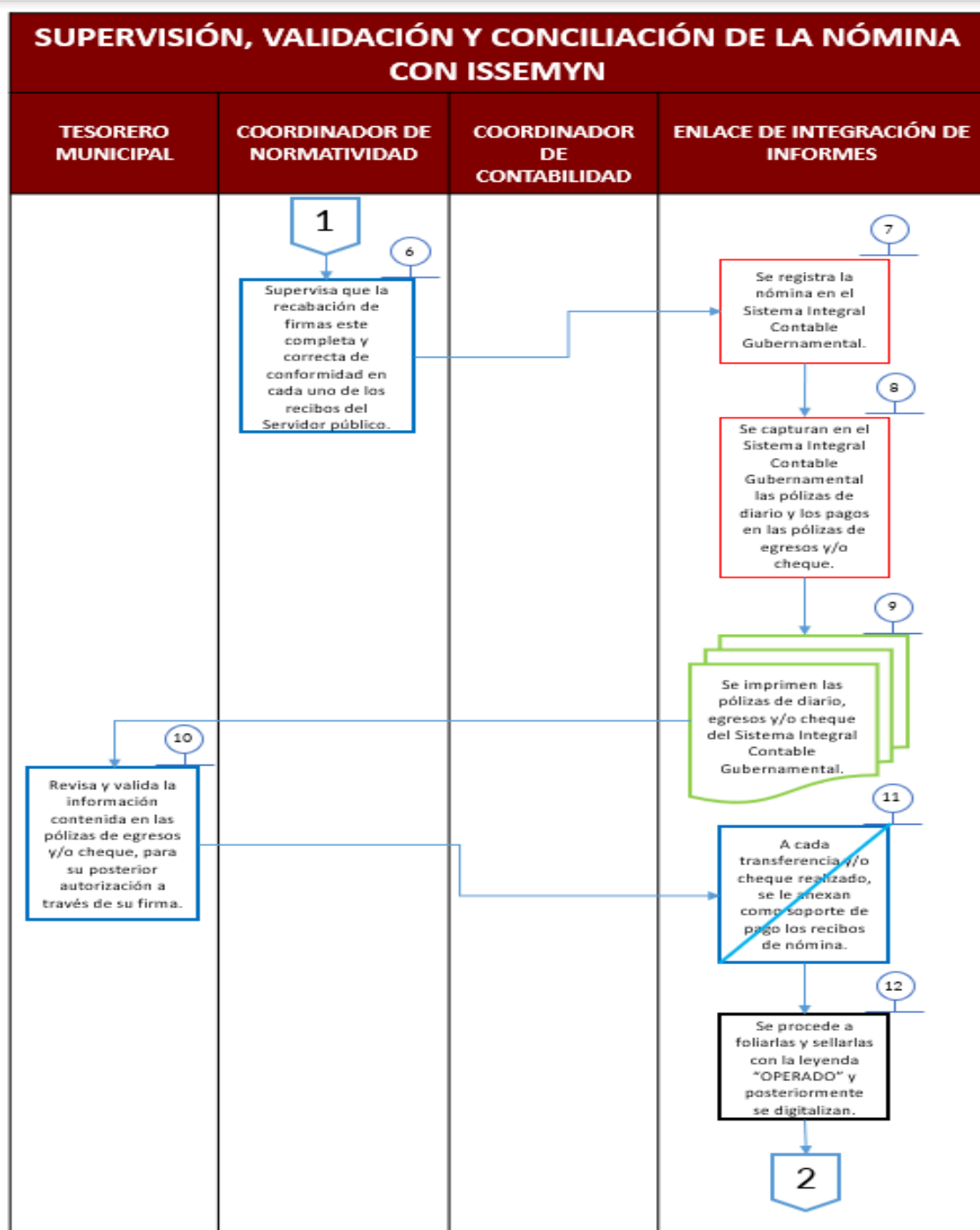
| SÍMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Inicio final del procedimiento.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   | <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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 en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <b>Decisión.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | <b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

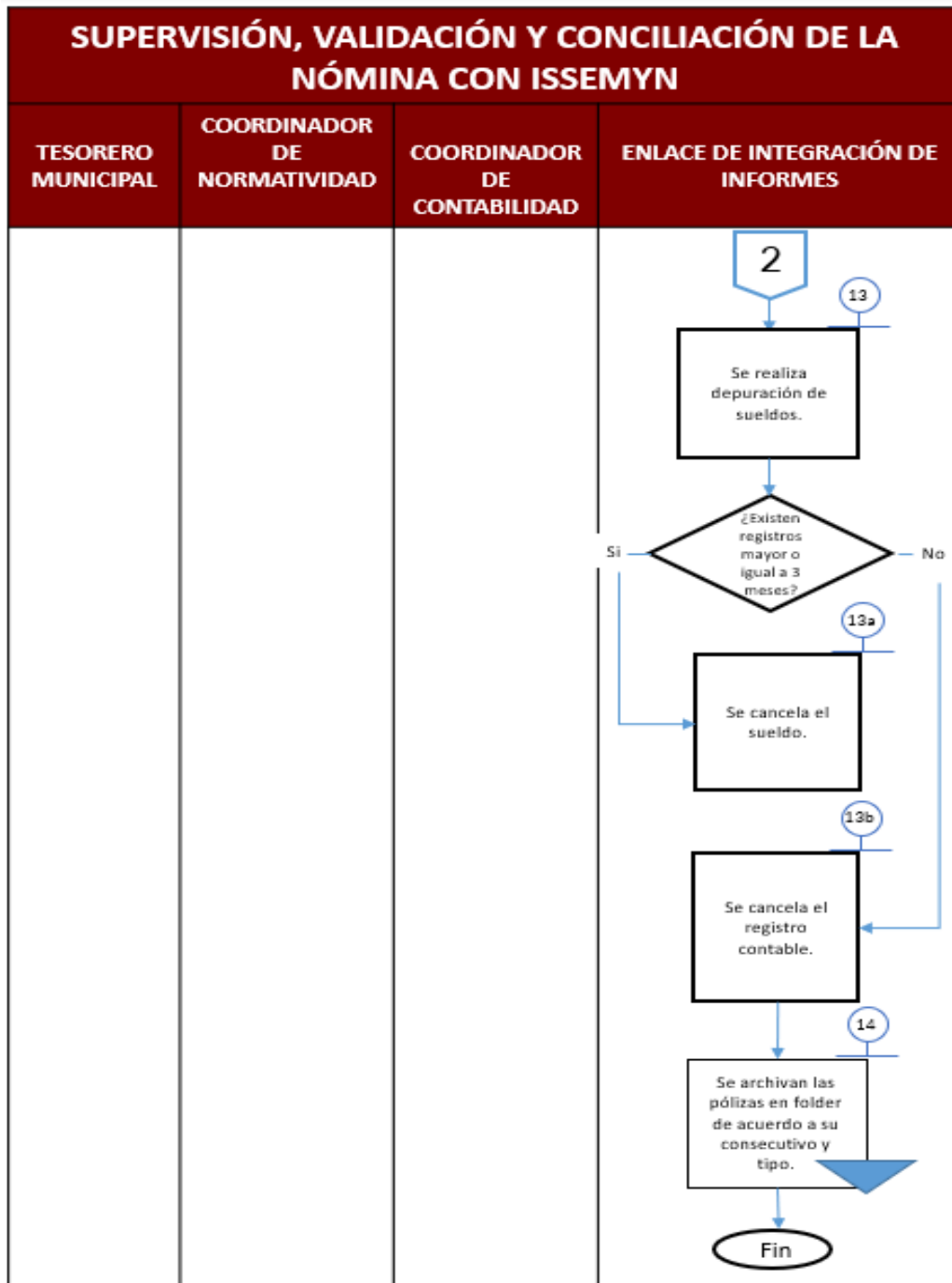
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | <p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | <p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | <p><b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>                                                                                                                                                                                   |
|    | <p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | <p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p> |



