GACETA

DE GOBIERNO **MUNICIPAL**

ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO.

PLAZA DE LA REFORMA NO.1 **JIQUIPILCO, MEX., A 07 DE NOVIEMBRE DE 2019**

COL. CENTRO. JIQUIPILCO MÉXICO. **No. 018**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el caudillo del sur"

Con Fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: 31 fracción I, XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; se publica esta Gaceta Municipal No: 0018 dando a conocer a sus ciudadanos y autoridades.

SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

- **MANUAL GENERAL ORGANIZACIÓN……. 3**
- **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS …… 54**
- **CONVOCATORIA PARA CELEBRAR LA QUINTA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO…… 726**

CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Villa de San Juan Jiquipilco, Estado de México; el día 07 de Noviembre del año 2019, en punto de las 14:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del edificio denominado C2, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad** el siguiente manual genera de Organización:

AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Octubre 2019.

© H Ayuntamiento de Jiquipilco, México 2019-2021.
Plaza de la reforma, Col. Centro, No. 1, Jiquipilco, México.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 712 111 41 51 * 712 119 32 09
Octubre 2019.
Impreso y hecho en el Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. **PRESENTACIÓN.**

II. **ANTECEDENTES.**

III. **OBJETIVO.**

IV. **MARCO JURÍDICO.**

V. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

VI. **ORGANIGRAMA.**

VII. **DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES.**

VIII. **DIRECTORIO.**

I. PRESENTACION.

"El Municipio se reconoce como la célula básica de la organización política y administrativa llamando la atención sobre la autosuficiencia económica como condición indispensable para su autodeterminación. Se concibe al Municipio como la instancia fundamental de la democracia, pues las elecciones municipales son el más valiosos indicador sobre las preferencias políticas de la ciudadanía. Velasco Monroy, Santiago; Montes de Oca Navas, Elvia (coordinadora), "La modernización de la administración municipal", en: Temas Municipales, Gobierno del Estado de México/El Colegio Mexiquense, México, 1993, pág., 83."

Dentro del marco de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco, Lic. Marisol González Torres, ha implementado el Programa de Modernización de las estructuras de las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cual tiene como finalidad establecer los criterios específicos de desarrollo organizacional, a fin de hacer más congruentes, racionales y eficaces los procesos y estructuras operacionales dentro de la Administración Pública Municipal.

Es por esta razón, que el Plan de Desarrollo Municipal de Jiquipilco 2019-2021, en el tema 3.4.2 Prospectiva General hacia una gestión gubernamental distintiva, en el apartado de gobierno y de resultado, en el Programa de Estructura Programática Manuales de Organización y Procedimientos, se señala como Escenario Factible que para mejorar los procesos para la modernización de la Administración y la mejora continua se tendrán que implementar dichos manuales de organización y procedimiento, toda vez que al inicio de la administración no se contaba con ellos.

Procurar una administración pública eficiente y ordenada que planifique, fortalezca y optimice los recursos materiales y humanos, fundamentados en un marco regulatorio que ofrezca certidumbre a los ciudadanos y a los servidores públicos, bajo este contexto la administración municipal deberá:

- Contar con una estructura organizacional optima que responda a los retos y requerimientos de la demanda ciudadana
- Promover la actualización y elaboración de manuales de organización y procedimientos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones competentes al gobierno
- Contribuir activamente en el mejoramiento y actualización de los procesos normativos que permitan la consolidación de la simplificación y modernización administrativa en beneficio de la población
- Promover la mejora de un marco reglamentario moderno y eficaz que permita el fortalecimiento de proyectos de desarrollo municipal y regional
- Establecer los niveles jerárquicos
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas
- Encomendar responsabilidades
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones
- Propiciar la uniformidad en el trabajo
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y

- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control

En definición el Manual de Organización es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información, sobre el marco jurídico, atribuciones, organización, objetivos y funciones de la dependencia o entidad.

La revisión y actualización de este manual se realizara de manera regular cada año y en cualquier momento cuando surja alguna modificación legal a las disposiciones legales que lo sustentan y/o a la estructura de la institución de seguridad ciudadana.

II. ANTECEDENTES

Anteriormente la Administración 2016-2018 existía como una Administración Pública Municipal Centralizada integrada por las siguientes dependencias administrativas:

I. Secretaria del H. Ayuntamiento
II. Tesorería Municipal
III. Contraloria Interna Municipal
IV. Direcciones:
   a.- Seguridad Ciudadana
   b.- Obras Públicas y Desarrollo Urbano
   c.- Administración
   d.- Desarrollo Económico
   e.- Desarrollo social
   f.- Servicios Públicos
   g.- Oficialía Conciliadora y Mediadora
   h.- Oficialía Calificadora
   j.- Tesorería

V. Coordinaciones y Unidades Administrativas

Actualmente la administración 2019-2021 cuenta con una administración Pública Municipal Centralizada integrada por las siguientes dependencias administrativas:

I. Secretaria de Ayuntamiento
II. Tesorería Municipal
III. Contraloria Interna Municipal
IV. Secretaría Técnica
V. Direcciones:
   a.- Seguridad Ciudadana
   b.- Obras Públicas y Desarrollo Urbano
   c.- Administración
   d.- Desarrollo Económico
   e.- Desarrollo social
   f.- Servicios Públicos
   g.- Oficialía Conciliadora y Mediadora
   h.- Oficialía Calificadora
   j.- Tesorería
   k.-Dirección de Medio Ambiente
   l.- Dirección de Gestión Social

VI. Coordinaciones y Unidades Administrativas

III. OBJETIVO

El Ayuntamiento de Jiquipilco, mediante el presente manual proporciona a la ciudadanía y a los empleados que conforman las diferentes áreas de la administración

2019-2021, la información acerca de las Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, para coadyuvar en el desempeño de la plantilla laboral y así poder brindar una atención oportuna y eficaz a la ciudadanía Jiquipilquense, derivado de lo anterior y en relación a las diferentes unidades administrativas de que lo conforman tienen las siguientes:

FUNCIONES

- Procurar y defender los derechos e intereses del municipio, sobre todo los de carácter patrimonial, ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder a las demandas ciudadanas, mediante una correcta aplicación de la justicia, a través del recurso administrativo que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, así como revisar e inspeccionar los recursos financieros municipales.

- Contribuir al sano desempeño del Municipio de Jiquipilco basados en los lineamientos y códigos de ética que norma el actuar del Municipio sin dejar de lado la atención a los requerimientos que expresa lícitamente la población de esta municipalidad y las instrucciones que exprese las necesidades de función de presidencia municipal.

- Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

- Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y supervisión de acciones, metas, proyectos o programas sociales; con el fin de asegurar su continuidad o prevención de riesgos; instruyendo acciones de solventación, determinando áreas de oportunidad y riesgo, así como promover acciones de responsabilidad administrativa.

- Coordinar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, o de cualquier otro nivel de Gobierno.

- Supervisar los recursos materiales, técnicos y servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para optimizar la adquisición, control y uso racional de los mismos, para el logro de dichos fines; en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, así como proveer los materiales y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública.

- Ejercer una actividad cercana a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia. Que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca desarrollo urbano y obras públicas de calidad y desarrollarlas con responsabilidad, transparencia e integridad, respetando las leyes y la normatividad en la materia, para cumplir

con los compromisos adquiridos por la presente administración y mejorar la condición de vida de los habitantes del municipio.
Vigilar la política territorial que dicta el plan de desarrollo municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, con planeación para el desarrollo ordenado y equilibrado de los centros de población del municipio.

- Coordinar con las diversas áreas, la atención y mantenimiento general que el Municipio requiere, supervisando la aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos para minimizar el gasto y maximizar la atención en los servicios en beneficio de la mayoría.

- Brindar a la ciudadanía Jiquipilquense un cuerpo de seguridad pública capacitado, adiestrado y disciplinado, a efecto de salvaguarda la integridad y el orden entre los habitantes del municipio, tal como lo confiere la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, la Ley Orgánica del Estado de México, El Bando Municipal 2016 de Municipio de Jiquipilco y demás leyes en materia de seguridad pública, promover acciones, programas y operativos policiales que garanticen la seguridad de los habitantes del municipio, así como disuadir la comisión de faltas administrativas y los delitos en sus diferentes modalidades que comete la ciudadanía en el municipio, crear políticas que mejoren la convivencia social en los diferentes barrios y comunidades con adultos y adolescentes y que en un futuro sean dignos de un respeto mutuo y sobre todo mantener un municipio sin incidencia delictiva.
  Promover acciones y programas de prevención del delito, que mejoren las condiciones sociales en las comunidades y barrios la seguridad de sus habitantes a fin de formar una sociedad de respeto del estado de derecho en la administración de gobierno preservar la tranquilidad y paz social en los lugares públicos, como lo son: centro de este municipio, áreas deportivas, atrios de iglesias, instituciones educativas y públicas.

- Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro Municipio. Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros, promover la consolidación de la cultura de protección civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes, fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población, para mitigar los riesgos, salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno, exhortando la participación del mayor número de personas en los ejercicios de evacuación, dando la importancia de estos como medida que fomente la respuesta ágil y oportuna de la población.

- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio encaminados a combatir la pobreza y la marginación.

  Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del Municipio, a través de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural, abordados desde una perspectiva integral con los tres niveles de gobierno, bajo la conducción del Consejo Municipal de Gestión Social.

- Promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades que tengan por objeto extraer, producir, transformar, comercializar recursos, bienes y servicios dentro del Municipio, mercados, en coordinación con las demás dependencias y organismo auxiliares de la administración pública, estatal y federal conforme al Bando Municipal vigente y demás leyes en la materia.
  La regulación de toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios, que realicen los particulares o el organismo público y para poder ejercerla, se requiere de autorización, licencia o permiso, debiendo sujetarse a las determinaciones de la Dirección y con apego a lo establecido en las leyes aplicables en la materia; en ningún caso los particulares podrán realizar su actividad sin el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso respectivo; y para el caso de que así lo hicieran, serán sancionados de acuerdo a la legislación aplicable al caso concreto.

- Promover, planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y acuícolas del Municipio de Jiquipilco.
  Planear y desarrollar de manera integral las distintas actividades de gestión, capacitación y asesoría especializada, tecnificación, modernización y transferencia de nuevas tecnologías para la producción, transformación y comercialización de los productos dentro del Municipio y en relación con los otros niveles de gobierno o con organismos no gubernamentales.

- Establecer las normas y medidas necesarias para la protección y conservación del medio ambiente; así como la restauración y preservación del equilibrio ecológico; prevención y control del deterioro ambiental para garantizar el derecho de toda persona de vivir en un ambiente sano para su debido desarrollo, salud y bienestar dentro de la circunscripción municipal, a través de la implementación de proyectos, convenios, acuerdos y dictámenes celebrados con dependencias de carácter federal, estatal y municipal y en su casos con personas físicas o jurídicas.
  Proteger y conservar el medio ambiente así como prevenir y controlar su deterioro garantizando el debido desarrollo de los habitantes dentro del municipio en un ambiente sano.

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

- Elevar y hacer eficiente el nivel de desarrollo administrativo; a través de la formulación de programas de planeación y presupuesto, que sean congruentes a la Política de Desarrollo de la Administración Pública Municipal, promoviendo permanentemente la eficiencia de las unidades administrativas para generar los mejores resultados sobre sus metas y objetivos que cada área defina o determine.
  Coordinar el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, implementando acciones y programas de difusión de la cultura de Transparencia, así como capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal y la Ciudadanía.
  Conducir, coordinar y evaluar el desempeño de los funcionarios, mandos medios y operativos para el logro de las metas contempladas en el Plan de Trabajo Anual, Plan Operativo Anual y el plan de desarrollo Municipal.

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional del área.

- Diseñar y difundir por los canales y frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal de Jiquipilco.
- Representar legalmente a la Administración Pública Municipal, su titular y/o a sus Directores, ante los Órganos Jurisdiccionales, Federales, Estatales o de diversa índole.
- Solucionar y mediar las controversias entre las partes interesadas, así como promover la justicia administrativa del Municipio.
- Calificar adecuadamente y acorde a la norma infringida estipulada en el Bando Municipal, así como mediar y ser árbitro en los accidentes de tránsito terrestre para dar certeza y tranquilidad a los involucrados; además de implementar y substanciar procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito terrestre buscando alternativas de solución.
- Controlar, vigilar y adecuar la página y portales electrónicos del municipio, para beneficio de sus habitantes.
- Generar un mayor conocimiento a la población jiquipilquense de las acciones que se realizan en beneficio de las mujeres para que cuenten con una atención integral a través del uso de medios de difusión tales como la impartición de pláticas, talleres y folletos, además de las asesorías y atención especializada, contribuyendo a la participación equitativa de género en los ámbitos social, económico, político, cultural, laboral y familiar.
- Derechos humanos
- Promover y fomentar las actividades deportivas de todo el municipio.

IV. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY AGRARIA
- LEY DE AGUAS NACIONALES
- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y DE CULTO PÚBLICO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
- LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
- LEY DEL ESCUDO, DE LA BANDERA E HIMNO NACIONALES
- LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS
- LEY DE IMPUESTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
- LEY DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.
- LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS REGLAMENTACIÓN DE LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 105 CONSTITUCIONAL LEY FEDERAL DEL MAR
- LEY MINERA
- LEY DE PLANEACIÓN
- LEY GENERAL DE POBLACIÓN
- LEY GENERAL DE SALUD
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
- LEY DEL SERVICIO MILITAR
- LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LA MATERIA ELECTORAL
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
- LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL LEY FEDERAL DE TURISMO
- LEY FEDERA DE VIVIENDA
- Y DEMÁS DISPOSICIONES FEDERALES LEGALES.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- LEY GENERAL DE PREVENCION DEL DELITO DEL ESTADO DE MEXICO.
- LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
- ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO CORRESPONDIENTE.
- LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO CORRESPONDIENTE.
- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 18 DE AGOSTO DE 1999, SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 26 DE AGOSTO DEL 2004, SUS REFORMAS Y ADICIONES.

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

- LEY REGLAMENTARIA DE LAS FRACCIONES XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 61 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010, SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 7 DE FEBRERO DE 1997, SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 9 DE MARZO 1999, SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 7 DE JUNIO DEL 2002, SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 13 DE DICIEMBRE DE 2001, SUS REFORMAS Y ADICIONES.CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 30 DE OCTUBRE DE 2015.
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO (DECIMOQUINTA EDICIÓN) 2016. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 DE MAYO DE 2016.
- LINEAMIENTO DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 11 DE JULIO DE 2013.
- LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 11 DE JULIO DE 2013.
- BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 5 DE FEBRERO DE 2019.
- ACUERDOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA DE JIQUIPILCO.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **AYUNTAMIENTO**
  -PRESIDENTA MUNICIPAL
  -SINDICO MUNICIPAL
  -PRIMERA REGIDURIA
  -SEGUNDA REGIDURIA
  -TERCERA REGIDURIA
  -SEXTA REGIDURIA
  -SEPTIMA REGIDURIA
  -OCTAVA REGIDURIA
  -NOVENA REGIDURIA
  -DECIMA REGIDURIA

- **AUTORIDADES AUXILIARES**

- **SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**
  -ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
  -OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL 01 Y 02
  -RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
  -CONTROL PATRIMONIAL

- **TESORERIA MUNICIPAL**
  -CONTADOR GENERAL
  -COORDINACIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

- **CONTRALORIA INTERNA MUNICPAL**
  -AUTORIDAD INVESTIGADORA
  -AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
  -AUTORIDAD RESOLUTORA

- **GOBERNACION**

- **DIRECCION DE ADMINITRACIÓN**
  -COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
  -COORDINACION DE LICITACIONES
  -COORDINACION DE ADQUISICIONES

- **DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

- **DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS**

-COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
-COORDINACION DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN
-COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**
  -COORDINADOR DE TRANSITO MUNICIPAL.
  POLICÍAS DE TRANSITO.
  -COORDINADORA DE PREVENCION DEL DELITO.
  AUXILIARES.
  -CONSEJO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
  -COMITES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- **COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL**
  -UNIAD NORMATIVA, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN
  -UNIDAD OPERATIVA
  -GRIPO DE VOLUNTARIOS

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
  -COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
  -COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
  -COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS
  -COORDINACIÓN DE SALUD

- **DIRECCION DE GESTION SOCIAL**

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA**
  -COORDINACION DE TURISMO
  -COORDINACIÓN DE TRAMITES PERMISOS Y LICENCIAS

- **DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
  -JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESARROLLO ACUICOLA
  -JEFATUTURA DE DEPARTAMENTO DESARROLLO AGRICOLA
  -JEFATURA DE DEPARTAMENTO PECUARIO

- **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

- **DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA**
  -COORDINACION DE EDUCACIÓN
  -COORDINACION DE CULTURA
  - CRONISTA MUNICIPAL

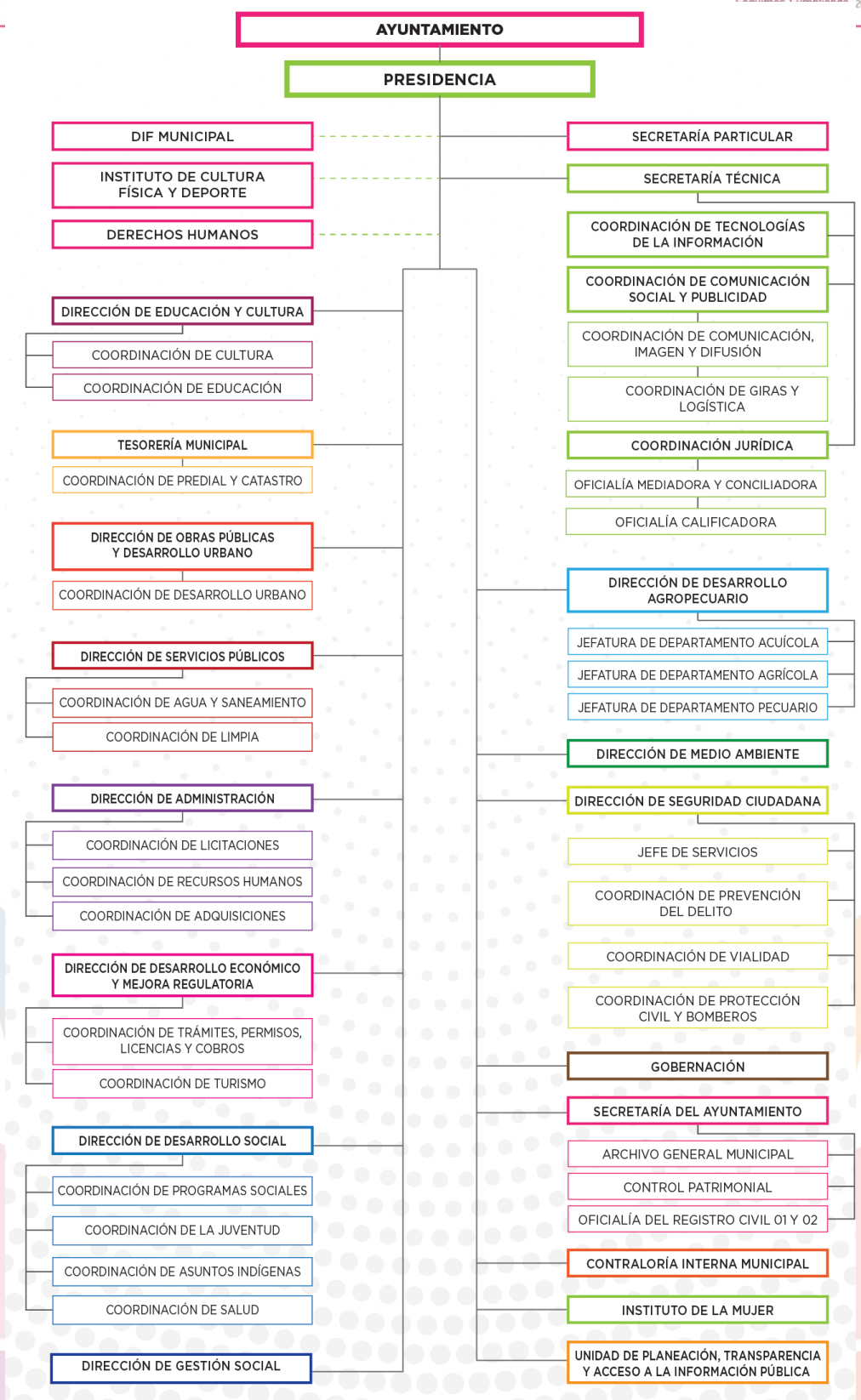
- **UNIDAD DE PLANEACION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICAS**

- **SECRETARIA TECNICA**

  -COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
  -COORDINACIÓN DE IMAGEN Y DIFUSIÓN
  -COORDIANCIÓN DE GIRAS Y LOGISTICA
  -COORDINACIÓN JURÍDICA
  - OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA
  - OFICIALIA CALIFICADORA
  -COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

- **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**
- **DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**
- **INSTITUTO DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE JIQUIPILCO**

VI. ORGANIGRAMA



VII. ATRIBUCIONES

DE CONFORMIDAD CON EL BANDO MUNICIPAL ADMINISTRACION 2019-2021 DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 36. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;

VII. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas siempre y cuando el solicitante cumpla los requisitos establecidos en los artículos 66, 70, 71 y demás relativos y aplicables de la Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México; tanto en unidades económicas de mediano impacto y de alto impacto, que señala la Ley en comento en sus artículos 51 y 56, sin que se rebasen los horarios de prestación de servicios, venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas que establecen los dispositivos de referencia.

VIII. Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;

IX. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

X. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XIII. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Ciudadana, Tránsito, Protección Civil y Bomberos Municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIV. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XV. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XVI. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

XVII. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dadivas o cualquier otro concepto que condiciones su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento previo acuerdo del Ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de resolución.
XIX. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de
Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
XX. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
XXI. Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio; Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.
XXII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
XXIII. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
XXIV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
XXV. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
XXVI. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades Nacional,
Estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
XXVII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la
Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;
XXVIII. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad ciudadana a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad ciudadana, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
XXIX. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
XXX. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, en los términos de esta Ley;
XXXI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 38. El Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros del Ayuntamiento, sólo se dará en asuntos oficiales;

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de
Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al Ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función
Registral del Estado de México, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las Leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las
Leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Requerir a Contraloría Interna Municipal, un informe mensual respecto a la admisión, inicio, tramite y en su caso resolución de los procedimientos administrativos que se ventilan ante dicho órgano, deberá entregarlo dentro de los tres primeros días del mes siguiente en caso contrario se procederá conforme a la Ley;

XVIII. Requerir al Oficial Mediador-Conciliador un informe acompañado del soporte documental correspondiente, en un término de 36 horas de la forma en que se dio cumplimiento a las puestas a disposición y las sanciones impuestas a los infractores, caso contrario se procederá conforme a la Ley;

XIX. Requerir y revisar los anexos del informe mensual que en forma periódica la remitirá el Tesorero Municipal;

XX. Realizar por lo menos dos veces al año, un arqueo de caja a Tesorería
Municipal:

XXI. Requerir y revisar los informes mensuales así como los anexos correspondientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

"2019. Año del Centenario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

ARTÍCULO 39. Son atribuciones de los regidores, las siguientes:
I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
III. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento;
IV. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente Municipal;
V. Proponer al Ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la Administración Municipal;
VI. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;
VII. Las demás que les otorgue esta Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.
ARTÍCULO 71. Son atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento las siguientes:
I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
VI. Tener a su cargo el archivo general del H. Ayuntamiento;
VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
VIII. Publicar en la Gaceta Municipal, los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
IX. Compilar Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
XIV. Vigilar y auxiliar el adecuado funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil ubicadas dentro del Municipio; y
XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
XVI. Son áreas dependientes de la Secretaría del H. Ayuntamiento, las siguientes:

a) Archivo General Municipal.
b) Oficialías del Registro Civil 01 y 02.
c) Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
d) Control Patrimonial.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 72. Son atribuciones del Tesorero Municipal las que establecen el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás Leyes y reglamentos aplicables;

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de Conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las Leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente al Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.
Y tendrá a su cargo las siguientes:
a) Contador general
b) Coordinación de Predial y Catastro.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 73. La Contraloría interna del Municipio de Jiquipilco, tiene por objeto, promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que cumplan con los programas y metas establecidas. Definiendo un marco normativo de actuación, así como los instrumentos de seguimiento y control para garantizar la racionalidad, probidad y eficiencia en el manejo de los recursos.

ARTÍCULO 74. La Contraloría interna Municipal tendrá a su cargo las atribuciones que establece el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás Leyes y reglamentos aplicables.

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de
Fiscalización del Estado de México;
XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Respecto a las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos, este Ayuntamiento auxiliándose de la contraloría interna
Municipal, procederá, en el ámbito de su competencia apegándose a lo establecido en los artículos: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 113 y 114 del código de procedimientos Administrativos del Estado de México y demás dispositivos aplicables al caso concreto
XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.
ARTÍCULO 75. Delegar funciones a los Auxiliares adscritos a la Contraloría Interna
Municipal.
ARTÍCULO 76. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de Control
y Evaluación en los Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares y
Fideicomisos del Ayuntamiento.
ARTÍCULO 77**.** Para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación; mediante Sesión de Cabildo se aprobara que funja con la siguiente estructura orgánica:
I.- Una autoridad investigadora: la cual estará encargada encargadas de la investigación de las faltas administrativas y deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
II.- una autoridad substanciadora: que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
III.- una autoridad resolutora: quien emitirá unan resolución en la que determinará si es procedente imponer una sanción, para lo cual tendrá un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya cerrado la etapa de instrucción.

CAPÍTULO VI DE GOBERNACIÓN.
ARTÍCULO 79. Gobernación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
I. Las que delegue el H. Ayuntamiento, las inherentes a su función y las que establezcan las Leyes en la materia.
II. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal,
Estatal y Federal dentro del Municipio.
III. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico en el otorgamiento de permisos, licencias y todas las inherentes a las actividades comerciales de los diferentes giros mercantiles, así como establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas; proporcionando por parte de esta Jefatura el Visto Bueno en tales documentos.
a) También sancionara con multa, suspensión temporal, clausura y/o proponer la cancelación de la licencia del funcionamiento de los diferentes giros mercantiles, así como establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no funcionen de acuerdo a la normatividad Estatal o
Municipal.
b) Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de operativos de inspección, supervisión y comprobación de actividad comercial de los diferentes giros mercantiles.
c) Atender junto con la Dirección de Desarrollo Económico la problemática del ejercicio comercial informal, invitándolos a su regularización, en caso de omisión solicitar su retiro e imponer la sanción que corresponda de acuerdo a este Bando Municipal.
IV. Atender los diferentes sectores, sociales, políticos y económicos en problemas para su debida sustanciación por acuerdo del Ejecutivo
Municipal y encausándolos a las dependencias municipales respectivas para su debida solución.
.

V. Será vigilante de la legalidad en el ejercicio de gobierno y dará apoyo jurídico a la Presidencia Municipal.

VI. Atenderá los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio, consensará los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas, a través del principio democrático que rige ésta Administración Pública
Municipal;
VII. Vigilará el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público, así como otorgar los vistos buenos correspondientes para la celebración de cultos públicos.
VIII. Promoverá en el Municipio un ámbito de civilidad y respeto entre la ciudadanía y las autoridades;
IX. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
X. Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncio con fines de promoción para establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública banqueta, callejón, avenida y áreas de equipamiento urbano que impidan u obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular de conformidad con lo que establece este Bando; lo anterior en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de
Turismo, la Dirección de Seguridad Pública y la Coordinación de Protección
Civil y Bomberos.
XI. Supervisar en coordinación con el Gobierno Estatal por medio de la Secretaría de Movilidad de nuestro Estado, las bases que utilicen el Servicio Público de Transporte en todo el territorio municipal con la finalidad de establecer orden en las vías de comunicación y consensar ascensos y descensos con tales prestadores del servicio para eficientar nuestras líneas de comunicación; también atender la problemática y necesidades del transporte público.
XII. Otorgar el Visto Bueno a particulares de manera temporal para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicio y espectáculos públicos y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin, y
XIII. Todas aquellas que le otorgan las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 82. La Dirección de Administración, tendrán las siguientes atribuciones:
I. Coadyuvara con la coordinación de Recursos Humanos para que se cumplan los acuerdos tomados con los trabajadores de Base así como los Sindicalizados (SUTEYM) Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios para dar cumplimiento con las prerrogativas que la Ley del Trabajo de Servidores Públicos del Estado y municipios contemple.
II. Identificar por parte de la Coordinación de Recursos Humanos a los alumnos de nivel Medio y Superior del Municipio, su desempeño y potencial intelectual para poder realizar servicio social en algún espacio público donde se requiera dentro de la Administración Pública.
III. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Municipio principalmente, ya que todos los materiales necesarios que requieran las distintas áreas para su función pública y con el propósito de que exista transparencia de los recursos económicos, los cuales se destinaran para la compra de materiales, es necesario tener bien identificados a los proveedores por áreas administrativas para integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicio, en el caso de que no sean satisfactorios, se realizara la búsqueda externa.
IV. Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables, favoreciendo a prestadores de servicios del Municipio, en el caso de que no se obtuvieran dentro de dicho Municipio se buscarían otras opciones.

V. Teniendo un catálogo donde se defina las especificaciones de todos los bienes, en cuestión de su funcionalidad, así como conservar en buen estado y coordinar los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles se podrá saber que bienes son aprovechables y cuales no;
VI. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública
Municipal a cargo del personal responsable el cual elaborara un catálogo de mantenimiento de todas las unidades funcionales y llevando a cabo el control como, es el pago de refrendo, verificaciones, servicios, etc para un mejor cuidado de las mismas;
VII. Proponer y gestionar las prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales en todos los ámbitos de prestaciones que tengan como derecho;
VIII. Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio, en coordinación con Recursos Humanos, identificando por área en base a su perfil que personal está desempeñando alguna función distinta y así poder ser asignarla a la área respectiva para aprovechar su productividad;
IX. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Recursos Humanos a su vez facilitando los medios electrónicos, sistemas de cómputo e implementando programas actualizados para que con ello las áreas del H. Ayuntamiento tengan un mejor desempeño en las actividades que realicen; X. Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, conforme a los acuerdos tomados en el Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones supervisando los lugares que tengan como destino el resguardo de los vehículos y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas y estén en todo momento resguardadas en buen estado, así como informar la adquisición de activo fijo;
XI. Corresponde al Director de Administración, además de las facultades genéricas a los directores, coordinadores el ejercicio de las atribuciones siguientes:
XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
a) Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Presidenta Municipal y vigilar su cumplimiento;
b) Participar con la Dirección de Planeación en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
c) Llevar a cabo los procedimientos licitatorios de obra pública desde su convocatoria hasta su contratación.
d) Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal;
e) Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
f) Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
g) Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
h) Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
i) Adquirir los bienes y servicios que requiera las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la administración pública municipal,
j) Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
k) Administrar, elaborar contratos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
l) Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
m) Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;

n) Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
o) Proponer a la Presidenta Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
p) Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
q) Las demás que le señalen las Leyes y reglamentos aplicables, el H.
Ayuntamiento, la Presidenta Municipal. y/o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.
XIII. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este mandato deban ser ejercidas en forma directa por él.
XIV. Las demás que señalan las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, o las que le señale el Presidente o mediante acuerdo de Cabildo le sean conferidas.
Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Administración, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:
a) Coordinación de Recursos Humanos
b) Coordinación de Licitaciones
c) Coordinación de adquisiciones

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 83. La coordinación de Recursos Humanos es la encargada de administrar a los, trabajadores que forman parte de la Administración Pública
Municipal. Esta área establecerá los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal; tendrá a su cargo la base de datos de los servidores públicos municipales y regulará los horarios de trabajo, descansos, periodos vacaciones, permisos, incapacidades y demás actividades que tengan relación con el área humana y tendrá las siguientes atribuciones:
I. Mantener el resguardo y actualización del Archivo de Personal;
II. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la
III. Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
IV. Diseñar y emitir los gafetes que acreditan como tal a los servidores públicos de la Administración.
V. Diseñar y emitir reconocimientos de eficiencia, puntualidad y asistencia.
VI. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables, suspensiones de labores y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
VII. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
(S.U.T.E.Y.M.) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
VIII. Fortalecer las relaciones entre el Sindicato y el Ayuntamiento, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;
IX. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales; y
X. Las demás que le confieran las Leyes de la materia.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 84. Son funciones de esta Coordinación las que le faculta el Libro XIII del Código Administrativo del Estado de México.
I. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
II. Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
III. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
V. vigilar el correcto suministro de energéticos.
VI. Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;
VII. Establecer medidas de racionalización del gasto, sin menoscabo de la calidad en el servicio, que proporcionan las áreas y entidades municipales;

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
ARTÍCULO 85. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano velará porque el H. Ayuntamiento de Jiquipilco, cumpla con las siguientes atribuciones:
I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad;
II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el H. Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia;
III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
VIII. Vigilar la construcción de las obras por administración y por Contrato que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa
General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el
Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del
Municipio y vigilar su ejecución;
XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades
Federales, Estatales y municipales concurrentes;
XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
XXV. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
XXVI. Promover los nombres de las calles y avenidas de todas las comunidades del Municipio de Jiquipilco.
XXVII. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
XXVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
XXIX. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
XXX. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
XXXI. Analizar y expedir las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
XXXII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
XXXIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos,
XXXIV. Fomentar la vinculación armónica entre la ciudad y el campo, para garantizar un desarrollo urbano sustentable, que además de satisfacer el crecimiento urbano, proteja las tierras agropecuarias y forestales, y distribuya de manera equitativa los beneficios y cargas del proceso de urbanización;
XXXV. Coadyuvar en la distribución, construcción, conservación y mejoramiento de la urbanización, infraestructura, equipamiento y servicios públicos dentro de los centros de población;

XXXVI. Regular la colocación de topes, estableciéndose medidas propicias en los términos del marco jurídico aplicable a la materia, que no dañen la integridad física del ser Humano y los vehículos de motor, facultándose únicamente su autorización de construcción en las vías públicas que colinden con hospitales, escuelas, auditorios y/o lugares de concurrencia masiva y al servicio público de la sociedad.
XXXVII. Prevenir y sancionar en los términos de Ley, los asentamientos humanos irregulares;
XXXVIII. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado, para atender las necesidades urbanas en el municipio;
XXXIX. Coadyuvar con la participación ciudadana en la planeación urbana y en la vigilancia de su cumplimiento;
XL. Aplicar las tarifas de cobro según el Artículo 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
XLI. Definir la nomenclatura y asignar números oficiales
XLII. Además de los requisitos del ARTÍCULO 18.21 del código administrativo del Estado de México, se anexa el Pago de predial actual.
XLIII. Normar las zanjas y caños, teniendo como restricción 1.50 metros del centro del caño a cada lado para la construcción de obras permanentes.
XLIV. Suspender las obras particulares que no cuenten con licencia de construcción, obstruyan la vía pública o no cumplan con lo que establecen las normas en esta materia.
XLV. Autorizar cambios de uso de suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificación, previa autorización de cabildo.
XLVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
ARTÍCULO 86. El H. Ayuntamiento, mediante la intervención de esta Dirección inspeccionará, asistirá técnicamente y apoyará la realización de las obras públicas que se autoricen en el Municipio, con la participación, en su caso de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Asimismo, construirá y mejorará la obra de infraestructura y equipamiento de la población municipal.
ARTÍCULO 87. El crecimiento urbano del Municipio de Jiquipilco estará normado por los planes de Desarrollo Urbano.
ARTÍCULO 88. La elaboración, aprobación, administración y en su caso modificación a los planes y programas de desarrollo urbano, se ejecutarán de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos de la materia.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 89. La Dirección de Servicios Públicos tendrá dentro de sus atribuciones el velar porque en el Municipio se proporcionen los siguientes:
I. La recolección de los residuos sólidos municipales no peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad competente, la Ley de su materia y sus reglamentos, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población.
II. Supervisar que las personas físicas y jurídicas colectivas, no mezclen residuos peligrosos, así como entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que utilice el Servicio Público de limpia y demás disposiciones legales, locales y federales, que regulen la protección de la biodiversidad, la ecología y el entorno ambiental.
III. Planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios públicos municipales siguientes; limpia y disposición de desechos sólidos no peligrosos, alumbrado público, mantenimiento, conservación de vialidades en cualquiera de sus formas, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, panteones, agua potable y saneamiento y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Bando, de forma enunciativa y no limitativa en beneficio de la Comunidad y los demás ordenamientos legales relacionados con sus atribuciones.

IV. Promover y gestionar ante las instancias correspondientes la Construcción del Rastro en el Municipio.

V. Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, de conformidad a lo establecido a las disposiciones legales aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del Municipio.

VI. Para el caso de fugas de agua potable, la Coordinación de Agua y Saneamiento; restringirá de forma temporal el servicio de agua en los lugares donde tenga competencia el Municipio.

VII. Las tomas de agua potable serán reguladas por la Coordinación de agua y saneamiento, correspondiendo una toma de agua por casa habitación y local comercial, esto será en los lugares donde tenga competencia el
Municipio.

VIII. La prestación de los servicios públicos serán en forma continua regular, general y uniforme, y deberán realizarse preferentemente por la
Administración Pública Municipal, sus dependencias administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse, previo acuerdo del
H. Ayuntamiento, con el Estado y con otros Municipios, para la eficacia de su prestación.

IX. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;

X. La Coordinación de Agua y Saneamiento podrá elaborar órdenes de pago para con el peticionario, equivalente a lo que marca el Código Financiero del Estado de México, para la prestación del Servicio de Agua Potable con pipa, para particulares

XI. La Coordinación de Agua potable será la responsable de la reparación de fugas de agua potable en las líneas de conducción y distribución

XII. Los usuarios del servicio de agua potable serán responsables de reparación y mantenimiento de las fugas en tomas domiciliarias.

XIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Son Coordinaciones dependientes de la Dirección de servicios públicos, las siguientes:

a) Coordinación de Agua y Saneamiento.
b) Coordinación de Limpia y Recolección.
c) Coordinación de Servicios Generales.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 94. La Dirección de Seguridad Ciudadana, estará constituida por
Órganos de Dirección, de Administración, de Servicios y de Operación.

I. Son órganos de Dirección:

a. La Presidencia Municipal;
b. La Dirección de Seguridad Ciudadana; y
c. Los demás que acuerde el H. Ayuntamiento.

II. Son Órganos de Servicios:

La Coordinación de Prevención del Delito, La Coordinación de Prevención del Delito tendrá como objetivo general, promover una sociedad pacifica, responsable y con acceso a la justicia, con base a las políticas públicas y programas integrales para la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como para la observancia de las faltas a lo establecido por el presente reglamento, enlazando las estrategias de los 3 niveles de gobierno y la participación ciudadana.

Son Funciones de la Coordinación de Prevención del Delito las siguientes:

I. Creación y aplicación de programas integrales que contribuyan a la disminución de la estigmatización sobre temas de desarrollo social, económico y cultural mediante la promoción de actividades que eliminen la marginación y la exclusión social.

II. Fomentar la cultura de la denuncia en la población, mediante la difusión de números de emergencia y la distribución de información a los diversos sectores sociales, sobre las

III. instituciones facultadas para la atención, administración y procuración le seguridad.

IV. Promover la solución pacífica de conflictos mediante la atención de los oficiales mediador-conciliador y calificador.

V. Realizar la actualización periódica del Mapa Criminógeno Municipal en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal, el Ministerio Publico Base Ixtlahuaca y la Coordinación de la Zona Norte de
Peritos en Materia Criminalística.

VI. Identificar las comunidades con mayor índice delictivo, detectando causa y factores criminógenos repelentes e impelentes, para realizar un diagnóstico eficaz que permitan la prevención de futuras conductas que vulneran a la sociedad.

VII. Aplicación de estrategias de concientización y sensibilización de la población para promover la cultura de legalidad, la tolerancia y el respeto de los códigos, Leyes y reglamentos vigentes, con especial atención a los grupos sociales vulnerables y en comunidades detectadas con incidencia delictiva.