M. **DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**







**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de atención:

Tiempo utilizado por la Subdirección de Finanzas en la Supervisión, Validación y Conciliación de la Nómina con ISSEMYN / Tiempo de entrega de la Supervisión, Validación y Conciliación de la Nómina con ISSEMYN. X 100 = **Porcentaje del tiempo utilizado en la Supervisión, Validación y Conciliación de la Nómina con ISSEMYN.**

## N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"CON EL PUEBLO TODO, SIN EL PUEBLO NADA"

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

### HOJA DE DATOS PERSONALES Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
Grado Máximo de Estudios: \_\_\_\_\_  
Clave ISSEMYN en caso de tenerla: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

- o Solicitud de empleo (elaborada por el Servidor Público)
- o Curriculum Vitae (Jefatura y Direcciones)
- o 01 copia de Acta de Nacimiento
- o Clave Única de Registro de Población (CURP)
- o Copia de Comprobante de Domicilio
- o Credencial de Elector INE
- o Copia de la Cartilla del Servicio Militar (hombres)
- o Copia de Constancia del Grado Máximo de Estudios
- o Certificado Médico
- o 02 cartas de Recomendación
- o 02 fotografías Tamaño Infantil Recientes (a color o blanco y negro)
- o Constancia de Antecedentes No Penales (Todos)
- o Certificado de Antecedentes Penales (Seguridad Pública y Bomberos)
- o Constancia de No Inhabilitación
- o RFC con Homoclave (Cédula de Identificación Fiscal)
- o Certificado de No deudor Alimentario Moroso
- o Bajo protesta de decir verdad ¿Es usted Pensionado del ISSEMYM? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Servidor Público



Municipio Libre #1 Col. Centro  
Ixtapaluca, Estado de México  
México, CP 56530

**Instructivo de llenado de la hoja de datos personales y verificación de documentos.**

| NO. | CONCEPTO                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | NOMBRE:                                          | Anotar el nombre del servidor público.                                                                                                                            |
| 2   | DOMICILIO:                                       | El nombre de la calle, colonia, número, código postal y Estado que corresponda a su domicilio.                                                                    |
| 3   | TELÉFONO:                                        | Anotar número telefónico fijo a 10 dígitos donde se pueda localizar.                                                                                              |
| 4   | CELULAR:                                         | Anotar número telefónico celular a 10 dígitos donde se pueda localizar.                                                                                           |
| 5   | ESTADO CIVIL:                                    | Anotar el estado civil del Servidor Público conforme a lo siguiente: Soltero(a), Casado(a).                                                                       |
| 6   | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.): | Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación, consta de 18 caracteres, incluido el dígito verificador. |
| 7   | FECHA DE INGRESO:                                | Anotar la fecha de ingreso del Servidor Público.                                                                                                                  |
| 8   | GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:                        | Registrar el grado más elevado de estudios realizados o en curso, sin tener en cuenta si se han terminado o están provisional o definitivamente incompletos.      |
| 9   | CLAVE DE ISSEMYM:                                | Clave a 7 dígitos asignada por el ISSEMYM.                                                                                                                        |
| 10  | CORREO ELECTRÓNICO:                              | Se anotará la dirección de correo electrónico.                                                                                                                    |
| 11  | FECHA:                                           | Corresponde a la fecha que se emite el llenado del formato, ejemplo: Del 01 al 31 de enero de 2023.                                                               |

**XVI. VALIDACIÓN**

| ELABORÓ                                          | REVISÓ                                                                      | Vo. Bo.                                                                                      | AUTORIZÓ                                                        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>C.P. GERARDO CARRASCO VEGA</b><br>Subtesorero | <b>MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA</b><br>Director de Administración y Finanzas | <b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b><br>Director de Planeación, Programación y Evaluación | <b>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCÍA</b><br>Contralor Municipal |

## XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA     | ACTUALIZACIÓN       |
|-----------|---------------------|
| MAYO 2023 | CREACIÓN DEL MANUAL |
|           |                     |

## XVIII. ANEXOS

© Derechos Reservados 2023.

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Subdirección de Finanzas

Municipio libre #1 Col. Centro, Ixtapaluca Estado de México.

Teléfono: (55) 5972 8500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN  
IXTAPALUCA 2022-2024**

**ÍNDICE**

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>I. PRESENTACIÓN .....</b>                                           | <b>533</b> |
| <b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>                                           | <b>534</b> |
| <b>III. OBJETIVO GENERAL .....</b>                                     | <b>534</b> |
| <b>IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....</b>                            | <b>535</b> |
| <b>V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN.....</b> | <b>535</b> |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....</b>                                | <b>536</b> |
| <b>A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....</b>                                | <b>536</b> |
| <b>B. OBJETIVO .....</b>                                               | <b>536</b> |
| <b>C. ALCANCE .....</b>                                                | <b>536</b> |
| <b>D. REFERENCIAS .....</b>                                            | <b>537</b> |
| <b>E. RESPONSABILIDADES .....</b>                                      | <b>538</b> |
| <b>F. DEFINICIONES .....</b>                                           | <b>539</b> |
| <b>G. INSUMOS.....</b>                                                 | <b>540</b> |
| <b>H. RESULTADOS .....</b>                                             | <b>541</b> |
| <b>I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....</b>                    | <b>541</b> |
| <b>J. POLÍTICAS .....</b>                                              | <b>542</b> |
| <b>K. DESARROLLO .....</b>                                             | <b>543</b> |
| <b>L. SIMBOLOGÍA.....</b>                                              | <b>545</b> |
| <b>M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN .....</b>                           | <b>547</b> |
| <b>N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>                                 | <b>552</b> |
| <b>VII. VALIDACIÓN.....</b>                                            | <b>555</b> |
| <b>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>                                | <b>556</b> |

## XIX. PRESENTACIÓN

La administración pública del Municipio de Ixtapaluca es el instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el Licenciado Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la Administración Pública, en su periodo de gobierno 2022-2024, con el propósito de que este tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública Municipal son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos.

**Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso**  
**Director**

## XX. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procesos que ejecuta esta Dependencia, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar a las y los servidores públicos adscritos a la misma, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene, conteniendo de manera precisa todas las actividades desarrolladas a fin de que se traduzca en ausencia de improvisaciones.

La estructura de este Manual nos permite conocer de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan; establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades en la Revisión de Reportes de Avance Trimestral del PBRM, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales, controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; intenta aumentar la eficiencia del servicio público al precisar cada una de las actividades a realizar; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del proceso.

El presente Manual se genera ante la necesidad de instrumentar o actualizar los documentos organizacionales de la Administración Pública Municipal o los procesos documentados de cada una de las unidades administrativas que integran el gobierno municipal de Ixtapaluca.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse semestralmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación al marco normativo o la estructura orgánica, con el objeto de mantenerlo actualizado.

## XXI. OBJETIVO GENERAL

*Establecer un orden sistemático para la debida revisión de los reportes trimestrales del PbRM mediante un análisis ordenado del cumplimiento de metas programadas.*

XXII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO | ESTADO FINAL DEL PROCESO<br>(RESULTADO DE VALOR) |                                                             | NOMBRE DEL PROCESO                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                            | USUARIO INTERNO                                  | USUARIO EXTERNO                                             |                                                     |
| PbRM Municipal             | Dirección de Planeación y Evaluación             | Dependencias Administrativas del Ayuntamiento de Ixtapaluca | Revisión de Reportes de Avance Trimestral del PbRM. |

XXIII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

| INSUMOS                   | TRANSFORMACIÓN<br>(PROCEDIMIENTOS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESULTADOS                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| PbRM Municipal            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del oficio de entrega del formato trimestral para revisión</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Revisión de formatos trimestrales</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Visto bueno</li> <li style="text-align: center;">↓</li> </ul> | ↓<br><br>↓<br><br>↓<br><br>↓<br><br>↓ |
| <b>RESULTADO DE VALOR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PbRM 8b y 8c</b>                   |

**XXIV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

**A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

REVISIÓN DE REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL

**B. OBJETIVO**

*Establecer la congruencia del avance trimestral mediante la presentación del PbRM 8b y 8c y el soporte de metas y/o indicadores.*

**C. ALCANCE**

*Aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Programación de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como a los enlaces de las dependencias, y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México que tengan a su cargo la elaboración del PbRM formatos 08b y 08c.*

*Se excluye de la revisión a las y los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.*

**D. REFERENCIAS**

| Marco Legal                                                                              | Artículo (s)                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                    | 26 y 134.                                                                                                                                                           |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria                                  | 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.                                                                                                                           |
| Ley de Coordinación Fiscal                                                               | 1                                                                                                                                                                   |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental                                                | 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.                                                                             |
| Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres                                        | 1, 3, 6, 8 y 13.                                                                                                                                                    |
| Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes                               | 1, 2 y 3.                                                                                                                                                           |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública                           | 43 fracción VI.                                                                                                                                                     |
| Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios               | 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.                                                                                                     |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México                              | 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.                                                                                  |
| Ley de Planeación del Estado de México y Municipios                                      | 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.                                                                                                        |
| Ley de Fiscalización Superior del Estado de México                                       | 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.                                                                                         |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México                                              | 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII. |
| Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México    | 1, 2 y 29 fracción III.                                                                                                                                             |
| Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México                  | 1, 2 y 3.                                                                                                                                                           |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios | 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.                                                                                                                                 |

|                                                                      |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código Financiero del Estado de México y Municipios                  | 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309. |
| Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios | 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.                                                                                         |

**E. RESPONSABILIDADES**

*La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y compilar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal en coadyuvancia con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la evaluación del avance trimestral de metas e indicadores.*

*El Director o Directora deberá:*

- *Coordinar, supervisar, dirigir y en su caso signar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa operativo Anual y lo correspondiente del Presupuesto base Resultados Municipal.*
- *Signar los oficios de solicitud de los formatos 08b y 08c del PbRM dirigido a los Directores y Titulares de las dependencias.*

*La Secretaria o Secretario del Director o Directora deberá:*

- *Revisar los oficios, previo a la firma del Director.*
- *Presentar los oficios al Director para su firma.*

*El Subdirector o Subdirectora deberá:*

- *Coordinar y supervisar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa operativo Anual y lo correspondiente del Presupuesto base Resultados Municipal.*
- *Programar y calendarizar el lugar, fecha y hora de entrega y revisión del PbRM.*
- *Instruir al Jefe o Jefa de Programación para que instrumente lo necesario para la revisión de avance trimestral.*
- *Revisar y firmar de visto bueno del anteproyecto de oficio de solicitud.*

*La Secretaria o Secretario del Subdirector o Subdirectora deberá:*

- *Revisar los oficios, que tenga que revisar el Subdirector.*
- *Entregar los oficios al Subdirector para su visto bueno.*
- *Canalizar los oficios revisados por el Subdirector a la Secretaria del Director para la tramitación de la firma.*

*El Jefe o Jefa de Programación deberá:*

- *Programar la calendarización de entrega del PbRM formatos 08b y 08c.*
- *Revisar, analizar y compilar el avance trimestral del PbRM.*

*La o el auxiliar administrativo deberá:*

- *Revisará los formatos 08b y 08c del PbRM.*
- *Llevar a cabo el Registro de Asistencia*

*La Secretaria deberá:*

- *Elaborar oficios*
- *Elaborar listas de asistencia*

## **F. DEFINICIONES**

- **PROCEDIMIENTO:** Es la elaboración de pasos, en el cual se podrá dar el seguimiento y entrega de la semilla de avena y fertilizante a los campesinos, del municipio de Ixtapaluca
- **DIAGRAMAS:** Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Instituto) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).
- **PROCESO:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.
- **FORMATO:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento oficial que se utiliza como instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es, el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica”.



- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Unidad Administrativa.
- **ORGANIZACIÓN:** Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo.
- **PbRM:** Conjunto de metodologías, procesos e instrumentos que permiten que las decisiones involucradas en un presupuesto incorporen sistémicamente consideraciones sobre los desempeños, pasados y esperados, de la aplicación de los recursos públicos.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

## G. **INSUMOS**

### **Para Revisión:**

Programa Operativo Anual.

Calendario de Actividades

PbRM 08b y 08c

Oficio de invitación para cada una de las Dependencias

Formato de Asistencia

Mesas

Sillas

Área designada

### **Software:**

Office

**Hardware:**

CPU, Monitor, Teclado, Mouse, memoria USB

**Papelería:**

*Hojas blancas*

*Lápices*

*Bolígrafos de tinta negra y azul*

*Especificar el servidor público que será el enlace entre la Dependencia y la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, presentado por el Director, Directora o Titular de la Dependencia de asignación.*

**H. RESULTADOS**

Avance de Resultados Trimestral ordenado y congruente, que se envía al OSFEM.