VIII. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria con estrategias que permitan la prevención mediante diagnósticos sociales que faciliten mejorar las condiciones de seguridad del entorno comunitario

IX. Promover mediante la creación de Comités Preventivos Vigilantes de
Participación y Seguridad, las estrategias que permitan, la vigilancia ciudadana, la convivencia y la cohesión social entre las comunidades respecto a problemas locales y municipales.

X. Participación de la ciudadanía en los programas preventivos y el fomento de actividades que integren a la sociedad civil y a la policía, generando una relación de respeto y confianza en los elementos de seguridad municipal.

XI. Colaborar con las aéreas de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano,
Servicios Públicos, Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario,
Asociaciones Ganaderas, Instituto de la Mujer, Salud, Instituto de la
Juventud, Sistema Municipal DIF y autoridades auxiliares municipales (delegados, comisariados y comités de agua potable) para localizar conductas que propician faltas administrativas o delitos y de esta forma generar estrategias que permitan su prevención tales como:

· Gestión para la colocación de luminarias.
· Recorridos de vigilancia en espacios identificados con mayor incidencia delictiva.
· Rescate de espacios públicos de convivencia y zonas naturales protegidas.
· Supervisión de la documentación requerida para el trasiego de ganado
· Jornadas preventivas sociales en el sector educativo, empresarial y comunitario.
· Apertura de canales de comunicación que faciliten la prevención social y la atención pronta de elementos de seguridad municipal.

XII. Emplear estrategias en coordinación con el área de Tránsito Municipal y
Asociaciones de Transporte para promover la cultura vial, disminuyendo así la incidencia de accidentes de tránsito en sistemas de transporte público y privado.

XIII. Aplicar el programa "Mochila Segura" mediante operativos de revisión, en coordinación con los tres niveles de gobierno en materia de seguridad, así como con el Grupo Canino, con el objetivo de localizar, armas en cualquiera de sus tipos, sustancias adictivas (alcohol, tabaco, drogas naturales o sintéticas) además de la detección oportuna de conductas que perjudican al individuo o a su entorno social, con los datos recabados se realizaran medidas de prevención, protección, acompañamiento y canalización individual o grupal.

Y estará integrada por

1. Coordinador y;

a) Área de estadística y análisis criminal.
b) Área de participación ciudadana.
c) Área de enlace y difusión preventiva.

III. Son órganos de operación:

a. Coordinación Centro de Atención de Emergencias.
b. Coordinación de Tránsito Municipal
c. Los Jefes de Turno.

d. Todos aquellos mandos que en función de una comisión transitoria de servicio, sean puestos al frente de un efectivo determinado para el cumplimiento de una misión específica.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Seguridad Ciudadana se coordinará con respeto absoluto a las atribuciones constitucionales que les correspondan con otras instituciones y autoridades que intervengan en el sistema nacional de seguridad para el cumplimento de los fines y objetivos de este servicio, en la forma y términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Se constituirá en la municipalidad un Consejo Coordinador de Seguridad Pública Municipal. El cual tiene las siguientes atribuciones:

a) Asumir la Coordinación, Planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la jurisdicción del territorio municipal;

b) Proponer a la Dirección de Seguridad Ciudadana y a la Coordinación de Protección Civil acciones, programas y propuestas en materia de seguridad pública, así como vigilar su cumplimiento y observancia, para salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de las personas, derechos humanos y sus garantías, y demás libertades en el territorio del Municipio; Derivado de la coordinación con las instancias Federales y Estatales, proponer a estás acuerdos, programas y convenios en materia de seguridad pública; y

c) Las demás que les reserven las Leyes, convenios, acuerdos y resoluciones que se tomen en otras instancias de coordinación y las señaladas en su propio reglamento.

El Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana, se constituirá dentro de los treinta primeros días siguientes a la renovación inmediata del Ayuntamiento; se renovará cada tres años y sesionara por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo crea conveniente el Consejo.

Las autoridades municipales fomentarán la cooperación y la participación ciudadana vecinal para la difusión de los programas de seguridad vecinal, el establecimiento de estrategias y mecanismos de autoprotección y en su caso sugerir las medidas específicas y acciones concretas para mejorar el servicio de seguridad pública en el territorio Municipal.

ARTÍCULO 100. La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Observar y hacer cumplir el Bando Municipal;

II. Mantener el orden y la paz pública;

III. Proteger los derechos, propiedades o posesiones de las personas dentro del municipio;

IV. Vigilar e informar a las personas que tengan perros de guardia y ataque que estarán sujetos a mantener las medidas de seguridad que marca el presente Bando Municipal, tanto en sus domicilios como en las Calles.

V. Practicar órdenes de presentación y visitas domiciliarias en auxilio y con mandato de autoridades competentes.

VI. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan las Leyes y disposiciones reglamentarias y administrativas;

VII. Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal;

VIII. Promover la capacitación y profesionalismo de los cuerpos de seguridad;

IX. En caso de incurrir en una falta, se aplicará la sanción correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

X. La realización de rondines en las Comunidades y Cabecera Municipal se realizarán en coordinación con las autoridades auxiliares, para proteger y mantener el orden público, implementando operativos para evitar el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública y alteración al orden público

XI. Solicitar a la ciudadanía que traslade su ganado con el permiso y/o guía sanitaria correspondiente.

XII. Coordinarse con las diferentes instancias normativas, para mejorar la vialidad en la Cabecera Municipal y las Calles del Municipio;

XIII. Todas las acciones mencionadas se llevarán a cabo con el respeto a los derechos humanos y sus garantías individuales, protegiendo en todo tiempo las consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales, bajo pena de responsabilidad o de procedimiento disciplinario, conforme a las Leyes en materia de

Seguridad Pública y de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado;
XIV. La recuperación de las vialidades en general, es decir, en las vialidades en que se encuentren vehículos sobre las banquetas en doble fila o lugares prohibidos, se aplicara el Reglamento de Tránsito del Estado de
México.
XV. Vigilar que los vehículos destinados para transporte público observen estrictamente el contenido del artículo 68 del Reglamento de Tránsito del
Estado de México.
XVI. informar al órgano del Gobierno Municipal un reporte semanal del estado que guarda la seguridad de los ciudadanos de nuestro municipio.
XVII. Otorgar el servicio de seguridad ciudadana que soliciten las personas físicas y jurídicas colectivas, en la realización de eventos públicos en nuestro ámbito territorial, previo pago de los derechos correspondientes que realicen en los términos del artículo 160 del Código Financiero del
Estado de México y Municipios.
XVIII. Verificar, e inspeccionar y supervisar los eventos públicos que se realicen dentro del ámbito territorial, que su promotor y/o ejecutor cumpla con los requisitos de seguridad establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia, en el momento se su ejecución o realización.
XIX. Suspender el evento público, cuando en este, el promotor y/o ejecutor no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia para su realización, canalizando a los infractores a disposición del oficial mediador y conciliador y posteriormente este al oficial calificador quien aplicara las sanciones correspondientes.
XX. Para el visto bueno de cierre de calles y/o avenidas que correspondan a este Municipio para realizar algún evento público, religioso o social, quede a cargo de la Coordinación de Transito.
XXI. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 101. El sistema de Protección Civil y Bomberos, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras y relaciones funcionales, métodos y procedimientos, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la protección contra los peligros que se presenten y a la recuperación de la población en la eventualidad de un desastre.
I. El sistema de Protección Civil Municipal estará integrado por:
a) El Presidente Municipal;
b) El Consejo Municipal de Protección Civil.
c) La Coordinación de Protección Civil
d) Las Unidades Internas; y
e) Los Grupos Voluntarios.
II. Prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres naturales, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran.
III. Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad de la población afectado. Para tal efecto, capacitará, organizará y/o evaluará las acciones de los sectores público y privado.
IV. Verificar y vigilar todas las instalaciones consideradas de bajo y alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de Protección Civil, en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.
V. Verificar, vigilar, supervisar, e inspeccionar que en los eventos públicos, artísticos, políticos, cívicos, religiosos, peregrinaciones, el promotor y/o ejecutor cumpla con las medidas de seguridad establecidas en el marco jurídico aplicable a la materia al igual que los inmuebles donde se realicen.
VI. Suspender los eventos públicos, artísticos, políticos, cívicos, religiosos, peregrinaciones, cuando el promotor y/o ejecutor no cumpla con las medidas de seguridad establecidas en el

marco jurídico aplicable a la materia o los inmuebles donde se realicen, no reúnan los requisitos de Ley, aplicándose las medidas de seguridad y sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable a la materia o canalizar a los infractores a disposición del oficial mediador y conciliador y posteriormente este al oficial calificador quien aplicara las sanciones correspondientes.

VII. Verificar, vigilar, supervisar, e inspeccionar los edificios o comercios a fin de que sus propietarios, poseedores y/o representantes legales cumplan con las medidas de seguridad y protección civil; aplicándose sanciones correspondientes a quien no cumpla con lo establecido en el marco jurídico aplicable en la materia.

VIII. Establecerá el registro municipal, en el que se inscriban los bienes inmuebles donde se realicen eventos públicos, en los términos del artículo
25 de la Ley de eventos públicos del Estado de México.

IX. Las demás que emanen de reglamentos internos y disposiciones legales federales y estatales.

La Coordinación de Protección Civil del Municipio de Jiquipilco, será independiente de la Dirección de Seguridad Ciudadana, colaborando con las actividades en beneficio de la población y se integrará de la siguiente manera:

a) Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
b) Unidad de Normatividad, Difusión y Capacitación.
c) Unidad Operativa
d) Grupo de Voluntarios.

I. Sus atribuciones son las siguientes:

a. Integrar, coordinar y supervisar para garantizar mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;

b. Desarrollar y actualizar el atlas de riesgos municipal;

c. Evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables.

d. Asesorar y apoyar a las dependencias, instituciones educativas, comunidades, comercios e industrias en materia de protección civil.

e. Verificar y vigilar todas las instalaciones consideradas de bajo y alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumplan con las normas establecidas en materia de Protección Civil y en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

f. Verificar y vigilar los eventos artísticos, políticos, fiestas públicas, fiestas religiosas, peregrinaciones e inmuebles destinados a casas habitación o comercio, para que cumplan con las medidas de seguridad necesarias;

g. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos promoverá la cultura de la autoprotección, que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva.

h. Para otorgar el visto bueno para cualquier evento público o privado a realizarse en instalaciones públicas o privadas así como en predios o centros recreativos a cielo abierto el organizador deberá solicitarlo por lo menos con tres días hábiles de anticipación ante esta dependencia por escrito.

i. Invitar y concientizar a las Autoridades Auxiliares (Delegados y
Subdelegados), para que los pobladores no tiren basura en las orillas de las carreteras y en lugares no destinados para ello, así como su participación en campañas de limpieza;

j. Las demás que emanen de reglamentos internos y disposiciones legales, federales y estatales; y

ARTÍCULO 105. El Consejo de Protección Civil Municipal, se integrará y tendrá las atribuciones en base a lo establecido al artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes atribuciones:
I. El Consejo se Integrara por:
a. Presidenta Municipal, quien lo presidirá;
b. Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario
Ejecutivo;
c. Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, quien será el Secretario Técnico;
d. Los titulares de las dependencias municipales a fines a la materia;
e. Representantes de la sociedad civil organizada de las localidades que estén debidamente reconocidas y Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de protección civil.
II. Atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos
a. Fomentar la participación corresponsable de los sectores y los habitantes del municipio en las acciones de protección civil, así como crear mecanismos que promuevan la cultura y aseguren la capacitación de la comunidad, así como la participación de los grupos voluntarios en materia de protección civil en coordinación con las autoridades de la materia;
b. Elaborar el programa municipal de protección civil;
c. Identificar la problemática de protección civil en la demarcación y proponer las acciones prioritarias para su atención;
d. Sugerir la elaboración de programas especiales de protección civil que considere convenientes, así como evaluar sus avances y proponer las modificaciones necesarias;
e. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un siniestro o desastre a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
f. Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita en su reglamento;
g. Verificar que los comercios fijos y semifijos, cuenten y/o cumplan con las normas de seguridad sanitaria más indispensables dando así las garantías de seguridad e higiene a la ciudadanía;
h. Queda prohibido la venta y/o carga de combustible gas Lp, Gasolina y diesel a todo tipo de vehículo de servicio público con pasaje a bordo; así como el llenado de tanques portátiles de gas Lp, en la vía pública, en casas habitación y además prohibida la venta clandestina en establecimientos no autorizados
i. Verificar todo tipo de comercio que no se establezca en las banquetas para no obstruir el paso peatonal y prevenir posibles accidentes que pongan en riesgo la vida de las personas;
j. Verificar y vigilar todas las instalaciones de los establecimientos, que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios consideradas de bajo riesgo dentro del territorio municipal, así como todo tipo de eventos masivos, deportivos y/o espectáculos a fin de que se cumplan con las normas oficiales mexicanas correspondientes, establecidas en materia de protección civil, y en su caso aplicara las medidas de seguridad y sanciones señaladas en el Código
Administrativo del Estado de México y
k. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos en la materia.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 108. La Dirección de Desarrollo Social, promoverá, organizará e impulsara con la participación de la ciudadanía, programas de combate a la marginación, pobreza, discriminación social, rescate de la lengua de grupos étnicos (otomíes, mazahua) y promoción al empleo. Asimismo procurara mejorar e incrementar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo las necesidades más urgentes de los grupos vulnerables en los que se incluyan de manera enunciativa más no limitativa a las personas con discapacidad, pensionados, jubilados, viudas sin ingresos fijos, adultos mayores y niños con escasos recursos económicos.
ARTÍCULO 109. La Dirección de Desarrollo Social será la responsable de coordinar, promover, ejecutar y evaluar mediante acciones directas o en acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, programas y proyectos de salud pública, deporte y en general, del bienestar de la sociedad, para el logro de sus fines.

ARTÍCULO 110. La Dirección de Desarrollo Social, tendrán como atribuciones las siguientes:
I. Coordinará los trabajos que se lleven a cabo con autoridades, federales, estatales, municipales u organizaciones no gubernamentales, empresas y órganos representativos que permitan promover la imagen de Jiquipilco dentro y fuera del territorio;
II. Realizará las gestiones necesarias a fin de lograr apoyos de orden económico, cultural, deportivo, social y educativo para beneficio de los habitantes del Municipio; Buscando la participación de la ciudadanía en actividades encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida;
III. llevará a cabo las funciones que le estipula el artículo 3º primer párrafo fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos, podrá participar en la prestación del servicio público de educación laica y gratuita, además apoyará a los niveles preescolar, básico, medio, medio superior y superior;
IV. Implementará los planes y programas para llevar a cabo eventos que fomenten la participación Social de los habitantes del Municipio;
V. Impulsar y gestionar programas y apoyos a grupos étnicos (otomíes y mazahuas) dentro del Territorio a través de la Comisión y coordinación de
Asuntos Indígenas conforme a lo que establecen nuestros artículos 1,2 y
115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos;
VI. La Coordinación Municipal de la Juventud, tendrá los derechos y obligaciones que le señalen las Leyes en la materia.
VII. La Coordinación de Salud supervisara que los comerciantes cumplan con lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1 donde nos marca las prácticas de Higiene para el proceso de preparación de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de no cumplirse dicha norma en coordinación con las instancias correspondientes sancionaran con fundamento en los Artículos; 199, 200, 201, 202, 203, 204,205, 206 del reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
VIII. La Dirección y sus Coordinaciones además de las señaladas anteriormente realizaran sus funciones de acuerdo a su naturaleza jurídica y creación así como apegarse a las Leyes que la crean y demás Leyes en la materia.
IX. Son Coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:
a) Coordinación de Programas
c) Coordinación Municipal de la Juventud
e) Coordinación de Asuntos Indígenas
g) Coordinación de Salud

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 111. La Dirección de Gestión Social será la encargada de optimizar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la atención de gestiones sociales que se efectúen por demandas de servicios públicos, garantizando la orientación y solución de los problemas dentro del ámbito de competencia municipal, promoviendo la intervención de otras instancias en casos específicos con la colaboración de los ciudadanos, direccionando adecuada y oportunamente sus necesidades.
Son atribuciones de la Dirección de Gestión Social las Siguientes:
I. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Dirección de Gestión Social.
II. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece la Dirección.
III. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.
IV. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
V. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 112. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades que tengan por objeto extraer, producir, transformar, comercializar recursos, bienes y servicios dentro del
Municipio, mercados en coordinación con las demás dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y federal, conforme a este Bando
Municipal y demás Leyes en la materia.
ARTÍCULO 113. Es atribución de esta Dirección, la regulación de toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicios, que realicen los particulares o el organismo público y para poder ejercerla, se requiere de autorización, licencia o permiso, debiendo sujetarse a las determinaciones de la Dirección y con apego a lo establecido en las Leyes aplicables en la materia; en ningún caso los particulares podrán realizar su actividad sin el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso respectivo; y para el caso de que así lo hicieran, serán sancionados de acuerdo a la legislación aplicable al caso concreto.
ARTÍCULO 114. En coordinación con el área de Gobernación, otorgará la autorización o permiso para bailes públicos y/o jaripeos, así mismo la dirección de desarrollo económico bajo su escrita responsabilidad será la encargada y competente de realizar el cálculo del cobro de los impuestos, derechos, monto de la póliza de seguro para garantizar la responsabilidad civil que se pudiera generar con motivo que se llegaran a ocasionar durante el evento público, monto de la fianza que se deposite en la oficina de tesorería municipal, para garantizar los derechos que otorga a sus poseedores u otras obligaciones que se generen por la prestación de los Servicios Públicos que otorgue cada una de las áreas administrativas y demás prestaciones requisitadas en el marco jurídico aplicable a la materia, de manera enunciativa y no limitativa lo establecido en los artículos 122, 123, 159, 160 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el
ARTÍCULO 10 fracciones XXVIII, XXIX, de la Ley de eventos públicos del Estado de México y demás marco jurídico aplicable a la materia, en base al ejercicio fiscal 2017 y asegurarse de que el promotor o el peticionante realice los pagos y depósitos correspondientes en la(s) caja(s) de Tesorería Municipal.
Las autorizaciones, licencias o permisos quedaran sin efecto alguno, si el promotor y/o peticionante incumpliere las obligaciones, condiciones o requisitos que le haya señalado la autoridad en el documento de referencia o por no cumplir lo que refiere el marco jurídico aplicable a la materia, en la fecha u hora de la ejecución del evento público, recayendo en el promotor y/o peticionante todas las obligaciones que hayan o nazcan en la ejecución del evento por no cumplir en lo referido con antelación.
ARTÍCULO 115. La dirección de desarrollo económico en forma coordinada con la dirección de Seguridad ciudadana, protección civil y bomberos, y/o en forma separada cada una de las dependencias en comento en el ámbito de sus competencias; antes y durante la celebración del evento público, realizaran visitas de verificación, suspensión, cancelación del evento público, cuando el promotor no cumpla con las medidas de seguridad, de protección civil y/o las demás señaladas en el artículo 10 de la Ley de eventos públicos del Estado de México, así mismo aplicándose las medidas de seguridad y sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable a la materia en forma directa o canalizar a los infractores a disposición del oficial mediador y conciliador y posteriormente este al oficial calificador quien aplicara las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 116. La licencia, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal al particular, da únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedido. Para la expedición de la licencia, permiso o autorización a que se refiere éste artículo, el solicitante deberá cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y administrativos que los ordenamientos aplicables exijan.
La realización de la licencia, permiso o autorización será a petición de su titular, previo al pago de los derechos correspondientes, y las demás inherentes a su funcionamiento siendo aplicables las Leyes y reglamentos en la materia vigente.

Las autorizaciones, licencias o permisos quedarán sin efecto, si se incumplieran las condiciones a que estuvieran subordinadas y deberán ser revocadas cuando se cumplan las condiciones o circunstancias que motivaron su otorgamiento. Las autorizaciones, licencias o permisos deberán ser ejercidos por el titular de los mismos, por lo que no se pueden transferir o ceder sin conocimiento expreso del
H. Ayuntamiento de Jiquipilco; para el caso de que el solicitante haya cambiado el domicilio del establecimiento comercial, deberá notificar en un plazo no mayor de tres días hábiles el cambio de domicilio del mismo, a la Dirección de Desarrollo
Económico y Mejora Regulatoria, con la finalidad de realizar los trámites necesarios y evitar alteraciones en la Licencia de Funcionamiento, y en caso de que no se cumpliera la establecido, como consecuencia se cancelará la licencia de funcionamiento.
Que todo comercio fijo, no invada vías públicas ni banquetas, puesto que será acreedor a una sanción pública y/o infracción administrativa de acuerdo al capítulo
II de infracciones y sanciones del presente bando
Las contribuciones que realicen los ciudadanos son de manera independiente de las aportaciones Federales y Estatales.
En el caso de los Puestos semifijos o ambulantes establecidos en la vía pública y que no acaten las disposiciones legales establecidas, la Dirección de Desarrollo
Económico podrá realizar el levantamiento y suspensión de los referidos puestos, de manera conjunta con la Dirección de Seguridad Ciudadana; atendiendo a lo establecido en las Leyes en la materia.
ARTÍCULO 117. La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones.
I. Las que señale expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de
México;
II. Es el responsable de cumplir con lo establecido en materia de mejora regulatoria en el Municipio, por disposición de la Comisión de Vinculación de Mejora Regulatoria en el Estado de México;
III. Fomentará el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de turismo en el Municipio, en la cual implementara programas y acciones para generar empleos, fomentara la realización de ferias, exposiciones artesanales y de servicios;
IV. Coordinará de manera adecuada las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
V. Fomentará programas de acceso al financiamiento, así mismo gestionar la implementación de programas de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el municipio y se fomente la reactivación económica. Programará jornadas de abasto popular con la expedición de productos básicos a efecto de fomentar ahorros en las economías familiares;
VI. Realizar operativos de inspección, supervisión, vigilancia y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas; esto en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal y/o en forma independiente;
VII. En coordinación con la Tesorería Municipal y/o en forma independiente, sancionar con multas, suspensión temporal, clausura, cancelación de licencias a los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas que no estén funcionando dentro de la normatividad municipal, o que alteren el orden público;
VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al comercio informal, instalado en predios particulares de acuerdo a la licencia de uso de suelo que carezca de la autorización correspondiente, solicitando el retiro de comerciantes, vehículos, puestos fijos y semifijos accesorios y demás enseres que sirvan para el desarrollo de actividades comerciales y en caso de que reincida imponer la sanción correspondiente por infringir las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal;
IX. Conocerá sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas, ambulantaje y todas las atribuciones inherentes a estas regulaciones, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de Protección Civil y la factibilidad de Desarrollo Urbano;

X. Verificar y dictaminar sobre la factibilidad de la solicitud de licencias de uso específico de suelo, ante la autoridad competente en todos aquellos casos en que el funcionamiento de negocios privados de alto impacto en general, como: centros comerciales, gaseras, y cualquier otro que transgreda el orden social, sin su opinión favorable no se otorgará la licencia correspondiente, tomando previamente la aprobación del
Honorable Cabildo;
XI. No se expedirán, permisos, licencias, con venta de bebidas alcohólicas, dentro del primer cuadro de la Cabecera Municipal;
XII. Regular cualquier actividad comercial o de servicios, sus áreas de influencia, tianguis o comercio en bienes de dominio público y uso común; los particulares que ejerzan esta actividad serán organizados y controlados por la autoridad competente, a efecto de la expedición de las licencias correspondientes, debiendo reunir los requisitos que establecen las Leyes y reglamentos respectivos del comercio ambulante, fijo y semifijo y deberá acreditar su registro o alta ante las autoridades Federales, Estatales y
Municipales, la legal procedencia de los productos y bienes que expidan;
XIII. Retirar todo comercio ambulante fijo o semifijo llámese tianguis o de cualquier tipo de actividad comercial en las calles del primer cuadro de la
Cabecera Municipal;
XIV. Revisar que todo comerciante ambulante cuente con la respuesta por escrito de la autorización para el desempeño de su actividad comercial;
XV. Esta Dirección canalizará a la Tesorería Municipal, las recaudaciones por licencias de cualquier comercio, así como por derecho de piso, de los comercios fijos, semifijos y ambulantes;
XVI. Determinará en cada caso, la procedencia de otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones;
XVII. Coadyuvará con la Dirección de Gobernación, como lo señala la fracción
III del artículo 70 del presente Bando Municipal;
XVIII. Son Coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo
Económico, las siguientes:
a. Coordinación de Turismo.
b. Coordinación de Trámites, Permisos, Licencias y Cobros.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 118. La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la responsable de promover fomentar y regular el desarrollo de actividades agropecuarias.
ARTÍCULO 119. La Dirección Desarrollo Agropecuario será la responsable de coadyuvar y vigilar en coordinación con las instancias de nivel Estatal y Federal, las medidas sanitarias bajo las que se producen alimentos de consumo humano y sean de origen vegetal o animal, siempre con la consideración de condiciones y prácticas en sus procesos de producción, transformación, transportación y almacenamiento.
ARTÍCULO 120. La Dirección Desarrollo Agropecuario, a través de sus cuatro Jefaturas tendrá la tarea de promover e impulsar acciones de conservación y retención del agua y mejoramiento del suelo para las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales; evitando a su vez impactos negativos en la naturaleza por contaminación, desgaste excesivo así como perdidas por erosión.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones.
I. Planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales del Municipio de Jiquipilco;
II. Impulsará, desarrollará y fortalecerá las acciones e iniciativas, tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias y forestales, propiciando la participación de los tres niveles de gobierno, el sector privado, los productores y sus organizaciones, en el cambio de programas que requiere el campo Jiquipilquense;
III. La Dirección de Desarrollo Agropecuario planeará y desarrollará de manera integral las distintas actividades de gestión, capacitación y asesoría especializada, tecnificación,

modernización y transferencia de nuevas tecnologías para la producción transformación y comercialización de los productos dentro del municipio y en relación con los otros niveles de gobierno o con organismos no gubernamentales;
IV. Autorizará, la poda y cualquier labor de mantenimiento a la vegetación arbórea, dentro de las zonas urbanizadas identificadas en el plan desarrollo municipal o de centro de población estratégico.
V. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario regular la pesca dentro de los cuerpos de agua ubicados dentro de las comunidades del municipio, permitiéndose la misma una vez que las diferentes especies acuícolas se encuentren en un estado total de madurez.
VI. Fomentar la cultura por el uso adecuado de los pesticidas, coadyuvando con las instancias de carácter Estatal y Federal para la recolección y/o acopio de los envases para su adecuado tratamiento.
VII. Esta Dirección y las Jefaturas a su cargo; realizaran todas aquellas atribuciones que las Leyes de la materia les permitan;
VIII. Son Jefaturas dependientes de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, las siguientes:
a) Jefatura de Departamento Desarrollo Acuícola.
b) Jefatura de Departamento Desarrollo Agrícola.
c) Jefatura de Departamento Pecuario.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.
ARTÍCULO 121.- El titular de la Dirección de Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:
I.-Proponer y ejecutar el programa municipal de protección a la biodiversidad y desarrollo sostenible, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II.- Realizar las acciones tendentes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;
III. Gestionar la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y privado;
IV. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;
V. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable;
VI. Diseñar y aplicar políticas y acciones, en coordinación con los Organismos de
Aguas y Saneamiento, para la prevención, regulación y control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como coadyuvar con las dependencias competentes en el control de la explotación de los mantos acuíferos;
VII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
VIII. Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública;
IX. Ordenar y ejecutar visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinente tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales y de ser necesario imponerlas sanciones que establece el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, para el caso de incumplimiento;
X. Ejecutar las acciones para controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil para la construcción, que trascienda de las instalaciones donde se realiza la actividad;

XI. 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;
XII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos municipales, para evitar contaminación;
XIII. Realizar tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales, así como de la vegetación urbana, que sea de jurisdicción municipal;
XIV. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana y residuos sólidos, conforme a las disposiciones legales respectivas;
XV. En la materia que le corresponda vigilar y ejecutar la aplicación de las disposiciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación y/o inspección, ordenar y ejecutar medidas de seguridad aplicando sanciones de conformidad con lo previsto en el Libro Segundo de este Ordenamiento y buscando orientar, concientizar y educar a los infractores;
XVI. Coadyuvar entre sí para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del
Código para la Biodiversidad del Estado de México, y cuando se encontraren irregularidades que constituyan violaciones a dichas disposiciones lo harán del conocimiento de la autoridad competente.
XVII. La regulación de las áreas naturales que tengan un valor escénico o de paisaje para protegerlas de la contaminación visual;
XVIII. Preservar y proteger el agua, el suelo, el aire, la fauna y la flora para impedir las prácticas que coloquen en riesgo su función ecológica y que provoquen cualquier deterioro o daño a los ecosistemas;
XIX. La protección y fomento del bienestar de los animales evitando su extinción y el sometimiento a actos de maltrato y crueldad;
XX. En caso de Contingencia ambiental establecer las medidas preventivas y correctivas ante situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas; y
XXI. Las demás que le confieran el código de la Biodiversidad para el Estado de
México y otros ordenamientos jurídicos que tengan relación a la materia

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTÍCULO 122. El H. Ayuntamiento de Jiquipilco impulsará e implementará acciones para el beneficio de sus habitantes, con el objetivo de revertir los contrastes sociales; a través de la Dirección de Educación y Cultura, gestionando, creando e impulsando programas específicos con la participación de los sectores público y social, para mejorar la calidad de vida de los jiquipilquenses, dividiéndose para ello en dos Coordinaciones:
I) Coordinación de Educación.
II) Coordinación de Cultura.

CAPÍTULO XXI DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 123. La Coordinación de Educación tendrá la finalidad de lograr una educación de calidad dentro del Municipio, que forme mejores seres humanos, con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejerzan los derechos humanos, cumplan con sus deberes y convivan en paz. Una educación que genere oportunidades legitimas de progreso y prosperidad, teniendo entre sus atribuciones las siguientes:
a).Contar con el padrón actualizado de los planteles que existen dentro del
Municipio que incluya todos los datos necesarios en esta materia;
b).Celebrar convenios con las autoridades educativas federales y estatales para coordinar, unificar y realizar actividades de apoyo a la educación;
c).Establecer y operar bibliotecas públicas, conforme a las nuevas tecnologías de la información, organizando, conservando y enriqueciendo el acervo bibliográfico, hemerográfico y video gráfico,

ofreciendo al público una colección equilibrada de materiales que permitan el libre acceso al conocimiento y así enriquecer su formación cultural;
d).Realizar las gestiones pertinentes a fin de lograr apoyos de orden educativo, en beneficio de los jiquipilquenses;
e).Gestionar becas ante las dependencias correspondientes, para beneficios de los educandos;
f).Fomentar y difundir actividades cívicas en los planteles educativos;
g).Realizar las ceremonias cívicas correspondientes al calendario oficial;
h).Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para señalar los espacios que requieren de mantenimiento o rehabilitación, así como el incremento de infraestructura.

CAPÍTULO XXIIDE LA COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA "SOR JUANA INES DE LA CRUZ"

ARTÍCULO 124. La Coordinación de la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz", es la encargada de difundir, fortalecer y fomentar la cultura e identidad municipal, a través de programas y acciones encaminados a preservar nuestras raíces culturales.
Esta Coordinación organizará los eventos necesarios para el desarrollo de sus actividades, tales como: talleres, cursos, actividades artísticas, intercambios culturales y las bellas artes, entre otras, que permitan fomentar entre los habitantes de nuestro Municipio una cultura de respeto a nuestras tradiciones y valores que nos distinguen como Jiquipilquenses, en coordinación con otras unidades administrativas; así mismo aplicará las Leyes en la materia según sea el caso esta Coordinación tendrá a su cargo:
a) Al Cronista Municipal.
El Cronista Municipal es la persona responsable del archivo histórico municipal, y de preservar los documentos que forman parte del legado de nuestros antepasados, y que forman parte de la identidad municipal, llevando un registro del acontecer diario de nuestro municipio, además de difundir la cultura, tradiciones, identidad e idiosincrasia de Jiquipilco, a través de pláticas conferencias, entrevistas, artículos, publicaciones, programas de radio y televisión.

CAPÍTULO XXIII DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
ARTÍCULO 125. La planeación en el municipio de Jiquipilco está sustentada en los postulados del sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, como un mecanismo articulador orientado a la atención de las necesidades de la población, procurando el mejoramiento de su calidad de vida con planes, programas y acciones transversales y sustentados en la perspectiva de género.
La Unidad de Planeación y Transparencia administrativamente constituirá conforme al artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal el Comité de Planeación que tendrá las siguientes atribuciones de forma conjunta:
I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver los problemas municipales;
III. Formular recomendaciones para mejorar la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos;
IV. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores;
V. Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Comparecer ante el cabildo cuando éste lo solicite, o cuando la comisión lo estime conveniente;

VII. Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento a los ya existentes mediante el sistema de cooperación y en su oportunidad promover la misma;
VIII. Proponer a las autoridades municipales la ejecución de acciones encaminadas a mejorar los programas y subprogramas de Protección Civil establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
IX. Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del municipio, les turne el Ayuntamiento;
X. Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados;
XI. Proponer al cabildo su reglamento interior
ARTÍCULO 125 Bis. La planeación municipal del municipio de Jiquipilco estará a cargo de:
I. El Ayuntamiento;
II. La o el Presidente Municipal;
III. La titular de la unidad de planeación, trasparencia y acceso a la información pública; y
IV. El Comité de Planeación para el desarrollo municipal.

CAPÍTULO XXIV DELA SECRETARÍA TÉCNICA
ARTÍCULO 128. La Secretaría Técnica es la encargada de Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine la Presidenta Municipal.
El titular será responsable de las funciones que le asignen el Presidente Municipal y las que les correspondan en el Reglamento Orgánico de la Administración
Pública Municipal y demás Leyes aplicables.
Son coordinaciones dependientes de la Secretaría Técnica:
a) La Coordinación de Comunicación Social
b) La Coordinación Jurídica
c) Coordinación de Tecnologías de la Información

CAPÍTULO XXV DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
ARTÍCULO 129. La Coordinación de Comunicación Social tendrá la responsabilidad de difundir, a través de los distintos medios de comunicación las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal; tiene entre sus atribuciones:
I. Formular y proponer a la Presidenta Municipal el programa de
Comunicación Social para su análisis y aprobación;
II. Informar oportunamente de la gestión que el Ayuntamiento de Jiquipilco realice para la obtención del bien general y promover su divulgación, a través de los medios de comunicación;
III. Además de las atribuciones contenidas en este artículo observara las de su competencia y las que enmarque la Ley.
IV. Son coordinaciones dependientes de la coordinación de comunicación social y publicidad:
a) Coordinación de Imagen y Difusión.
b) Coordinación de Giras y Logística.

CAPÍTULO XXVI DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
ARTÍCULO 130. La Coordinación Jurídica, establece en materia Jurídico
Administrativa, constituir una Administración Pública Municipal progresista y con respeto a los derechos fundamentales de nuestra Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos, Además de Brindar una asesoría jurídica pronta y eficaz a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sus actuaciones estén apegadas al Estado de Derecho Social.
De conformidad con Ley Orgánica Municipal el “Coordinador Jurídico” tiene la obligación de desarrollar su actividad en dos vertientes.

1ª. Atender como unidad técnico jurídica de la Presidencia Municipal, en los asuntos legales que se le encomienden.

2a**.** Representar legalmente a la Administración Pública Municipal, su titular y/o a sus Directores, ante los Órganos Jurisdiccionales, Federales, Estatales o de diversa índole.

La Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas áreas que conforman la misma.

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus áreas en los litigios en que este fuera parte en los términos que las Leyes le otorguen, ante los Tribunales Estatales y Federales, Organismos Autónomos,
Órganos Jurisdiccionales contencioso-administrativos y Autoridades
Administrativas, en los procesos o procedimientos previa autorización del
Presidente.

III. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Presidente y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo o los mismos;

IV. En coordinación con otras áreas 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 del Ayuntamiento y las Unidades Administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;

V. Asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

VI. Asesorar al Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento 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 que afecten al Ayuntamiento.

VII. En apoyo a la Presidenta Municipal, resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa y las diferentes áreas de la Administración;

VIII. Asesorar a los Directores de área en el levantamiento de actas administrativas laborales y proyectos de resolución a los Titulares
(Presidente Municipales) en la formulación de determinaciones de cese y suspensión de los efectos de los nombramientos y cargos de los trabajadores.

IX. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Publico, cuando exista algún motivo o Hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar al H. Ayuntamiento en los juicios laborales a través del poder que otorgue el
Presidente Municipal;

X. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriba el presidente en apoyo a los titulares de las direcciones que conforman este H. Ayuntamiento.

XI. Compilar y divulgar las Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones.

XII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de todas y cada una de las Leyes, códigos, reglamentos, o bien, sobre los casos no previstos en ellas.

XIII. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes muebles propiedad del Estado o de particulares o, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la desincorporación al patrimonio estatal de los bienes para que pasen a propiedad del Municipio;

XIV. Mantener comunicación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.

XV. Asesorar al Comité de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en los procesos de licitación, invitación o adjudicación directo y estar presente en los procesos respectivos para que estos se realicen dentro del marco legal y evitar observaciones de auditorías Estatales y Federales, así como el Apoyo en la elaboración o revisión de los contratos respectivos, como en el de las garantías y cumplimiento de los mismos.
XVI. Son coordinaciones dependientes de la coordinación jurídica:
• Oficialía Mediadora y Conciliadora
• Oficialía Calificadora

CAPÍTULO XXVII DE LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA.
ARTÍCULO 131. El H. Ayuntamiento determinara la forma de organización, facultades y funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora , la cual tendrá la responsabilidad de mediar conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados en los procedimientos de mediación; además de calificar las faltas administrativas de índole municipal, asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las personas, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos respectivos y demás Ordenamientos Legales aplicables; la oficialía
Mediadora-Conciliadora estará a cargo del Oficial Mediador-Conciliador.
Será dependiente de la Oficialía Mediadora y Conciliadora:
a) la Oficialía Calificadora.
ARTÍCULO 132. La calificación y sanción por infracción a las Normas Administrativas estarán a cargo del Oficial Calificador.
ARTÍCULO 133. El Oficial Mediador-Conciliador tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Como Oficial Mediador-Conciliador:
a) Evaluar las solicitudes de los interesados e iniciar procedimientos de mediación para apoyar a las partes para dar solución del conflicto que se trate;
b) Implementar y substanciar procedimientos de mediación en materia vecinal, comunitaria, familiar y social en el municipio;
c) Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación y conciliación mismo que remitirá para su revisión en forma mensual a
Sindicatura Municipal;
e) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial
Mediador- Conciliador;
f) Canalizar el servicio en las materias que son competencia del Poder
Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
g) Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
h) Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación; y
i) Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México.

j) Hacer que se respeten las garantías Individuales, derechos fundamentales y los derechos humanos que asisten a los asegurados, remitiendo a
Sindicatura Municipal un informe acompañado del soporte documental correspondiente al cumplimiento de las puestas a disposición y la sanción impuesta a los infractores mismos que le remita el Oficial Calificador.

k) A petición de los ciudadanos en coordinación con Catastro Municipal, cuando se estime pertinente se constituirá en los inmuebles que se encuentren dentro del municipio y presente una situación de conflicto
y/o inconformidad respecto de sus linderos; realizando la verificación de medidas y colindancias conforme a la documentación exhibida a efecto de establecer alternativas de solución, acordar y hacer constar lo que las partes interesadas acuerden con el apoyo del Oficial Mediador-Conciliador, quien se mantendrá imparcial.

II. No puede el Oficial Conciliador

a) Conciliar cuando se trate de mujeres en situación de violencia para contemplar la eliminación de estereotipos y que se establezca como obligación para las instancias que atiendan de primer contacto a mujeres que puedan sufrir algún tipo o modalidad de violencia que alimenten el
Banco de Datos e información del Estado de México.(BADAEMVIM); así mismo el Oficial Mediador Conciliador remitirá a las Mujeres a la instancia y dependencia Judicial para el tratamiento de su conflicto y/o problema.