**I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- *Informe Anual de Ejecución*
- *Reporte Trimestral*
- *Integración del PbRM Municipal*

## J. **POLÍTICAS**

*La revisión de avance trimestral se proporcionará de manera presencial. Cuando existan inconsistencias en el avance se acordará con el enlace de la Dependencia una nueva fecha de revisión y entrega.*

*Si el día en que le correspondiera asistir a revisión y entrega de los formatos 08b y 08c del PbRM el enlace correspondiente no asistiera, deberá informar a través de un oficio firmado por el Director y sellado, exponiendo las causas y los motivos, solicitando una nueva fecha de revisión.*

*Los formatos que se presenten deberán venir en Excel con el logo del municipio y debidamente llenado de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para cada ejercicio fiscal que corresponda, publicado por la Secretaría de Finanzas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.*

*En el caso de que la información vertida en los Formatos correspondientes, 08b y 08c, fuera inconsistente o con alguna anomalía se le harán las observaciones correspondientes y le darán nueva fecha de revisión, misma que no debe superar más de 48 horas.*

*De manera complementaria a los Formatos mencionados, se hará la entrega de evidencia correspondiente que cumpla satisfactoriamente a los lineamientos establecidos para ello en relación al ejercicio de las metas e indicadores presentados.*

*Una vez concluida la revisión se establecerá, conjuntamente con la o el enlace de la Dependencia Administrativa, una fecha compromiso para la firma de los formatos 08b y 08c para integrarlos al Módulo 3.*

Es responsabilidad de cada Dependencia administrativa la información presentada.

En la Revisión de los avances trimestrales deberá existir un ambiente de cordialidad y respeto.







K. **DESARROLLO**


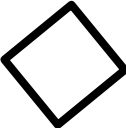








| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Jefe o Jefa de Programación.            | Elabora oficio de solicitud de entrega del avance trimestral para las Dependencia municipales.                                                                                                                   |
| 2.-  | Subdirector.                            | Revisa el oficio, en caso de inconsistencias le pide a la secretaria que lo modifique. (1)<br><br>En caso de no tener inconsistencias solicita a su secretaria particular un número de oficio.                   |
| 3.-  | Secretaria del Subdirector              | Revisa el archivo de control de oficios y le señala al Subdirector el número correspondiente.                                                                                                                    |
| 4.-  | Subdirector                             | Recibe numero oficio y le instruye a la Secretaria de la Jefatura de Programación que elabore el oficio con el número correspondiente.                                                                           |
| 5.-  | Jefa o Jefe de Programación             | Elabora el oficio con todas las características que se le solicitan y lo presenta al Subdirector para su aprobación.                                                                                             |
|      | Subdirector                             | Rubrica de Visto Bueno y se lo entrega a su Secretaria                                                                                                                                                           |
|      | Secretaria del Subdirector              | Recibe oficio y se lo entrega a la Secretaria del Director.                                                                                                                                                      |
| 6.-  | Secretaria Particular del Director      | Recibe el oficio de solicitud de entrega de avance trimestral y se lo presenta al Director para su firma.                                                                                                        |
| 7.-  | Director                                | Comprueba que cumpla con las características que solicita, firma el documento y se lo entrega a su secretaria Particular.                                                                                        |
| 8.-  | Secretaria Particular del Director.     | Recibe oficio firmado, lo sella y envía a la Jefatura de Programación.                                                                                                                                           |
| 9.-  | Jefe o Jefa de Programación             | Recibe oficio y le instruye a su auxiliar que lo entregue a todas las Dependencias Municipales.                                                                                                                  |
| 10.- | Auxiliar de la jefatura de Programación | Elabora documento de acuse de recibo y se traslada a las dependencias municipales para entregar el oficio correspondiente.<br><br>Entrega el documento de acuse de recibo a oficialía de partes de la Dirección. |
| 12.- | Oficialía de Partes                     | Recibe documento, lo escanea, lo registra y lo archiva.                                                                                                                                                          |


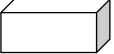


|      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.- | Jefa o Jefe de Programación | <p>Recibe a cada enlace de las Dependencias y les revisa sus formatos 08b y 08c de acuerdo a la calendarización.</p> <p>Si encuentra una inconsistencia se lleva una bitácora de las recomendaciones e inconsistencias, se les informa a las áreas y se anota y firman. (Regresa al punto anterior.)</p> <p>Si no hay inconsistencias se procede a integrar la Evaluación Municipal.</p> |
| 14   | Jefa o Jefe de Programación | Una vez revisados los formatos 08b y 08c se le solicita al Enlace que los imprima y que los firmen los responsables.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15   | Jefa o Jefe de Programación | El Enlace entrega formatos sellados y firmados en medio digital e impresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16   | Jefa o Jefe de Programación | <p>Una vez integrado el Avance Trimestral se carga al Sistema "PROGRESS"</p> <p>Informa al Subdirector de la captura total del PbRM evaluación trimestral.</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| 17.- | Jefa o Jefe de Programación | <p>Escanea formatos y el archivo resultante lo incorpora al módulo 3 "Información Programática".</p> <p>Elabora oficio de entrega de información programática dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y se lo presenta al Subdirector.</p>                                                                                                                                  |
| 18.- | Subdirector.                | <p>Revisa el oficio, en caso de inconsistencias le pide a la Jefa o jefe de Programación para que lo modifique. (1)</p> <p>En caso de no tener inconsistencias solicita a su secretaria particular un número de oficio.</p>                                                                                                                                                              |
| 19.- | Secretaria del Subdirector  | Revisa el archivo de control de oficios y le señala al Subdirector el número correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 20.- | Subdirector                 | Recibe número de oficio y le instruye a la Jefa o Jefe de Programación que elabore el oficio con el número correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21.- | Jefa o Jefe de Programación | Elabora el oficio con todas las características que se le solicitan y se lo envía a la Secretaria del Subdirector.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      | Subdirector                 | Rubrica de Visto Bueno y se lo entrega a su Secretaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|      |                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Secretaria del Subdirector              | Recibe oficio y se lo entrega a la Secretaria del Director.                                                                                                                                                                                 |
| 22.- | Secretaria Particular del Director      | Recibe el oficio de solicitud de entrega de avance trimestral y se lo presenta al Director para su firma.                                                                                                                                   |
| 23.- | Director                                | Comprueba que cumpla con las características que solicita, firma el documento y se lo entrega a su Secretaria Particular.                                                                                                                   |
| 24.- | Secretaria Particular del Director.     | Recibe oficio firmado, lo sella y envía a Oficialía de Partes.                                                                                                                                                                              |
| 25.- | Oficialía de partes                     | Recibe oficio y lo registra en la base de datos de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.<br><br>Envía oficio a la Jefa o Jefe de Programación                                                                              |
| 26.- | Jefa o Jefe de Programación             | Recibe oficio y le instruye a su auxiliar que lo entregue a la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                                                                                      |
| 27.- | Auxiliar de la Jefatura de Programación | Saca copia fotostática al oficio y los lleva a la Dirección de Administración y Finanzas, donde solicita le acusen de recibo en la copia fotostática.<br><br>Entrega el documento de acuse de recibo a oficialía de partes de la Dirección. |

L. **SIMBOLOGÍA**

| SIMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>INICIO FINAL DEL PROCEDIMIENTO.</b> 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.                                                 |
|  | <b>ACTIVIDAD COMBINADA.</b> Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.                                                                                                                                                                     |
|  | <b>ANEXO DE DOCUMENTOS.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.                                                              |
|  | <b>ARCHIVO DEFINITIVO.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.                                                                  |
|  | <b>ARCHIVO TEMPORAL.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación. |
|  | <b>CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO.</b> 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;                                                  |

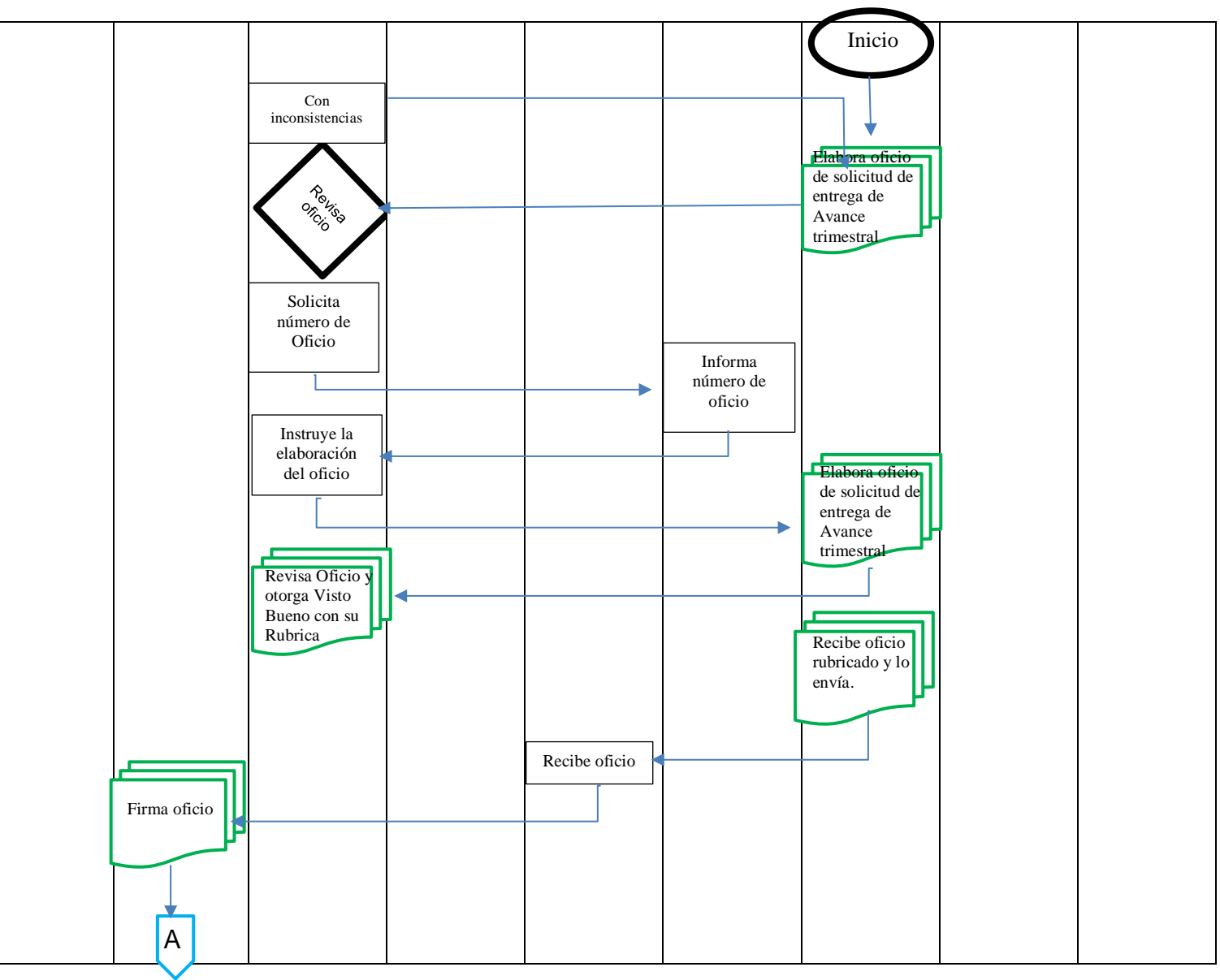
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | <b>CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | <b>DECISIÓN.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | <b>FORMATO IMPRESO.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".<br><br>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro. |
|  | <b>FORMATO NO IMPRESO.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>FUERA DE FLUJO.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | <b>INSPECCIÓN.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | <b>INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <b>LÍNEA CONTINUA.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>LÍNEA DE GUIONES.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>LÍNEA DE COMUNICACIÓN.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | <p><b>PAQUETE DE MATERIALES.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <p><b>OPERACIÓN.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <p><b>REGISTRO Y/O CONTROLES.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo</p> |