III. Como Oficial Calificador:

a) Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades;

b) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal;

c) Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden Público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad Municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

d) Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal de los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

e) Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

f) Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

g) Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de éste la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

h) Calificar de forma inmediata y sin demora una infracción normativa, independientemente de la hora, a efecto de no incurrir en el delito de privación ilegal de la libertad; y actuar en todo momento apegado a derecho y hacer que se respeten las garantías individuales y derechos fundamentales.

i) Las demás que les atribuyan la Ley Orgánica Municipal del Estado de
México, demás Leyes y los Ordenamientos Municipales aplicables.

ARTÍCULO 134. Los Oficiales deben conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción 1 del artículo 237 del Código Penal del
Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa Conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que

concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.
El acuerdo constara en el acta respectiva, la cual podrá hacerse valer en la vía y forma que a las partes convengan ante la autoridad competente.
La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.
3. Reglas en el Procedimiento Arbitral:
Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:
a). Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
b). Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
c). Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.
En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.
De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.
d). Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
• Identificación vehicular;
• Valuación de Daños Automotrices;
• Tránsito Terrestre;
• Medicina Legal; y
• Fotografía.
Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio.
El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.
e). El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México o del personal
Académico o de Investigación Científica o Tecnológica de las Instituciones de
Educación Superior del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.
Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.
f). Conciliación en el Procedimiento Arbitral:
Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable que garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.
4. Emisión del Laudo:
Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el
Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:
a). Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b). Nombres y domicilios de las partes;
c).Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d). El responsable del accidente de tránsito;
e). El monto de la reparación del daño;
f). La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.
5. Ejecución del Laudo:
El laudo arbitral tendrá carácter de sentencia y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.
De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.
6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

1). Las demás que les atribuyan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, demás Leyes y los ordenamientos municipales aplicables.
ARTÍCULO 135. Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente
Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

CAPÍTULO XXVIII DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
ARTÍCULO 136. La Coordinación de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones:
I. Tendrá bajo su responsabilidad contratar, vigilar y adecuar la página y portales electrónicos del municipio para beneficio de sus habitantes.
Tendrá bajo su responsabilidad contratar y administrar los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación del municipio de Jiquipilco utilizando normas y estándares nacionales e internacionales para el beneficio de sus habitantes.
II. Proporcionar soporte técnico a las escuelas pertenecientes a este municipio para el mejoramiento de sus bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación para fomentar el uso de estas por parte de la comunidad estudiantil y en general de las personas que tengan acceso a este servicio.
III. Monitorear los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información del municipio de Jiquipilco para verificar su calidad y efectividad en las actividades de la Administración.
IV. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las diferentes áreas administrativas del municipio de Jiquipilco así como establecer políticas, reglamentos y manuales para el correcto tratamiento de los datos que se manejan en la administración municipal de Jiquipilco.
V. Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las
Tecnologías de información en cada una de las áreas del municipio de
Jiquipilco.
VI. Solicitar el Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios por parte del

municipio de Jiquipilco en materia de tecnologías de información y la comunicación, asegurando de esta forma la utilidad de dicho bienes y servicios por un tiempo de vida.

CAPÍTULO XXIX DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 137. El Instituto Municipal de la Mujer es el organismo que trabaja por la equidad de género en el municipio de Jiquipilco, combatiendo la violencia y discriminación hacia la mujer. Además de Ser una instancia involucrada y responsable con las distintas demandas ciudadanas, cuya capacidad fomentara el desempeño ético e institucional.

El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Apoyar la formulación de políticas públicas e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género;

VIII. Diseñar mecanismos así como formulación de políticas públicas que ayuden a impulsar el acceso de oportunidades entre mujeres y hombres, el empoderamiento de las mujeres y combatir la violencia de genero.

IX. Estimular la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración de programas sectoriales

X. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin;

XI. Proponer estrategias para la Igualdad de Oportunidades y no

Discriminación contra las Mujeres y, evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución del mismo;

XII. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.

XIII. Promover en el municipio y la sociedad, acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural;

XIV. Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas que se ocupen de los asuntos de las mujeres en las entidades federativas para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres;

XV. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión a nivel nacional e internacional de las actividades que las benefician;

XVI. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas del instituto municipal de la mujer para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres;

TÍTULO NOVENO MEJORA REGULATORIA, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 217. Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de mejora regulatoria, las siguientes:

I. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente bajo los principios de:

a. Máxima utilidad para la sociedad;

b. Transparencia en su elaboración;

c. Eficacia y eficiencia de la administración pública municipal;

d. Abatimiento de la corrupción;

e. Fomento del desarrollo socioeconómico y la competitividad en el Municipio; y

f. Simplificación administrativa.

II. Coordinarse con dependencias y organismos federales y estatales en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley de la materia.

TÍTULO DÉCIMO, ÓRGANOS AUTÓNOMOS. CAPÍTULO ÚNICO, DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 218. Son Organismos autónomos los que sin depender expresamente de la estructura administrativa del Ayuntamiento, dependen de este para la consecución de sus fines. Derechos Humanos es un órgano, creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA. CAPÍTULO I, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 219. Es organismo público descentralizado de la administración pública municipal y auxiliar de la misma, el siguiente:

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco “DIFJIQUIPILCO”.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco “DIFJIQUIPILCO” tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo coadyuvan con el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades y prestación de servicios públicos municipales, en términos de la Ley aplicable, el presente Bando y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JIQUIPILCO, MÉXICO.

ARTÍCULO 220. Es Organismo Público Descentralizado de la Administración
Pública Municipal y auxiliar de la misma el siguiente
El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco, México, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así mismo coadyuvan con el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley aplicable del presente Bando y demás ordenamientos aplicables.

Así mismo tiene Derechos y Obligaciones y llevara a cabo los Objetivos y funcionara de acuerdo a la Ley lo creo

VIII. DIRECTORIO

- PRESIDENCIA- LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
- SECRETARIA PARTICULAR- P. D. JULIA GONZALEZ DE LA CRUZ
- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO- L. C. EUGENIO DELGADO DAVILA
- SECRETARIA TECNICA-ENCARGADA DE DESPACHO- LIC. KARLA FRIDA MERCEDES MORALES
- CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL- LIC. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALEZ
- TESORERIA MUNICIPAL- C. P. LETICIA SANTILLANA PAZ
- DERECHOS HUMANOS- LIC. RICARDO GARCIA BECERRIL
- OFICIALIA MEDIADORA Y CONCILIADORA- LIC. ANTONIO CAMACHO GOMEZ
- OFICILIA CALIFICADORA LIC- ARMANDO ROMERO GONZALEZ
- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO ARQ. - EDUARDO GALILEO JUAREZ VALDES
- DIRECCION DE ADMINISTRACION- L. A. EDITH PALACIOS JUAREZ
- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA- HECTOR BALDERAS DAVILA
- DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS- GERMAN BECERRIL GONZALEZ

- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL- PROFR. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA
- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE- L.B. FIDEL GONZALEZ ROMERO
- DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA - LIC. AGUSTIN OROPEZA ARMENDARIZ
- DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO- C. LEONCIO ROBLEDO VILCHIS
- DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA- L. C. WENCESLAO SANTOS MORENO
- DIRECCION DE GESTION SOCIALC- LEONEL NAVARRETE LUCAS
- COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL- C. ALMA YURIDIA BERNAL HERNANDEZ
- COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION- LIC. ALFREDO MARTINEZ MANCILLA
- COORDINACION JURIDICA- LIC. MIGUEL ANGEL MARGARITO SANCHEZ
- COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD- TEC. EDGAR MERCADO CARRERA
- COORDINACION DE CULTURA- C. ELVIRA SANCHEZ TREJO
- COORDINACION DE EDUCACION- ING. MARIA GABRIELA CALZADA BECERRIL
- COORDINACION DE PREDIAL Y CATASTRO- L. C. IVAN BECERRIL BECERRIL
- COORDINACION DE ADQUISICIONES- P. A. ARACELI GARCIA GARCIA
- COORDINACION DE DESARROLLO URBANO- ESMERALDA ITZEL ROBLEDO SALAZAR
- COORDINACION DE AGUA Y SANEAMIENTO- C. FLORENCIO TELLEZ ANASTACIO
- COORDINACION DE LIMPIA- C. PABLO AVILA PEREZ
- COORDINACION DEL INSTITUTO DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE- C. BALDOMERO ESCOBAR AGUILAR
- COORDINACION DE LICITACIONES- C. P. MARTIN SANCHEZ ENRIQUEZ
- COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS- P. D. JULIO CASTILLO HINOJOSA
- COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PLANEACION, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA- I. A. Z. EPO. VIANNEY CASTILLO ARZATE
- COORDINACION DE TURISMO C. SALVADOR GARCIA SALAZAR
- COORDINACION DE PROGRAMAS C. LORENA CIPRIANO DOMINGUEZ
- COORDINACION DE LA JUVENTUD C. LUIS RUBEN SANCHEZ TIMOTEO
- COORDINACION DE ASUNTOS INDIGENAS C. COSME GARCIA ZARATE
- COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO- ISELA BECERRIL BECERRIL BALTAZAR
- COORDINACION DE VIALIDAD- C. MANUEL SANTIAGO ANTONIO
- COORDINACION DE PROTECCION CIVIL- C. MANUEL AVILA RUBIO
- COORDINACION DEL INSTITUTO DE LA MUJER- LIC. HELEN BERNAL VENTURA
- COORDINACION DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS- C. JOSE ADALBERTO SANCHEZ BECERRIL
- JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ACUICOLA- C. ARTURO GONZALEZ TORRES
- JEFATURA DEL DEPARTAMENTO AGRICOLA- C. JUAN HERNANDEZ ALBA
- JEFATURA DEL DEPARTAMENTO PECUARIO- ING. RENE MIRANDA ROJAS
- JEFE DE SERVICIOS- C. RENE MARTINEZ NAVARRETE
- JEFE DEL AREA DE GOBERNACION- L.C. MIGUEL ANGELES DAVILA
- CRONISTA MUNICIPAL- LIC. RICARDO HERNANDEZ NAVARRETE

CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Villa de San Juan Jiquipilco, Estado de México; el día 07 de Noviembre del año 2019, en punto de las 14:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del edificio denominado C2, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad** el siguiente manual genera de procedimientos:

❖

AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

Octubre 2019.

© H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México, 2019-2021.
Plaza de la reforma, Col. Centro, No. 1, Jiquipilco, México.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 712 111 41 51 *712 119 32 09
Impreso y hecho en Jiquipilco, México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.

REGIDURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Promover la participación ciudadana e informar con veracidad el tiempo de entrega de respuesta en las peticiones relacionadas a las solicitudes realizadas únicamente cuando el solicitante reúna todos los requisitos establecidos en las Dependencias o en las convocatorias Publicadas por las Dependencias gubernamentales Estatales y Federales.

ALCANCE

Es un acto administrativo informativo en donde intervienen en forma coordinada las Autoridades Auxiliares, ciudadanía en general y los servidores públicos de varias Áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal de acuerdo a la expedición de la documentación requerida para cumplir los requisitos de la convocatoria abierta por la dependencia gubernamental y poder brindar la atención requerida a los interesados en participar.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de la Regiduría del Ayuntamiento de Jiquipilco, es responsable de canalizar y estar vigilando los trámites de su competencia de acuerdo a su comisión al área correspondiente para su seguimiento.

INSUMOS

Solicitud libre dirigida a la Lic. Marisol González Torres Presidenta Municipal Constitucional realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado de formato que le otorgue esta área de acuerdo a las convocatorias vigentes de las distintas dependencias Gubernamentales.

POLÍTICAS

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

-La petición debe canalizarse en original y copia, a las oficinas de la Presidenta Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

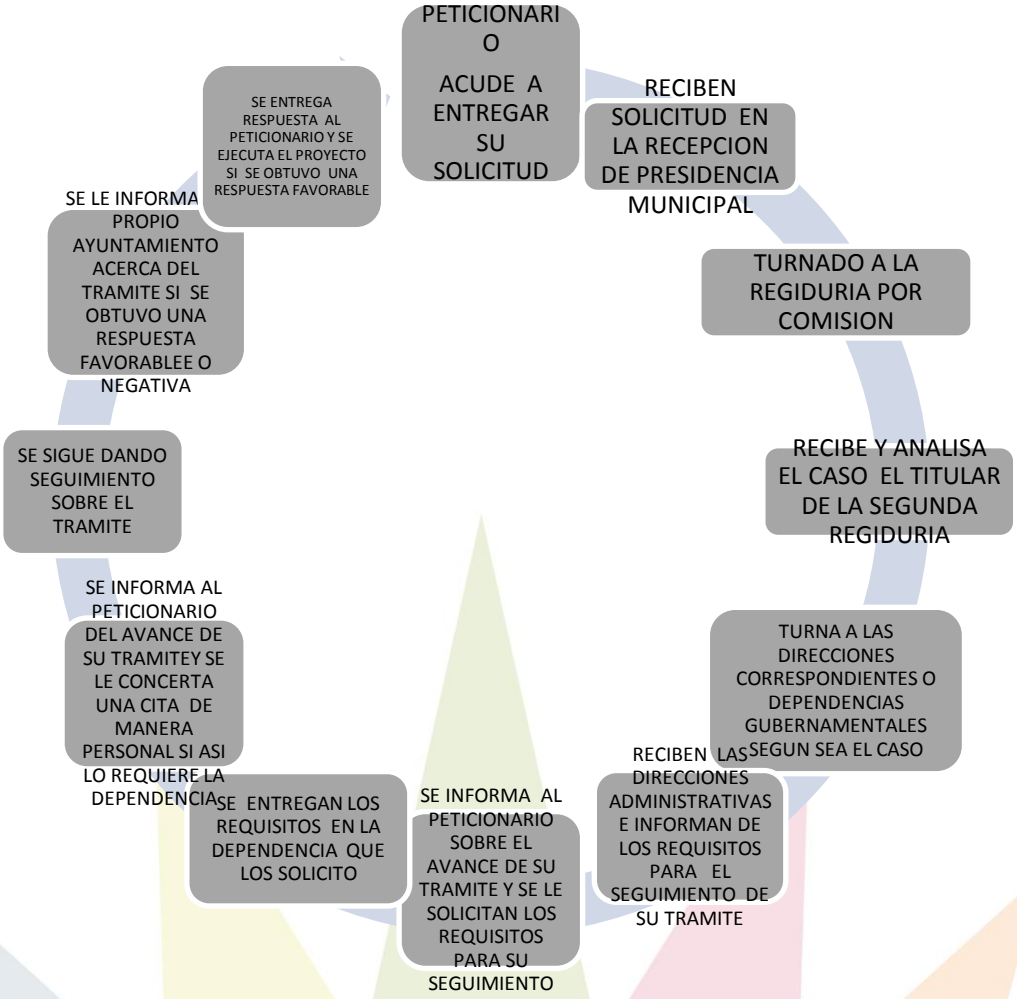
RESULTADOS

-La entrega del documento de autorización se realizará en las oficinas Municipales,

Estatales y Federales según amerite el tramite dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya reunido los requisitos necesarios y demás establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición
2.	Presidencia Municipal y/o personal de recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de la Regiduría Correspondiente
3.	Regiduría	Canaliza oficios a la Dirección o área correspondiente
8.	Regiduría	Informa al solicitante, previa firma de recibido y solicita los requerimientos que le fueron solicitados para el seguimiento del tramite
9.	Regiduría	Realiza la visita en compañía del peticionario a la instancia administrativa para dar seguimiento al trámite.
10.	Regiduría	Informa a la Presidenta Municipal y al peticionario el seguimiento que se le dio al trámite recibiendo una respuesta afirmativa o negativa según el caso.


PETICIONARIO
ACUDE A ENTREGAR SU SOLICITUD
RECIBEN SOLICITUD EN LA RECEPCION DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
TURNADO A LA REGIDURIA POR COMISION
RECIBE Y ANALISA EL CASO EL TITULAR DE LA SEGUNDA REGIDURIA
TURNA A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES SEGUN SEA EL CASO
RECIBEN LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS E INFORMAN DE LOS REQUISITOS PARA EL SEGUIMIENTO DE SU TRAMITE
SE INFORMA AL PETICIONARIO SOBRE EL AVANCE DE SU TRAMITE Y SE LE SOLICITAN LOS REQUISITOS PARA SU SEGUIMIENTO
SE ENTREGAN LOS REQUISITOS EN LA DEPENDENCIA QUE LOS SOLICITO
SE INFORMA AL PETICIONARIO DEL AVANCE DE SU TRAMITEY SE LE CONCERTA UNA CITA DE MANERA PERSONAL SI ASI LO REQUIERE LA DEPENDENCIA
SE SIGUE DANDO SEGUIMIENTO SOBRE EL TRAMITE
SE LE INFORMA PROPIO AYUNTAMIENTO ACERCA DEL TRAMITE SI SE OBTUVO UNA RESPUESTA FAVORABLEE O NEGATIVA
SE ENTREGA RESPUESTA AL PETICIONARIO Y SE EJECUTA EL PROYECTO SI SE OBTUVO UNA RESPUESTA FAVORABLE

SINDICATURA

OBJETIVO

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

ESTRUCTURA ORGANICA

Para el desempeño de sus funciones de la Sindicatura Municipal de Jiquipilco, el Síndico ejercerá sus facultades con el apoyo del siguiente personal, el cual a su vez se encargará de diversas actividades en particular, que a continuación se enuncian.

El Secretario Particular deberá realizar las siguientes funciones:

a) Atender a la ciudadanía

b) Llevar agenda del Síndico Municipal

c) Recibir, clasificar, archivar documentos, informes y correspondencia.

d) Redactar documentos oficiales.

e) Revisar y elaborar documentos referentes al área.
f) Atender llamadas telefónicas

g) Informar al Síndico sobre situaciones presentadas en su ausencia.
h) Brindar extraordinario trato a la ciudadanía

i) Las demás que asigne el jefe inmediato.

El auxiliar Jurídico deberá realizar las siguientes funciones:

a) Elaborar actas, contratos de compra- venta, convenios, escritos, y oficios.

b) Gestionar la certificación de los contratos de compra- venta ante Notario Público.

c) Substanciar los Procedimientos Arbitrales.

d) Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

e) Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio para la regularización de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.

f) Llevar a cabo los Procedimientos Judiciales en los que el Síndico tenga injerencia.

g) Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

El auxiliar contable deberá realizar las siguientes funciones:

a) Revisar la cuenta pública.
b) Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

c) Las demás que asigne el jefe inmediato.

El auxiliar de límites territoriales deberá realizar las siguientes funciones:

a) Notificar en los Procedimientos Arbitrales, citatorios, etc.

b) Entregar documentos oficiales en las distintas dependencias.

c) Sera Auxiliar en los deslindes en los que la Sindicatura tenga participación.

d) Las demás que asigne el jefe inmediato.

El auxiliar del patrimonio municipal deberá realizar las siguientes funciones:

a) Conocer y analizar el Inventario General de Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento que permita conocer los elementos de identificación y cuantificación necesarios;

b) Acompañar al Síndico municipal a realizar las visitas físicas que se requieran a los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

c) Acompañar al síndico a los levantamientos topográficos necesarios para la integración de expediente de los bienes inmuebles propiedad del municipio;

d) Dar seguimiento al proceso de escrituración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

e) Ayudar a verificar que los actos de baja como: enajenación, dación en pago, donación, comodato o permuta de los bienes inmuebles de propiedad municipal, se lleven a cabo en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

f) Representar en caso de ser necesario al Síndico Municipal en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, una vez que haya sido nombrado previamente como su suplente y esté debidamente acreditado;

g) Participar en el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

En todo momento se le hará saber al Síndico Municipal, de cualquier oficio, petición o asunto pendiente, para que gire las instrucciones pertinentes al respecto.

El personal de Sindicatura trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

De conformidad con el presente Manual se atenderán sus funciones, apoyándose en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sindicatura.

Se entregará cuenta de todos y cada uno de los procesos realizados al Síndico Municipal, para el visto bueno; de igual manera los gastos de ejecución que se requieran, para su comprobación ante la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Síndico Municipal	• Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría. • Analiza las peticiones de los ciudadanos. • Turna a Jurídico para la realización del tramite
2	Auxiliar Jurídico de la Sindicatura Municipal.	• Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas. • Recibe contestación de solicitudes ciudadanas • Turna respuesta al síndico.
3	Síndico Municipal	• Otorga respuesta al peticionario.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana

PERSONA FISICA	SINDICATURA MUNICIPAL	
	Auxiliar Jurídico	Síndico Municipal
		1 Recibe personas interesadas en obtener alguna asesoría y analiza las peticiones de los ciudadanos.
	2 Turna a Jurídico para la realización del trámite correspondiente.	
	Realiza los trámites correspondientes a las peticiones ciudadanas.	
		5 El síndico otorga respuesta al ciudadano solicitante.
	4 Recibe Contestación de solicitudes ciudadanas y turna respuesta al Síndico.	