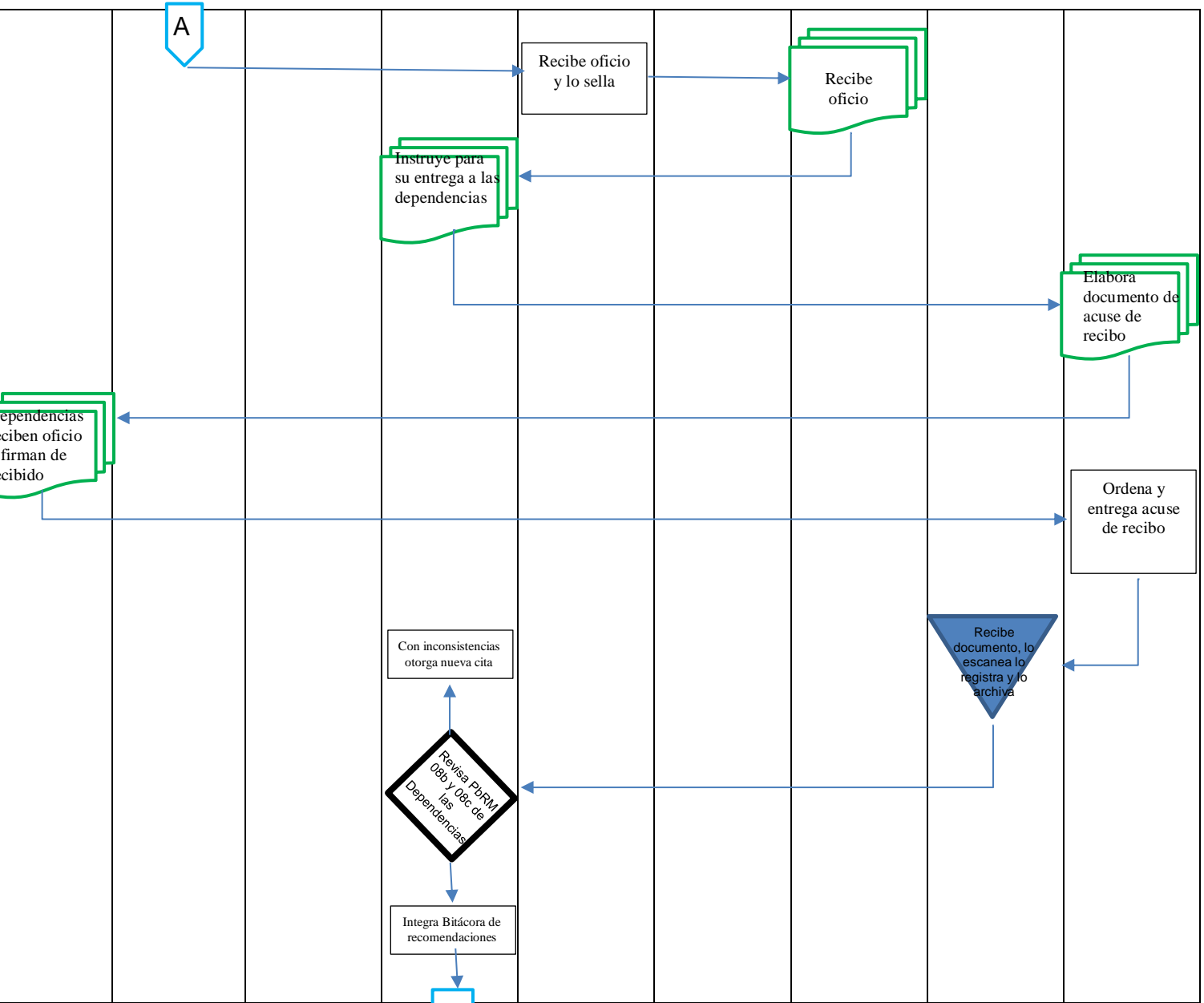
**M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN**

|          |          |             |                      |                         |                            |                            |                     |                          |
|----------|----------|-------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| Externos | Director | Subdirector | Jefe de Programación | Secretaria del Director | Secretaria del Subdirector | Secretaria de Programación | Oficialia de Partes | Auxiliar de programación |
|----------|----------|-------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|