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad

"2019. Año del Centésimo Aniversario luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

1	Secretario Particular	• El secretario particular recibe el oficio, petición o circular etc. • Entrega la información y/o documentación al síndico, previo registro en el libro correspondiente.
2	Sindico	• Analiza los oficios, peticiones y circulares • Turna jurídico para realización del trámite correspondiente.
3	Auxiliar Jurídico	• Realiza los trámites correspondientes a los oficios, peticiones, circulares. • Recibe la contestación de los Oficios, peticiones, circulares, etc. • Turna respuesta al síndico.
4	Sindico	• Otorga respuesta.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Atención a Oficios, peticiones, circulares etc…

PERSONA FISICA	SINDICATURA MUNICIPAL		ÁREA JURÍDICA
	Secretario particular Auxiliar Jurídico	Síndico Municipal	

		1	
	2 El Secretario o el auxiliar entregan la información y/o documentación al síndico, previo registro en el libro correspondiente.	El síndico analiza los oficios, peticiones o circulares y turna a jurídico para la realización del trámite correspondiente.	4 Jurídico realiza, los trámites correspondientes a los oficios, peticiones y circulares, etc. Recibe contestación de los oficios, peticiones, circulares,
5 Las personas realizan solicitudes, oficios y demás peticiones al Síndico municipal	3 El secretario o auxiliar reciben oficio, petición o circular.	6 El Síndico Municipal, Otorga respuesta.	

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Integrar la información para guiar al personal que labora en la Oficina de la Presidencia, respecto a la ejecución de los procesos que se desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites ante las dependencias municipales, contribuyendo con esto al mejoramiento del Municipio de Jiquipílco, prestando servicios públicos con eficiencia y eficacia, así como dirigir las actividades encomendadas con la calidad hacia quien lo solicita.

PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. MANEJO DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL
2. ATENCION A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA
3. TRAMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recibir y programar los eventos y/o actividades que recibe la Presidenta Municipal para que se desarrollen en tiempo y forma.

ALCANCE

El presente procedimiento es para el manejo de la agenda conjunta a las actividades de la Presidenta Municipal

RESPONSABILIDADES

SECRETARIA PARTICULAR

- ✓ Coordina y distribuye la Agenda de la Presidenta Municipal Constitucional
- ✓ Coordina las Audiencias Públicas, Giras de Trabajo
- ✓ Registra el control de las reuniones que se realizan en la Sala de Cabildo
- ✓ Notificar en tiempo y forma a la autoridad municipal que representará al C. Presidenta Municipal en los eventos a los cuales ella no pueda asistir
- ✓ Organizar y auxiliar en las Audiencias Públicas a la Presidenta Municipal

PERSONAL DE SECRETARIA PARTICULAR

- ✓ Se hace responsable de la recepción y registro de eventos y/o invitaciones dirigidas a la Presidenta Municipal, turnando a la Secretaria Particular para su respectiva calendarización.

DEFINICIONES

CALENDARIZACION: Se refiere a la planificación de las actividades de la Presidenta Municipal

AUDIENCIAS: Se refiere a la atención que se le da a la Ciudadanía.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL		
NO. P	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Presidencia/Personal de Presidencia	Recibir solicitudes de las diferentes dependencias ya sea por oficio o mediante correo electrónico para que asista la Presidenta Municipal a algún evento y entregar a la Secretaria Particular. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora y lo entrega al Secretario Particular
2	Presidencia/Secretaria Particular	Recibe las solicitudes, las analiza y registra en una base de datos y acuerda su viabilidad con la Secretaria Particular
3	Presidencia/Personal de Presidencia	Informa al Presidente Municipal los eventos registrados y acuerdan con factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo (si asistirá al evento la Presidenta Municipal se continúa con el paso 6, de lo contrario continuar con el paso 4).
4	Presidencia/Secretaria Particular	Si el presidente no puede asistir, designa a un representante (Autoridad Municipal) para que asista al evento y solicita al Secretario Particular avise al responsable de asistir al evento
5	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Se notifica en tiempo y forma la instrucción del Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento
6	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Fin

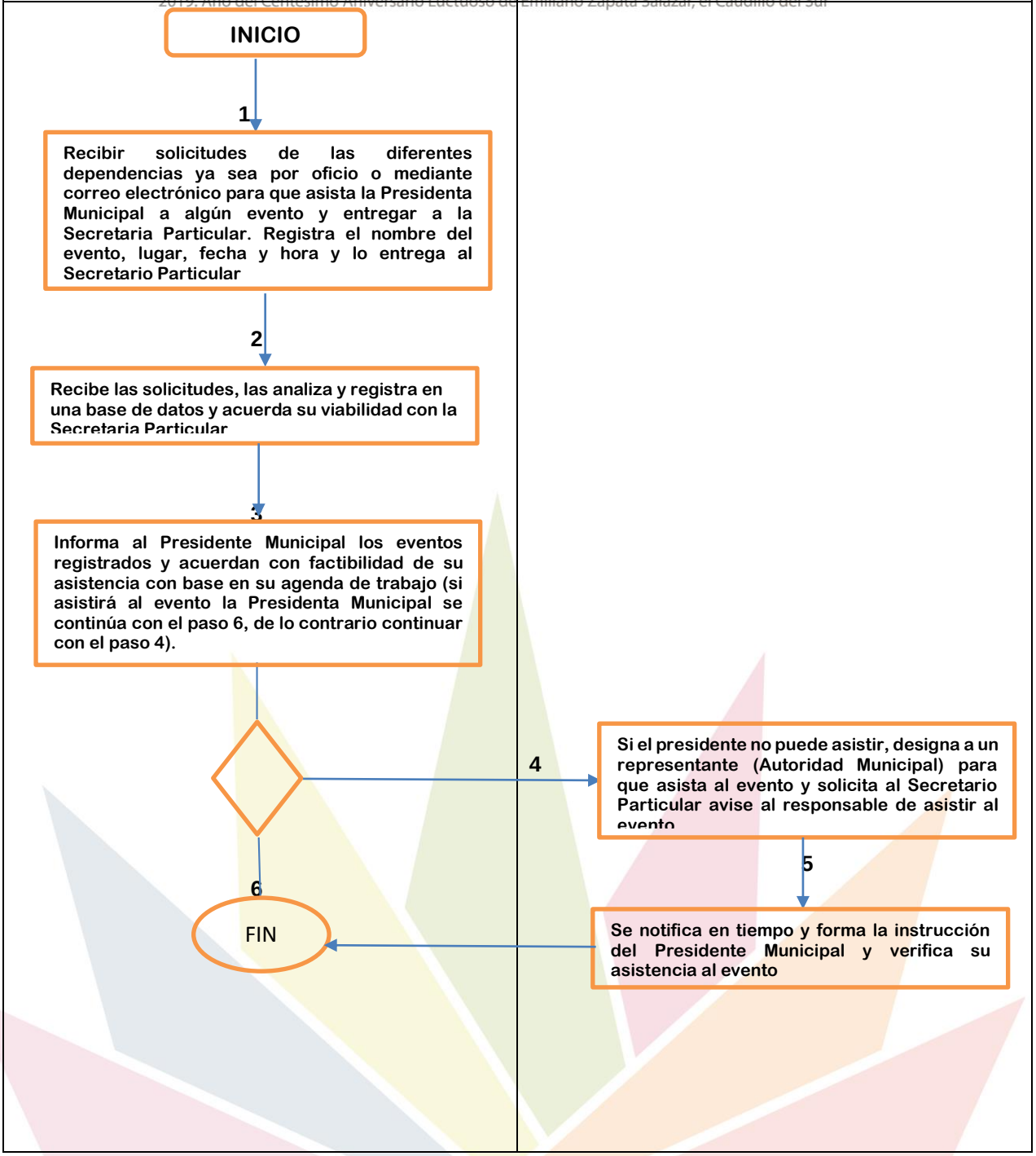
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PERSONAL DE PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR



FORMATOS

AGENDA

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 2019					
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

OFICIO PARA ASISTIR A EVENTO EN REPRESENTACION

Jiquipilco, Méx., a _____ de _____ de 2019

P.MJIQ./_____/2019 – __

ASUNTO: El que se indica

AUTORIDAD MUNICIPAL
CARGO
JIQUIPILCO, MEXICO
P R E S E N T E

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitarle de la manera más atenta asista en mi nombre y representación, el día_____, en punto de las _____ hrs. al _____, que se llevará a cabo en _____, en la comunidad de _____, ya que por cuestiones de agenda me será imposible asistir.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que sirva dar al presente, quedando como su segura servidora.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

c.c.p. Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA

OBJETIVO

Dar la atención y seguimiento respectivo a las solicitudes realizadas por la ciudadanía.

ALCANCE

El procedimiento para la atención de oficios y solicitudes conjunta a las diferentes áreas de la presente Administración, para así poder dar una contestación eficiente y eficaz a las necesidades de la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES

SECRETARIA PARTICULAR

Sus principales funciones son brindar atención ciudadana y demás que le confiera la Presidenta Municipal. Por otra parte coordina y distribuye la agenda de la Presidenta Municipal Constitucional, de la misma manera que coordinan las audiencias públicas, giras de trabajo y eventos, registra el control de las reuniones que tienen verificativo en la Sala de Cabildo.

PERSONAL DE LA SECRETARIA PARTICULAR

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Se hace cargo de brindar atención ciudadana, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a sus solicitudes, se hace responsable de la recepción y registro de la documentación dirigida a la Presidenta Municipal; da a conocer a los solicitantes los requisitos necesarios para su solicitud ya sea de apoyo o requisición de algún servicio, remitiendo la solicitud a las diferentes áreas administrativas según esta corresponda para que se le dé la atención respectiva. Así mismo se da seguimiento a la gestión, control y seguimiento de los apoyos solicitados por la ciudadanía y demás funciones que confiera la Presidenta Municipal Constitucional

DEFINICIONES

PETICION: Solicitud que se realiza de manera escrita, la cual se debe dirigir a la C. Presidenta Municipal Constitucional.

PETICIONARIO: Persona encargada de realizar la solicitud de manera escrita o verbal.

APOYOS: Ayuda otorgada en especie, efectivo y/o servicio

REQUISICION: Formato en el que se solicita servicios, materiales y combustibles

INSUMOS

- Oficio de petición dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional
- Oficio de turno, dirigido al área correspondiente para el seguimiento de la petición para su respectiva contestación.

RESULTADOS

Oficio de contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio

POLITICAS

- ✓ Se mantendrá comunicación con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas
- ✓ Las Áreas Administrativas deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo máximo de ocho días hábiles
- ✓ La Secretaría Particular se coordinara con cada una de las áreas para el trámite correspondiente a cada solicitud

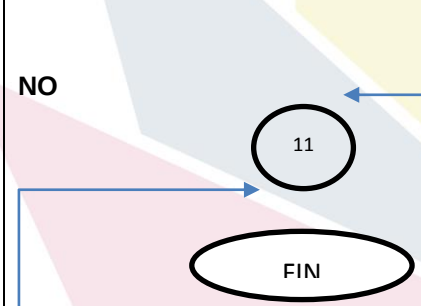
✓ Las Direcciones y/o coordinaciones, mantendrán informada a la Secretaría Particular del seguimiento que le sirvan a dar a las diferentes solicitudes remitidas de manera escrita o por correo electrónico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

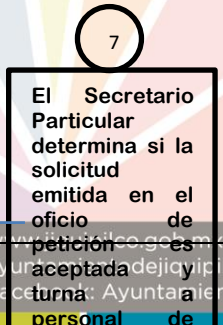
PROCEDIMIENTO: ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA		
NO. P	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Presidencia/Personal de Presidencia	Se orienta a la ciudadanía en torno al inicio de procedimiento de la entrega de su oficio de petición
2	Presidencia/Personal de Presidencia	Se remite a la ciudadanía a la oficina de Oficialía de Partes para la recepción de su documentación
3	Presidencia Municipal/Personal de Presidencia	Se recibe el oficio de petición en la oficina de presidencia, acusando debidamente con el sello oficial
4	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Se registra el oficio de petición en la base de datos
5	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Se registran los datos del solicitante en un directorio general
6	Presidencia Municipal/Secretario Particular	El oficio de petición es turnado al Secretario particular para su respectivo análisis, si lo remite a la dependencia correspondiente continua paso 7, si no continuo paso 11
7	Presidencia Municipal/ Secretario Particular	El Secretario Particular determina si la solicitud emitida en el oficio de petición es aceptada y turna a personal de Presidencia para la elaboración del respectivo oficio turnado al área correspondiente
8	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Se entrega el oficio ya sea de manera escrita o vía correo electrónico en la área correspondiente a efecto de darle seguimiento
9	Dirección y/o Coordinación correspondiente	Analiza el oficio de petición y remite contestación a Presidencia Municipal en torno a las indicaciones conferidas, dirigido al Ciudadano correspondiente
10	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Se entrega respuesta de petición al ciudadano correspondiente
11	Presidencia Municipal/Personal De Presidencia	Fin

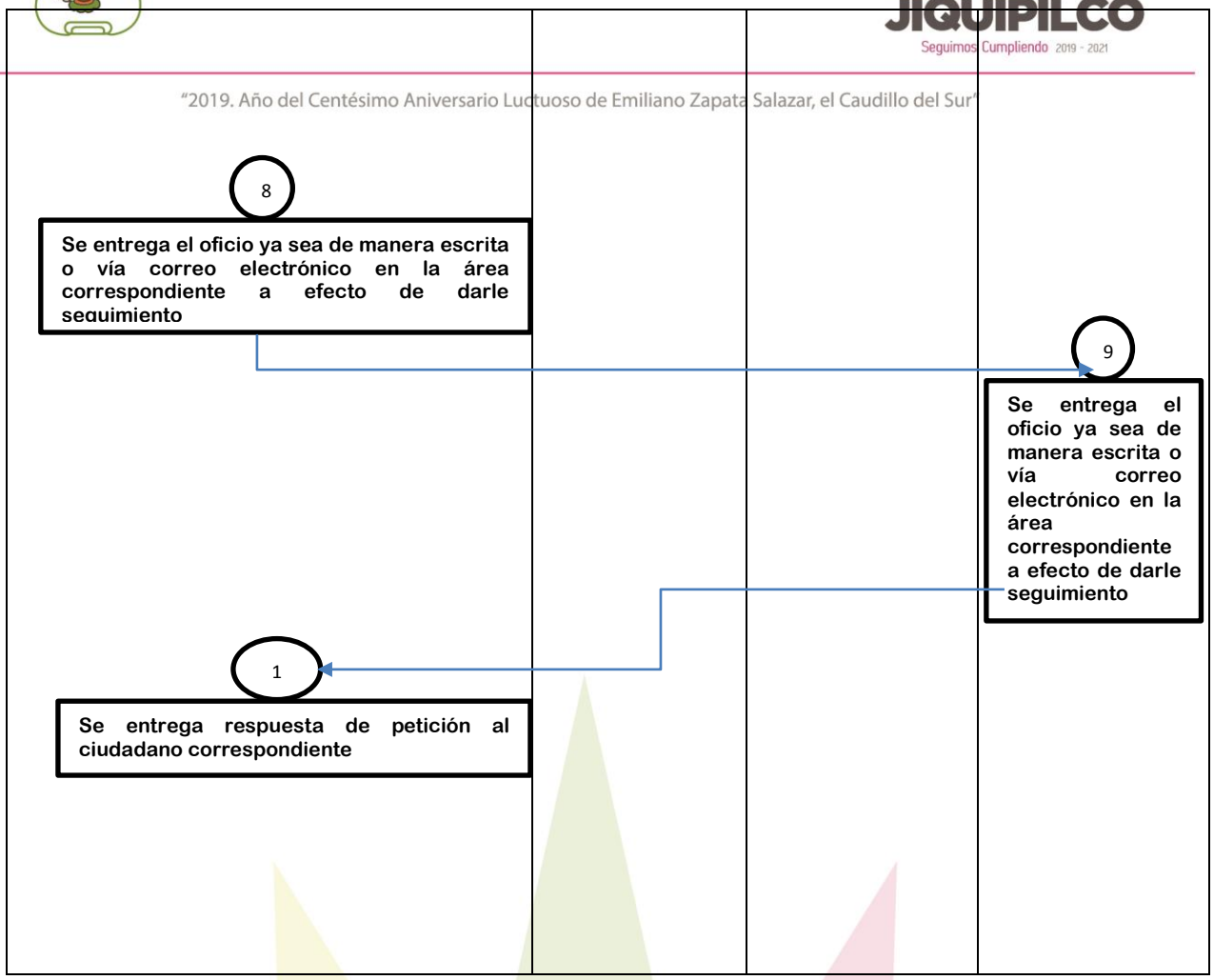
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA			
PRESIDENCIA MUNICIPAL			
PERSONAL DE PRESIDENCIA	**SECRETARIA PARTICULAR**	**OFICIALIA DE PARTES**	**AREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO**
INICIO			


NO
11
FIN

SI


7
El Secretario Particular determina si la solicitud emitida en el oficio de petición es aceptada y a turna personal de



FORMATOS:

FORMATO DE SOLICITUD DE PETICION, APOYO Y/O SERVICIO

Jiquipilco, México a _____ de _____ del año 20__.

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JIQUIPILCO, MEXICO
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo remito el presente escrito a efecto de solicitarle tenga a bien el otorgarme un apoyo para _____ con motivo de _____, en la comunidad de _____ .

Agradeciendo la atención brindada a la presente, quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración, esperando una respuesta satisfactoria al respecto.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del peticionario.
No. Telefónico.

FORMATO DE OFICIO DE TURNO

SP/_____ - _____/20___

___ de _____ del año 20____

NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA A QUE SE REMITE LA SOLICITUD
CARGO
JIQUIPILCO, MEXICO
PRESENTE.

A través de éste conducto me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo; así mismo me permito remitir a Usted adjunto al presente, _____; promovida por el C. _____,

_____, lo anterior para su conocimiento y seguimiento respectivo.

Sin más por el momento, agradezco su atención y me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

OBJETIVO

Dar atención a los Jóvenes de la Clase correspondiente y Remisos para la realización del Trámite de su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

ALCANCE

El procedimiento para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, se coordina con las indicaciones que expide la 22/a Zona Militar.

RESPONSABILIDADES

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Se coordina con la 22/a Zona Militar para la realización del trámite de la Cartilla del Servicio Militar en la Junta de Reclutamiento de este Municipio.

PERSONAL DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Se hace cargo de brindar atención ciudadana, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a la información de los requisitos necesarios para la tramitación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

DEFINICIONES

CARTILLA: La Cartilla del Servicio Militar Nacional es un documento de identificación militar, requisito obligatorio para todo varón Mexicano entre 18 y 39 años de edad.

REMISO: Personal que no obtuvo su **cartilla** al cumplir 18 años de edad

INSUMOS

- Requisitos
- Requisitos para obtener la hoja de liberación

RESULTADOS

- Cartilla del Servicio Militar Nacional (no liberada)

POLITICAS

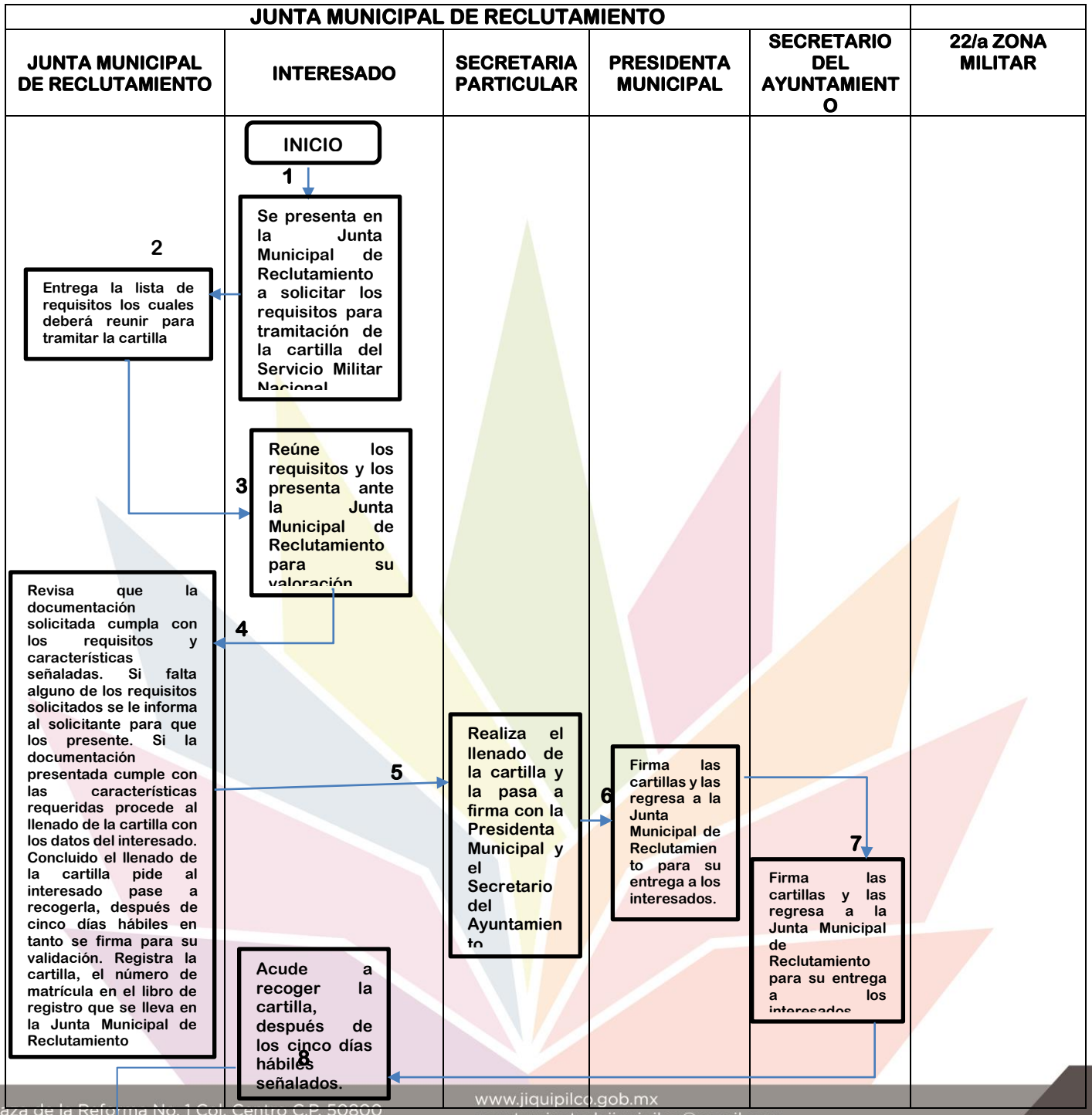
- ✓ Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el servicio militar nacional.
- ✓ Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación y liberación de cartilla.
- ✓ Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada.

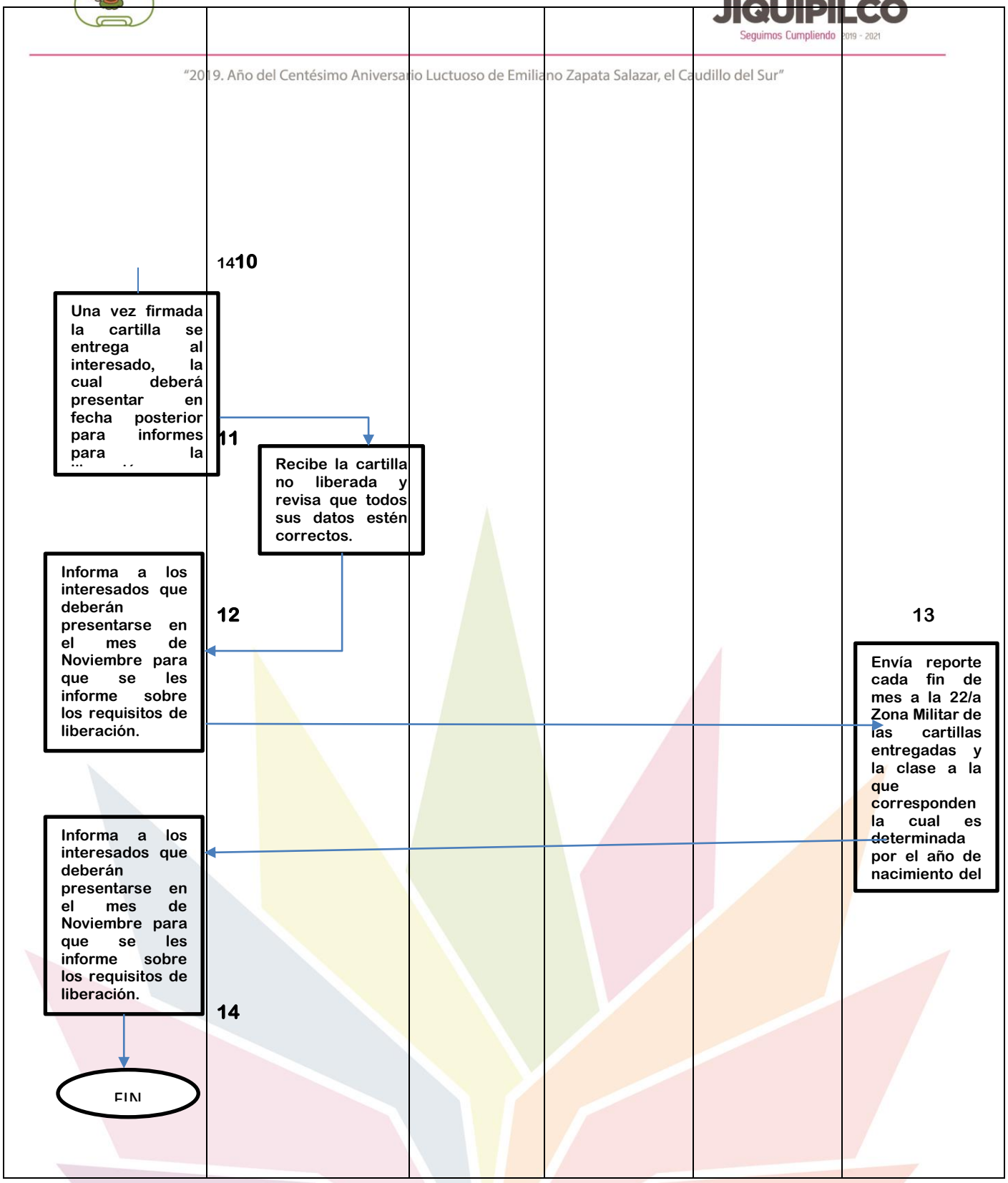
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO NACIONAL MILITAR		
NO. P	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Interesado/Junta Municipal de Reclutamiento	Se presenta en la Junta Municipal de Reclutamiento a solicitar los requisitos para tramitación de la cartilla del Servicio Militar Nacional
2	Junta Municipal de Reclutamiento/Interesado	Entrega la lista de requisitos los cuales deberá reunir para tramitar la cartilla
3	Interesado/Junta Municipal de Reclutamiento	Reúne los requisitos y los presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento para su valoración
4	Junta Municipal de Reclutamiento/Interesado	Revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos y características señaladas. Si falta alguno de los requisitos solicitados se le informa al solicitante para que los presente. Si la documentación presentada cumple con las características requeridas procede al llenado de la cartilla con los datos del interesado. Concluido el llenado de la cartilla pide al interesado pase a recogerla, después de cinco días hábiles en tanto se firma para su validación. Registra la cartilla, el número de matrícula en el libro de registro que se lleva en la Junta Municipal de Reclutamiento
5	Secretario Particular	Realiza el llenado de la cartilla y la pasa a firma con la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.
6	Secretario Particular/Presidenta Municipal	Firma las cartillas y las regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento para su entrega a los interesados.
7	Junta Municipal de Reclutamiento /Secretario del ayuntamiento	Firma las cartillas y las regresa a la Junta Municipal de Reclutamiento
8	Interesado/Junta Municipal de Reclutamiento	Acude a recoger la cartilla, después de los cinco días hábiles señalados.
9	Junta Municipal de Reclutamiento/Interesado	Una vez firmada la cartilla se entrega al interesado, la cual deberá presentar en fecha posterior para la liberación.
10	Interesado/Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe la cartilla no liberada y revisa que todos sus datos estén correctos.
11	Junta Municipal de Reclutamiento/Interesado	Informa a los interesados que deberán presentarse en el mes de Noviembre para que se les informe sobre los requisitos de liberación.
12	Junta Municipal de Reclutamiento/22/a Zona Militar	Envía reporte cada fin de mes a la 22/a Zona Militar de las cartillas entregadas y la clase a la que corresponden la cual es determinada por el año de nacimiento del solicitante.
13	Junta Municipal de Reclutamiento/22/a Zona Militar	Cierra inscripciones en la primer quincena del mes de octubre o antes en caso de que ya no se cuente con cartillas disponibles
14	Junta Municipal de Reclutamiento	Fin

DIAGRAMACION

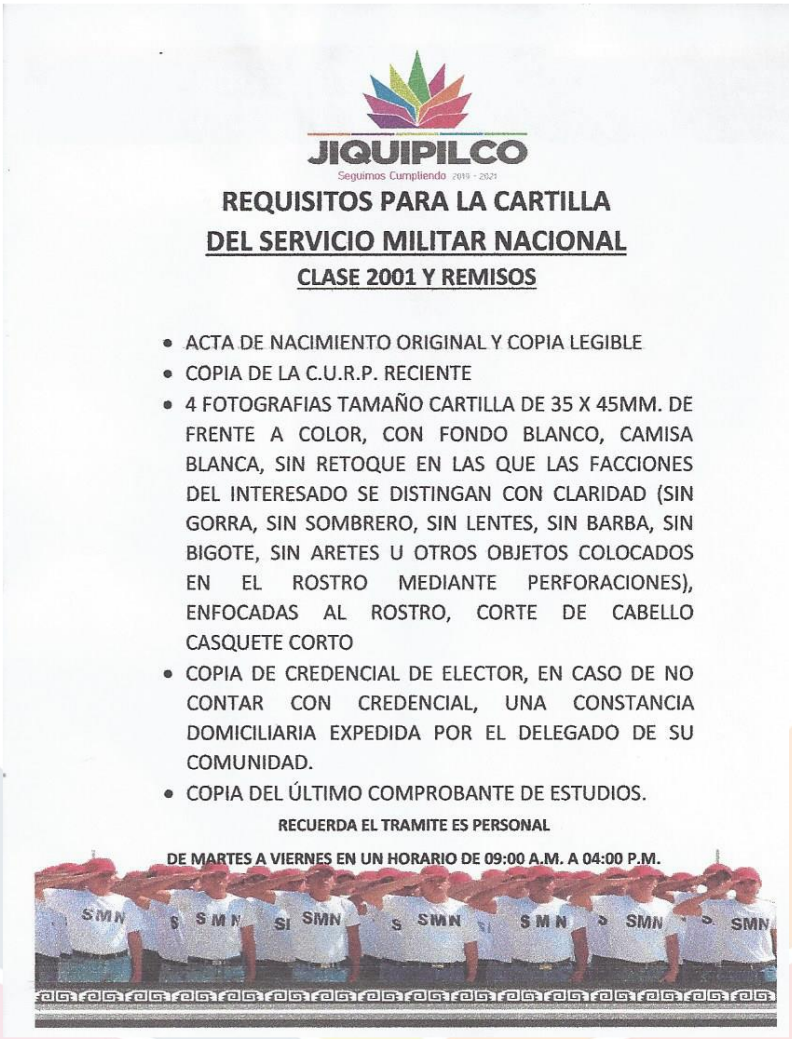
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	




14
10
Una vez firmada la cartilla se entrega al interesado, la cual deberá presentar en fecha posterior para informes para la
11
Recibe la cartilla no liberada y revisa que todos sus datos estén correctos.
Informa a los interesados que deberán presentarse en el mes de Noviembre para que se les informe sobre los requisitos de liberación.
12
13
Envía reporte cada fin de mes a la 22/a Zona Militar de las cartillas entregadas y la clase a la que corresponden la cual es determinada por el año de nacimiento del
Informa a los interesados que deberán presentarse en el mes de Noviembre para que se les informe sobre los requisitos de liberación.
14
FIN

FORMATOS

REQUISITOS PARA TRAMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR



JIQUIPILCO
Seguimos Cumpliendo 2019 - 2021

REQUISITOS PARA LA CARTILLA
DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
CLASE 2001 Y REMISOS

- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE
- COPIA DE LA C.U.R.P. RECIENTE
- 4 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARTILLA DE 35 X 45MM. DE FRENTE A COLOR, CON FONDO BLANCO, CAMISA BLANCA, SIN RETOQUE EN LAS QUE LAS FACCIONES DEL INTERESADO SE DISTINGAN CON CLARIDAD (SIN GORRA, SIN SOMBRERO, SIN LENTES, SIN BARBA, SIN BIGOTE, SIN ARETES U OTROS OBJETOS COLOCADOS EN EL ROSTRO MEDIANTE PERFORACIONES), ENFOCADAS AL ROSTRO, CORTE DE CABELLO CASQUETE CORTO
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, EN CASO DE NO CONTAR CON CREDENCIAL, UNA CONSTANCIA DOMICILIARIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO DE SU COMUNIDAD.
- COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS.

RECUERDA EL TRAMITE ES PERSONAL

DE MARTES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 A.M. A 04:00 P.M.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesadas/os, mediante la validación con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE

La autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesadas/os

No se encuentran entradas de índice.

REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 71 del Bando Municipal de Jiquipílco 2019.

RESPONSABILIDADES

El Director deberá firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

La Secretaria del Titular auxilia al Secretario del Ayuntamiento.

DEFINICIONES

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

INSUMOS

Requisitos documentales indispensables para llevar a cabo el procedimiento (Oficio solicitando la certificación del documento, documentación que se quiere certificar.)

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

RESULTADOS

Documento Certificado (Certificación)

POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

1.- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

2.- El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Secretaria del Ayuntamiento.

3.- La entrega del documento (o lo que haya solicitado) se entregara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

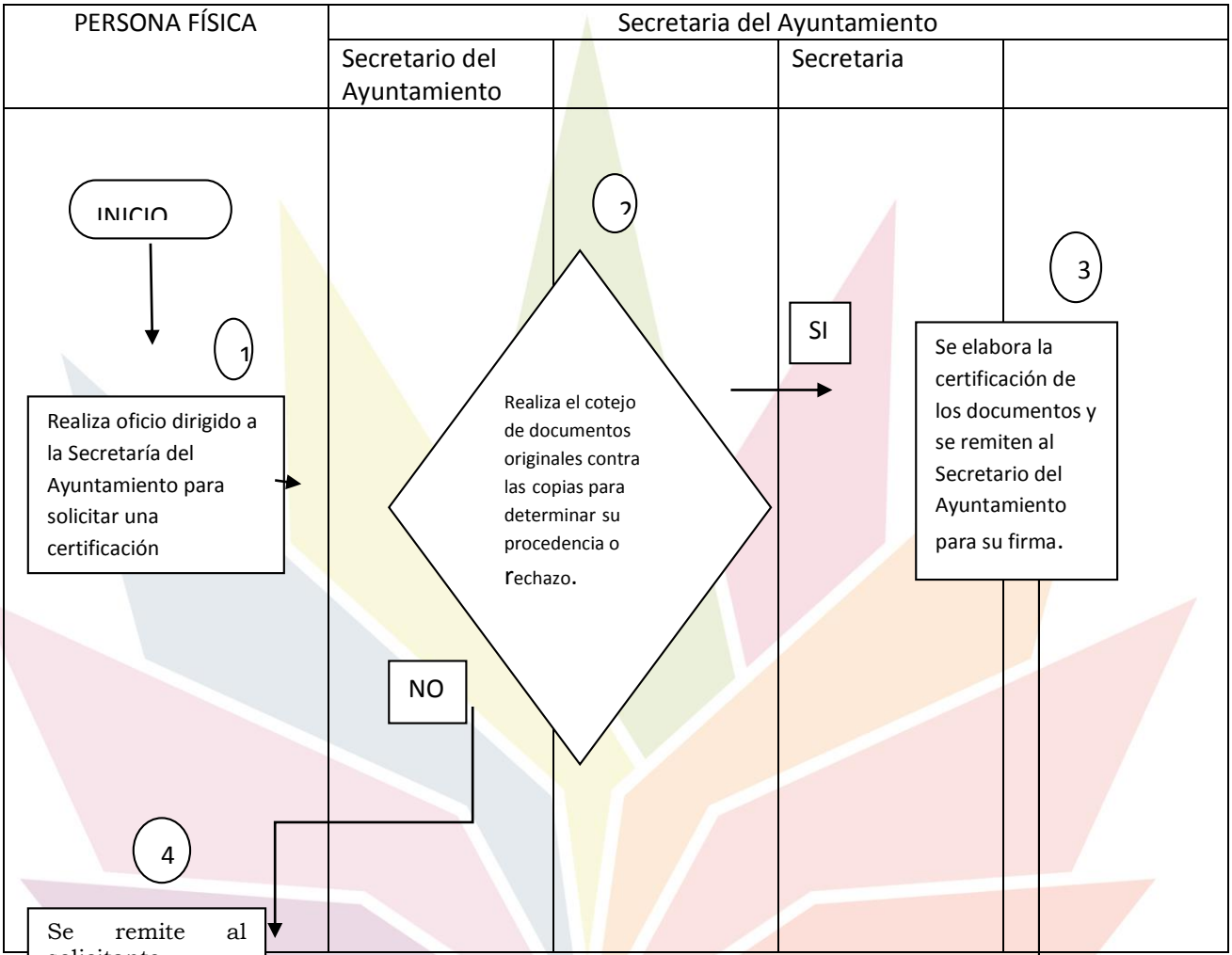
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Secretaría del Ayuntamiento	Expedición de una Certificación.
1	Área Solicitante, Particular interesada(o) o Autoridad competente	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar una certificación, acompañado de documentos originales para su cotejo.
2	Área de Certificaciones	Realiza el cotejo de documentos originales contra las copias para determinar su procedencia o rechazo.
3	Área de Certificaciones	Se remite al solicitante indicando el o los motivos de la negativa a la petición.
4	Área de Certificaciones	Se elabora la certificación de los documentos y se remiten a la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5		Una vez firmado se remite al área y/o particular solicitante, vía oficio la documentación.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

Expedición de una Certificación.



Plaza de la [illegible] Centro C.P. 5[illegible]
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

FIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

OBJETIVO

Certificar o acreditar que un interesado, reside dentro del territorio del Municipio o bien cuando alguna persona no cuenta con algún tipo de identificación oficial y requiere de algún documento que acredite su personalidad, para la realización de algún trámite.

ALCANCE

Toda la Población que lo requiera.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34

Ley Orgánica Municipal, Artículo 90 fracción X, y el Bando Municipal 2019 artículo 71 fracción X.

RESPONSABILIDADES

El Secretario firmara las constancias.

La Secretaria Firmara la Constancia

INSUMOS

Acta de nacimiento del solicitante (original y copia para cotejar).

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Identificación oficial con fotografía del solicitante actualizada (IFE, cartilla militar, licencia de conducir, credencial, cédula profesional y/o pasaporte en original y copia para cotejar).

RESULTADOS

Constancia Domiciliaria, Constancia de Identidad

POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

1.- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

2.- El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Secretaría de este Ayuntamiento.

3.- La entrega del documento (o lo que haya solicitado) se entregara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas

4.- El trámite será estrictamente personal.

5.- El interesado deberá realizar el pago de derechos conforme lo marca la Ley de Ingresos vigente.