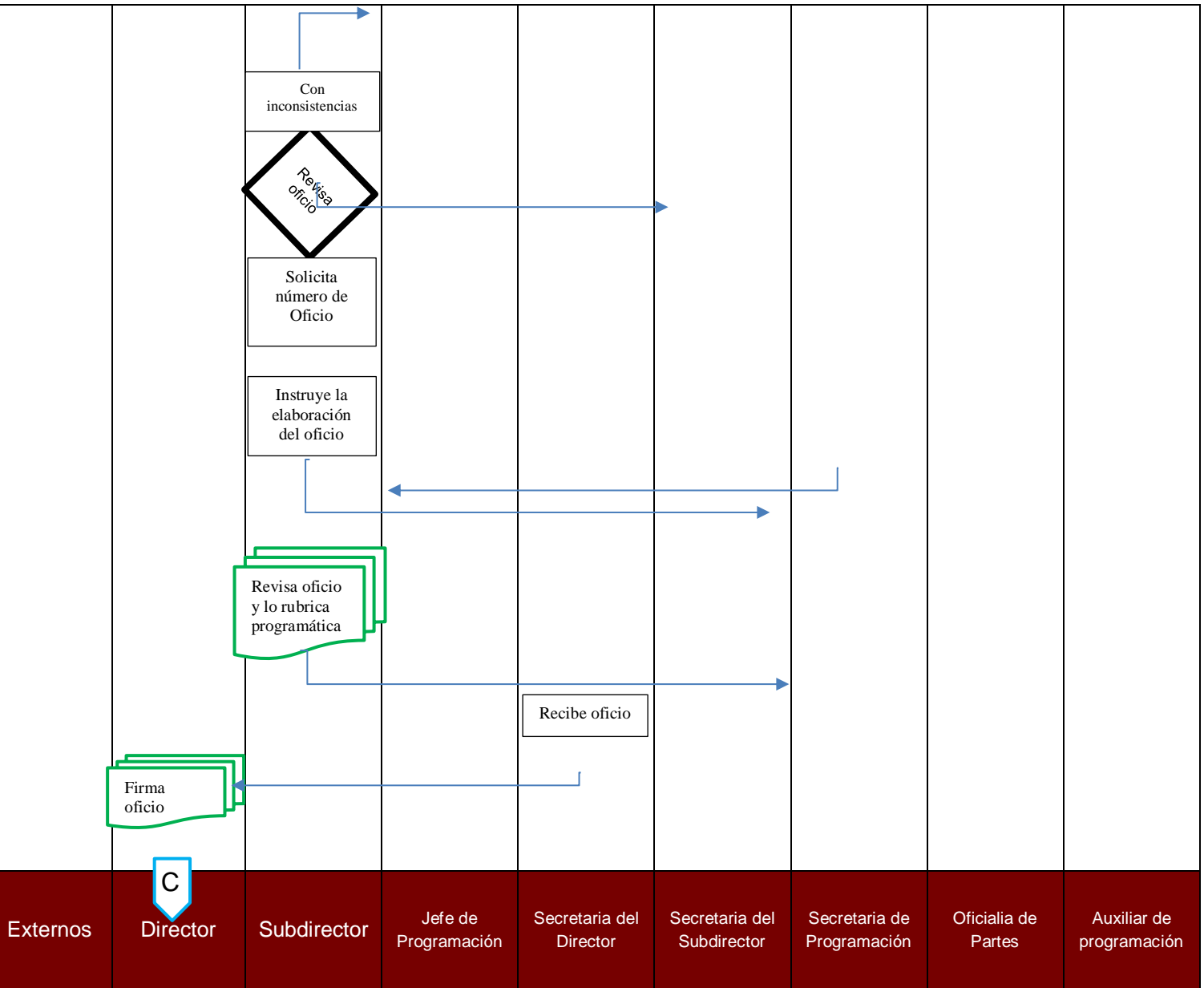


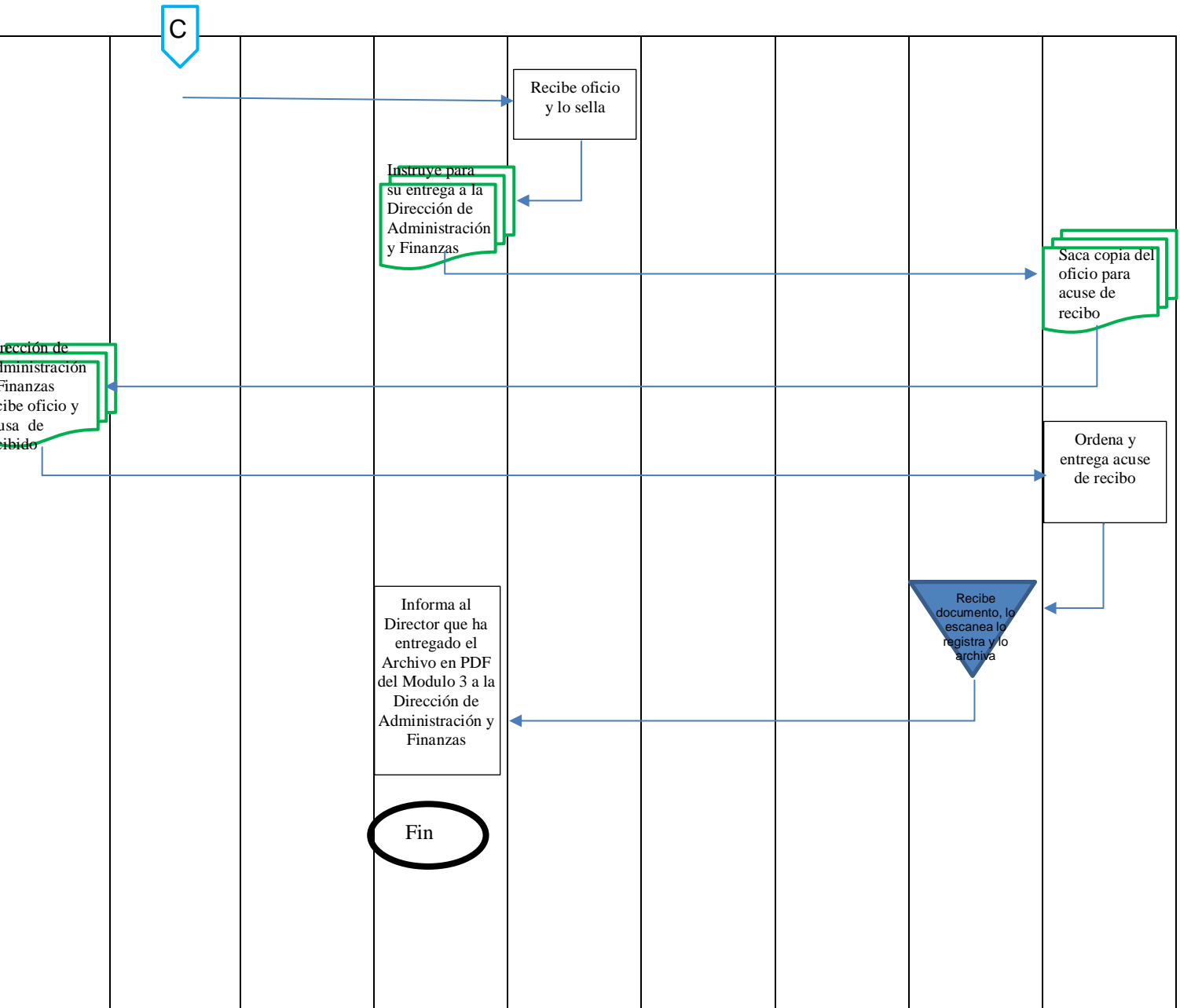


|          |          |             |                      |                         |                            |                            |                     |                          |
|----------|----------|-------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|
| Externos | Director | Subdirector | Jefe de Programación | Secretaria del Director | Secretaria del Subdirector | Secretaria de Programación | Oficialia de Partes | Auxiliar de programación |
|----------|----------|-------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|



| Externos | Director | Subdirector | Jefe de Programación                                                                   | Secretaría del Director | Secretaría del Subdirector | Secretaría de Programación | Oficialía de Partes | Auxiliar de programación |
|----------|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------|
|          |          |             | B<br>B<br>Se actualizan formatos y se incorpora el Modulo 3 "Información Programática" |                         |                            |                            |                     |                          |
|          |          |             | Elabora oficio de entrega de Información Programática                                  |                         |                            |                            |                     |                          |





**Medición**

Revisiones programadas

PbRM entregadas

X 100 = Porcentaje de Evaluación Trimestral

**Registro de Evidencias**

Formatos PbRM 08b y 08c

Oficios

Fotografías

Videos

N. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



PBRM-08B FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022  
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO



**COMPONENTE 1**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:  | PILAR 3 TERRITORIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TEMA DE DESARROLLO:                   | Ecología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PROGRAMA PRESUPUESTARIO:              | Manejo Sustentable y Conservación de los Ecosistemas y la Biodiversidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PROYECTO PRESUPUESTARIO:              | Desarrollo y Protección de la flora y fauna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | Comprende el conjunto de acciones orientadas al desarrollo de proyectos que contribuyan a la prevención, conservación, protección, saneamiento, y restauración de los ecosistemas, con la finalidad de garantizar la permanencia de la biodiversidad en los municipios del estado de México, así como fomentar la educación ambiental, el manejo de áreas verdes y arbolado en zonas urbanas. |
| DEPENDENCIA GENERAL:                  | Ecología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DEPENDENCIA AUXILIAR:                 | Parques y jardines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

|                                        |                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICADOR:                  | Porcentajes de Campañas de Reforestación realizadas                                |
| FÓRMULA DE CÁLCULO:                    | ( Campañas de reforestación realizadas/ Campañas de reforestación programadas)*100 |
| INTERPRETACIÓN:                        | Refiere a la participación de la ciudadanía en las reforestaciones                 |
| DIMENSIÓN QUE ATIENDE:                 | Eficiencia                                                                         |
| DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: | Gestión                                                                            |
| AMBITO GEOGRAFICO                      | Municipal                                                                          |
| COBERTURA                              | Municipal                                                                          |
| LINEA BASE                             | 2022                                                                               |

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE**

| VARIABLE           | UNIDAD DE MEDIDA | OPERACIÓN | META ANUAL | AVANCE TRIMESTRAL |     |        |      | AVANCE ACUMULADO |      |        |      |
|--------------------|------------------|-----------|------------|-------------------|-----|--------|------|------------------|------|--------|------|
|                    |                  |           |            | PROG.             | %   | ALCAN. | %    | PROG.            | %    | ALCAN. | %    |
| LO QUE HICISTE     |                  |           | 400        | 100               | 25% | 49     | 49%  | 400              | 100% | 411    | 103% |
| LO QUE DEBES HACER |                  |           | 400        | 100               | 25% | 100    | 100% | 400              | 100% | 400    | 100% |

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR**

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: Refiere al trabajo en colaboración con otras instituciones para los insumos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|            |      |      |     |     |     |     |     |            |      |             |      |
|------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|------|-------------|------|
| META ANUAL | 100% | PRDG | 10% | ALC | 49% | EF% | 49% | EF% (PROG) | 100% | EF% (ALCAN) | 103% |
|------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|------|-------------|------|

**Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores Formato PbrM-08b**  
Evaluación del avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Encabezado**

**Estratégico**

**Gestión**

**Identificador**

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.

Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

|                                              |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pilar / Eje Transversal:</b>              | Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.                                              |
| <b>Tema de Desarrollo:</b>                   | Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.                                                                                    |
| <b>Programa Presupuestario:</b>              | Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.                                                             |
| <b>Proyecto Presupuestario:</b>              | Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.         |
| <b>Objetivo del Programa Presupuestario:</b> | Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente. |
| <b>Dependencia General:</b>                  | Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.                                                                         |
| <b>Dependencia Auxiliar:</b>                 | Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.                                                                        |

**Descripción del indicador**

|                               |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del indicador:</b>  | Se registrará el nombre del indicador en forma breve.                                                                                                                                   |
| <b>Fórmula de cálculo:</b>    | 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. |
| <b>Interpretación:</b>        | Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.                                                                                                   |
| <b>Dimensión que atiende:</b> | Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.                                    |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frecuencia de Medición:</b>                | 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.                                                   |
| <b>Descripción del factor de comparación:</b> | Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).                                                                                                                                                  |
| <b>Ámbito Geográfico:</b>                     | Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cobertura:</b>                             | Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.                                                                                                                                                                           |
| <b>Línea Base:</b>                            | 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. |

**Comportamiento de las variables durante el trimestre**

|                                      |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Variables:</b>                    | Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.                                              |
| <b>Unidad de Medida:</b>             | Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.                                                      |
| <b>Operación:</b>                    | Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.                                                            |
| <b>Meta anual Variables:</b>         | 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. |
| <b>Avance trimestral Programado:</b> | Se reflejarán los datos calendarizados.                                                                                                                          |
| <b>Avance trimestral Alcanzado:</b>  | Se indicará numéricamente el resultado logrado.                                                                                                                  |
| <b>Avance acumulado programado:</b>  | Se anotará el dato acumulado programado.                                                                                                                         |
| <b>Avance acumulado alcanzado:</b>   | Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.                                                                                                                |

**Comportamiento del Indicador**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción de la meta anual:</b> | Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Meta anual del Indicador:</b>     | Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Avance Trimestral Programado:</b> | Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Avance Trimestral Alcanzado:</b>  | Valor real obtenido durante el trimestre.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Avance Trimestral EF%:</b>        | Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.                                                                                                                                                |
| <b>Avance Acumulado Programado:</b>  | Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.                                                                                                                                                            |
| <b>Avance Acumulado Alcanzado:</b>   | Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.                                                                                                                                                       |
| <b>Avance Acumulado EF%:</b>         | 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.                                                              |
| <b>Semáforo:</b>                     | Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal). |

|                                                   |                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción de resultados y justificación:</b> | Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron. |
| <b>Evaluación:</b>                                | En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.                                                                 |
| <b>Elaboró:</b>                                   | Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.                                                                                                       |
| <b>Validó:</b>                                    | Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.                                                                                                            |



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

|              |                                                        |                          |               |                |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|----------------|
| PbRM-08c     | AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDADES POR PROYECTO | Programa Presupuestario: | IDENTIFICADOR | (Denominación) |
| ENTE PÚBLICO | 15                                                     | Proyecto:                |               |                |
|              |                                                        | Dep. General             |               |                |
|              |                                                        | Dep. Auxiliar            |               |                |

| PRINCIPALES ACCIONES |                                | AVANCE TRIMESTRAL DE METAS |                 |            |   |           |   | AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS |   |            |   |           |   |           |   |
|----------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|------------|---|-----------|---|---------------------------------|---|------------|---|-----------|---|-----------|---|
| ID                   | NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD | PROGRAMACIÓN ANUAL         |                 | PROGRAMADA |   | ALCANZADA |   | VARIACIÓN                       |   | PROGRAMADA |   | ALCANZADA |   | VARIACIÓN |   |
|                      |                                | UNIDAD DE MEDIDA           | PROGRAMADA 2022 | META       | % | META      | % | META                            | % | META       | % | META      | % | META      | % |
|                      |                                |                            |                 |            |   |           |   |                                 |   |            |   |           |   |           |   |

Página 1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato bRM-08c**

**Finalidad:** 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.

**Identificador**

**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 Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.

**Ente Público:**

Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.

**Contenido**

**Identificador (ID):**

Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.

**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-01c para la integración del Presupuesto.

**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 y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.

**Programada Anual 2022:**

Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.

**Avance trimestral de metas de actividad**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Programada:<br/>Meta / %</b>                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcanzada:<br/>Meta / %</b>                      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Variación:<br/>Meta / %</b>                      | 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).                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Avance acumulado anual de metas de actividad</b> | Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Programada:<br/>Meta / %</b>                     | Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alcanzada:<br/>Meta / %</b>                      | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Variación:<br/>Meta / %</b>                      | 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).                                                                                                                                                                        |
| <b>Total:</b>                                       | Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Apartado de Firmas:</b>                          | Plasmear 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 encimarse 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. |

## XXV. VALIDACIÓN

| ELABORÓ                             | REVISÓ                                          | VO. BO.                                                                 | AUTORIZÓ                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| BEATRIZ<br>ADRIANA<br>SORIANO AMARO | LIC. ABIEL CHÁVEZ<br>CHAROLA<br><br>SUBDIRECTOR | MTRO. GERARDO<br>AMED BUENO<br>CARDOSO<br><br>DIRECTOR DE<br>PLANEACIÓN | LIC. GUILLERMO<br>EDGAR SALAS<br>GARCÍA<br><br>CONTRALOR |



**XXVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA</b> | <b>ACTUALIZACIÓN</b> |
|--------------|----------------------|
|              |                      |
|              |                      |

© Derechos reservados

Primera edición 2022

Ayuntamiento de Ixtapaluca

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Jefatura de Programación

Calle Municipio Libre No. 1

Ixtapaluca, Estado de México,

Impreso y hecho en Ixtapaluca, Méx.

Printed and made in Ixtapaluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MTRO. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE  
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.

C. ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.

C. CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA  
PRIMER REGIDOR.

C. CAROLINA VÁZQUEZ CORTES  
SEGUNDA REGIDORA.

C. CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO  
TERCER REGIDOR.

C. NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ  
CUARTA REGIDORA.

C. VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO  
QUINTO REGIDOR.

C. JUANA TAPIA ALBOR  
SEXTA REGIDORA.

C. GERARDO GUERRERO RAMÍREZ  
SÉPTIMO REGIDOR.

C. ANA OCOTITLA AYALA  
OCTAVA REGIDORA.

C. JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO  
NOVENO REGIDOR.

C. ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ  
DÉCIMA REGIDORA.

C. JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

-----C o n s t e-----

C. Argenis Roberto Alvizuri González  
*Secretario del Ayuntamiento.*