8.- Los documentos originales serán devueltos de manera inmediata, previo cotejo de copias que obren en el expediente.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Secretaría del Ayuntamiento	Expedición de Constancias
1	CIUDADANO	Solicita requisitos para el trámite de la Constancia que requiere.
2	SECRETARIA	Informa al ciudadano sobre los requisitos para la expedición del documento.
3	SECRETARIA	Se recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	SECRETARIA	Se revisa que estén todos los documentos que se solicitan.

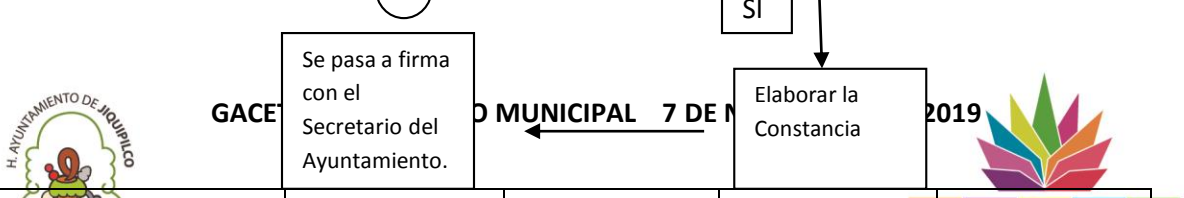
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

5	SECRETARIA	Esta completa la información que se requiere? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7
6	CIUDADANO	Se devuelve al solicitante para que la complete. Se regresa a la actividad 4
7	SECRETARIA	elaborar la Constancia
8	SECRETARIA	Se pasa a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
9	SECRETARIA	Se entrega constancia en original
10	SECRETARIA	Se cobra la constancia

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Proporcionar un servicio para que sus fondos sean accesibles, no sólo para los investigadores, sino también para todos los ciudadanos.

ALCANCE

Investigadores, personal interno de la administración y la Ciudadanía en General.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

REFERENCIAS

Ordenamientos jurídicos que sustentan el procedimiento, se enumeran en orden jerárquico

RESPONSABILIDADES

El área de Archivo Municipal y su personal deberá buscar los documentos solicitados

INSUMOS

Oficio dirigido al Secretario solicitando el Documento

RESULTADOS

Documento Histórico.

POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa esta

DESARROLLO

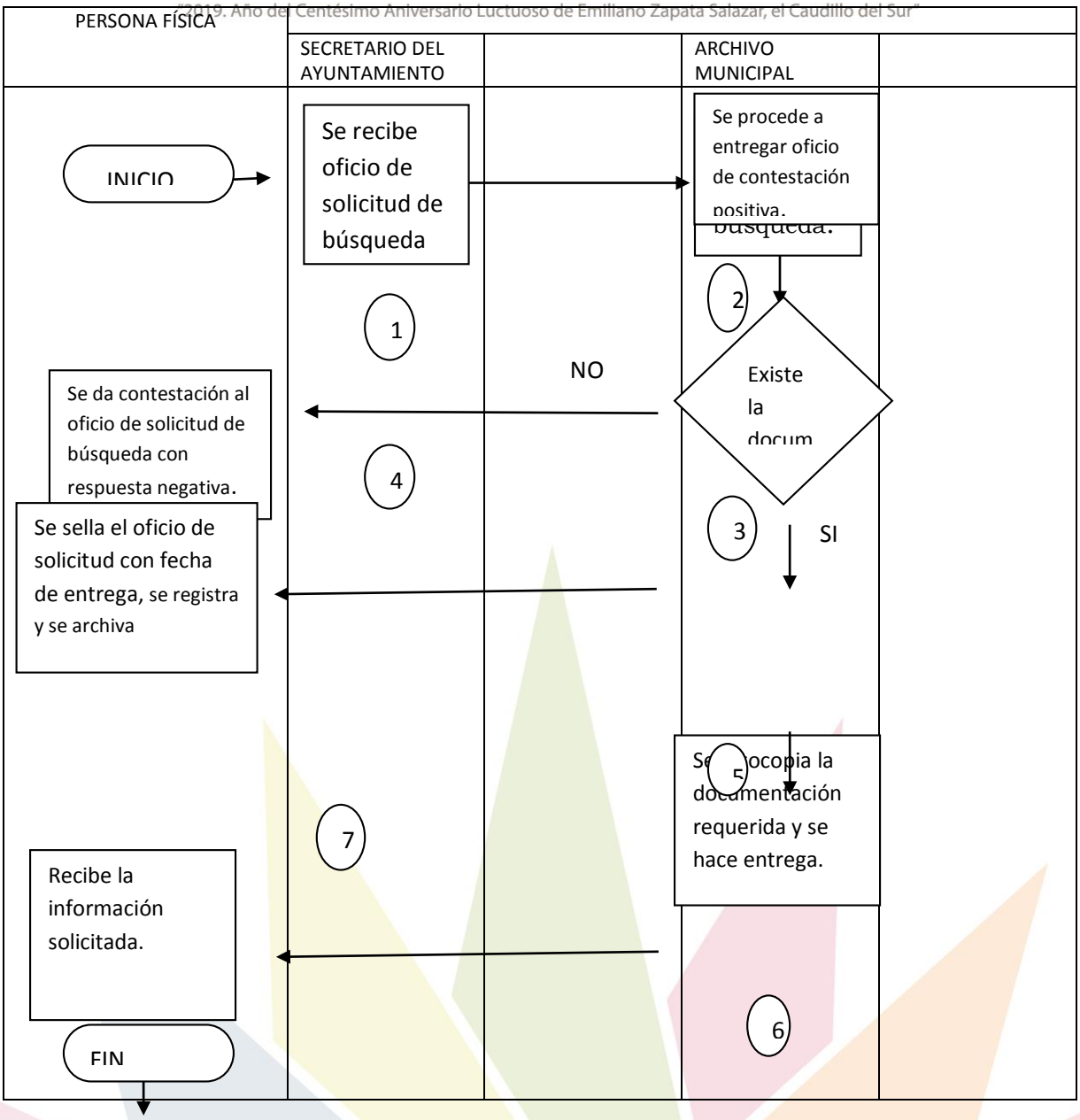
No.	Secretaría del Ayuntamiento	Búsqueda de Documentos
1	CIUDADANO	Se recibe oficio de solicitud de búsqueda de documentos.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2	SECRETARIA	Se procede a realizar la búsqueda.
3	SECRETARIA	Existe la documentación? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5
4	SECRETARIA	Se da contestación al oficio de solicitud de búsqueda con respuesta negativa.
5	SECRETARIA	Se procede a entregar oficio de contestación positiva.
6	CIUDADANO	Se fotocopia la documentación requerida y se hace entrega.
7	SECRETARIA	Se sella el oficio de solicitud con fecha de entrega, se registra y se archiva.

DIAGRAMACIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02 DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO

OBJETIVO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Realizar y celebrar todos los actos y hechos del estado civil de las personas

ALCANCE

Atender a toda la ciudadanía del Municipio u otro que solicite algún trámite personal

RESPONSABLES

Oficiales del Registro Civil, revisa la documentación para poder realizar y celebrar los hechos y actos del estado civil de las personas.

Empleados Administrativos, elaboran los hechos y actos del estado civil de las personas, una vez cumplidos los requisitos legales.

INSUMOS

NACIMIENTOS

1.- CERTIFICADO DE NACIMIENTO

2.- ACTA DE MATRIMONIO O NACIMIENTO DE LOS PADRES

3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS PADRES

4.- CLAVE CURP DE LOS PADRES

RECONOCIMIENTO DE HIJOS

1.- ACTA DE NACIMIENTO DEL RECONOCEDOR

2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL RECONOCEDOR

3.- CLAVE CURP DEL RECONOCEDOR

4.- CLAVE CURP E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA QUE LO OTORGA EL CONSENTIMIENTO

5.- ACTA DE NACIMIENTO Y CLAVE CURP DEL RECONOCIDO.

MATRIMONIO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

1.- ACTA DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES

2.- CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

3.- IDENTIFICACIONES OFICIALES

4.- CLAVES CURP

DEFUNCIONES

1.- CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

2.- ACTA DE NACIMIENTO DEL FINADO

3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL

4.- CALVE CURP

5.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DECLARANTE

DIVORCIO

1.- OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO

2.- COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA QUE ORDENA EL ASENTAMIENTO.

TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIÓN DE EXTRANJERA

1.- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DEL EXTRANJERO APOSTILLADAS O LEGALIZADA

2.- TRADUCCIÓN POR PERITO DEL IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL

3.- PERMISO DEL TRASLADO INTERNACIONAL TRATÁNDOSE DE ACTA DE DEFUNCIÓN.

POLÍTICAS

Atención normal de lunes a viernes de un horario de 09:00 horas am a 16:00 horas pm

Matrimonios a domicilio el horario que soliciten los interesados

Guardia de Defunciones sábados y domingos de 09:00 am a 13:00 horas pm.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

ACTO	ELABORACIÓN	PAGO	ENTREGA AL USUARIO
REGISTRO DE NACIMIENTOS	10 MINUTOS	EXENTO	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
RECONOCIMIENTO DE HIJOS	15 MINUTOS	EXENTO	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
MATRIMONIOS	20 MINUTOS	$314.00 EN OFICIALÍA $1,908.00 A DOMICILIO	DESPUÉS DE LA CELEBRACIÓN
DIVORCIOS	20 MINUTOS	$314.00	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
DEFUNCIONES	15 MINUTOS	EXENTO	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
COPIAS CERTIFICADAS DE CUALQUIER ACTO EN PAPEL SEGURIDAD	5 MINUTOS	$74.00	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE HECHOS Y/O ACTOS DE ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO	10 MINUTOS	$558.00	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN
EXPEDICIÓN DE CLAVES CURP	5 MINUTOS	EXENTO	DESPUÉS DE SU ELABORACIÓN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.

OBJETIVO

Gestiona la expedición de medias Cartillas Militar para todos aquellos varones entre 18 y 38 años que deseen cumplir con su Servicio Militar Nacional obligatorio.

ALCANCE

Varones entre 18 y 38 años del Municipio de Jiquipílco.

RESPONSABILIDADES

El Secretario revisara la Pre – Cartilla Militar y posteriormente la Firma.

El área de Reclutamiento elaborara la Cartilla Militar y dará informes sobre la expedición.

INSUMOS

1.- Acta de nacimiento original y copia
2.-Copia de la CURP
3.- 4 fotografías tamaño Cartilla de 35 x 45
4.- Copia de credencial de elector, en caso de no contar una constancia domiciliaria.
5.- Copia del Ultimo Comprobante de Estudios.

RESULTADOS

Pre – Cartilla Militar.

POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

1.- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

2.- El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa esta Secretaria del Ayuntamiento.

3.- La entrega del documento (o lo que haya solicitado) se entregara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Secretaría del Ayuntamiento	Expedición de Pre – Cartilla Militar
1	CIUDADANO	Se solicita información para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar.
2	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del servicio militar y se disipan dudas.
3	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Entrega de documentación en original y copia.
4	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se recibe la documentación para su revisión y cotejo.
5	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Está completa? No, ir a la actividad 6. Si, ir a la actividad 7
6	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se devuelve al solicitante
7	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se llena el formato de datos personales y firma en formatos con la Matrícula asignada.
8	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se elabora la Pre-cartilla y se pasa a firma del Presidente y el coordinador.
9	ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SERVICIO MILITAR	Se entrega la Pre-cartilla al interesado

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Expedición de Pre- Cartilla Militar

PERSONA FÍSICA				
	Secretario del Ayuntamiento		Reclutam y rtilla Militar	

SI

7

Se llena el formato de datos personales y firma en formatos

8

Se elabora la Pre-cartilla y se pasa a firma del Presidente y el secretario.

CONTROL PATRIMONIAL

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBL

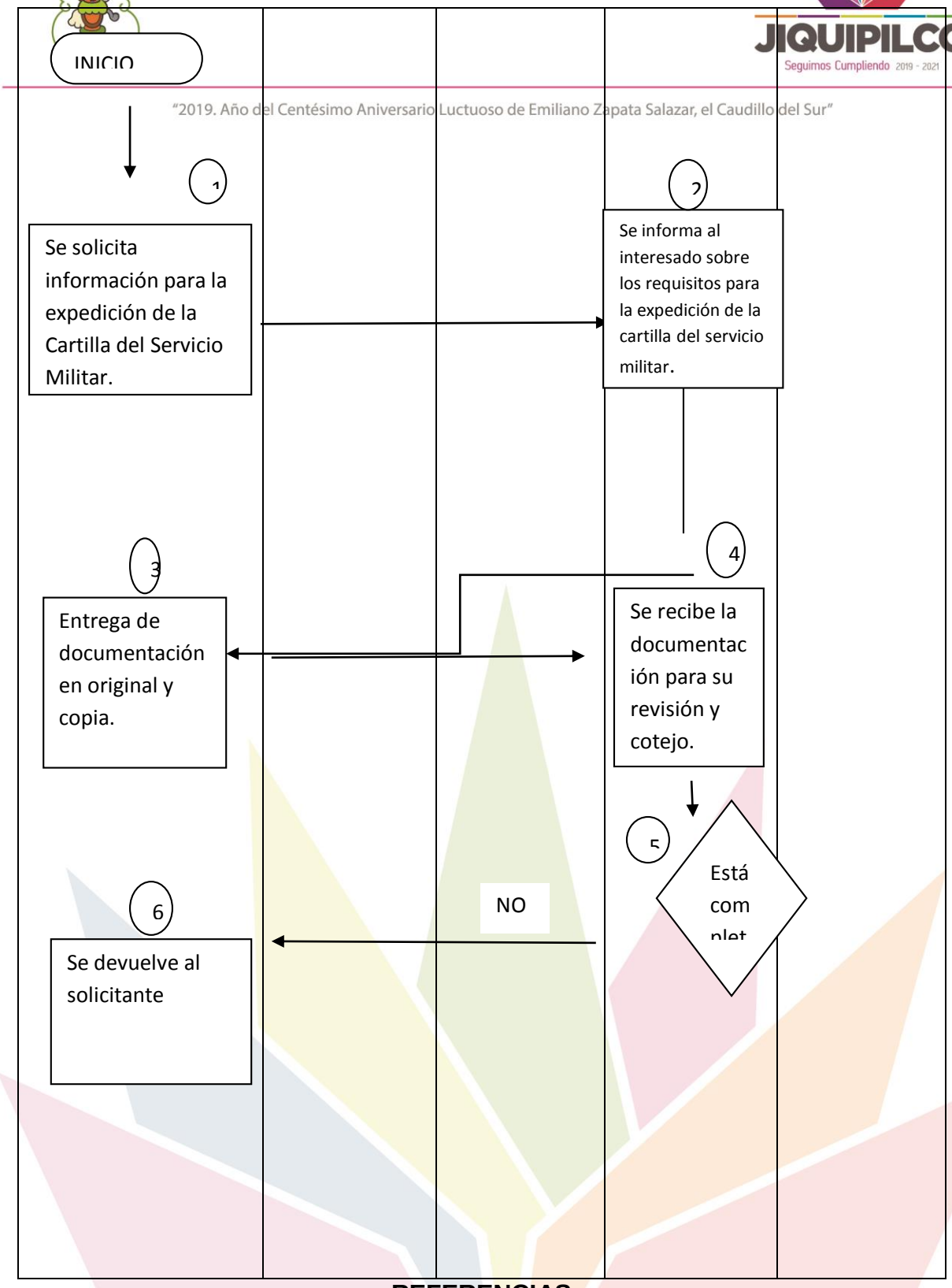
OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividad que tiene encomendadas las unidades administrativas, involucradas en mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, mediante la formaliza arización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de que regulan su aplicación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del DIFEM a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com



REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 91 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta del gobierno Toluca de lerdo, México, jueves 11 de julio de 2013 no.9

RESPONSABILIDADES

El Coordinador deberá firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

El Departamento de Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Sistema Integral de Control Patrimonial, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles propiedad del Organismo y conservarlas debidamente firmadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.

INSUMOS

- Actas circunstanciadas
- Inventario de bienes muebles e in muebles.
- CREG-Patrimonial.

RESULTADOS

Inventario

POLÍTICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

Únicamente se hará el levantamiento físico en horas y días hábiles con supervisión del titular del área o con un representante designado.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

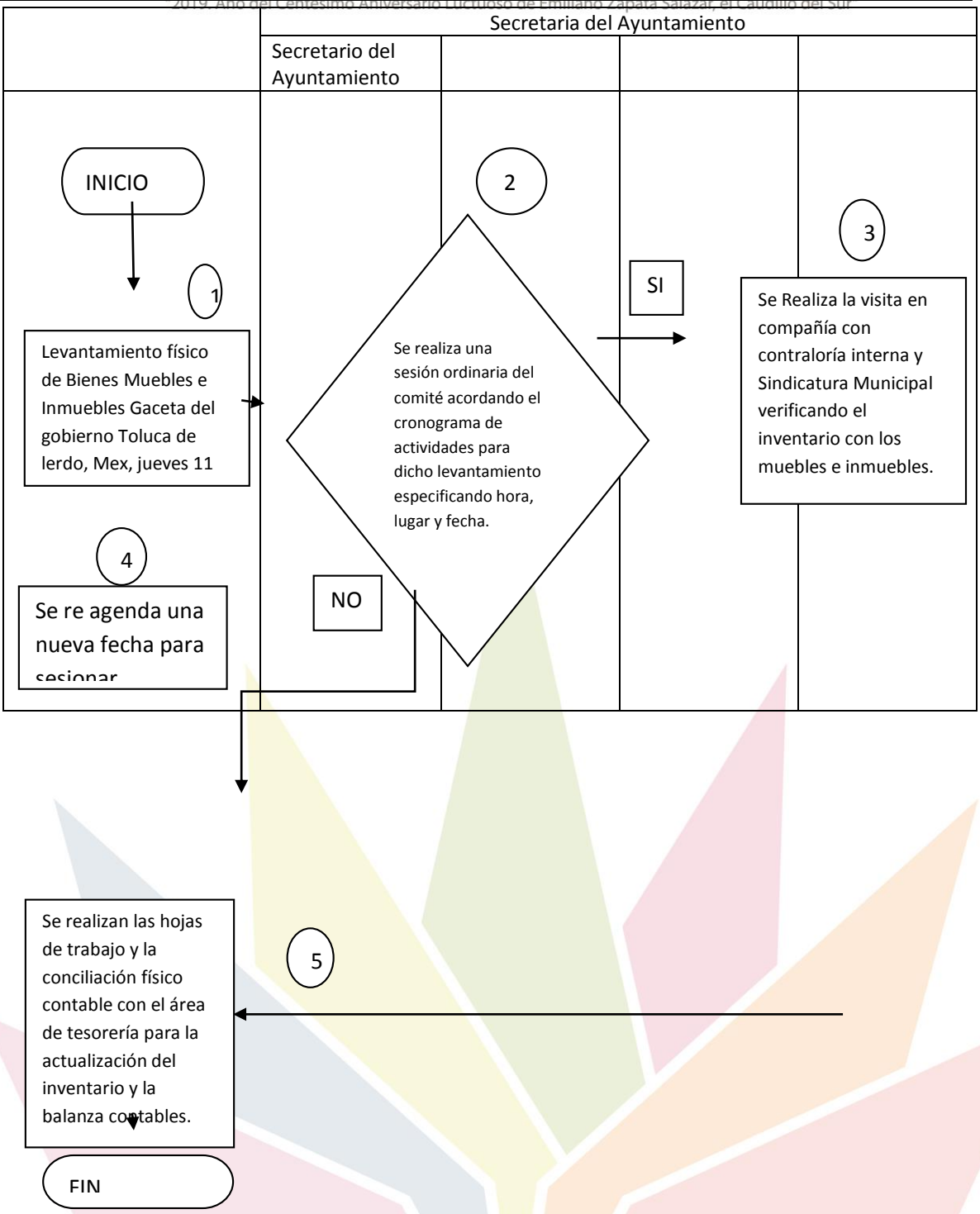
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

No.	Secretaría del Ayuntamiento	Levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles Gaceta del gobierno Toluca de lerdo, Méx. jueves 11 de julio de 2013 no.9
1	Control Patrimonial	Se realiza una sesión ordinaria del comité acordando el cronograma de actividades para dicho levantamiento especificando hora, lugar y fecha.
2	Control Patrimonial	Se Realiza la visita en compañía con contraloría interna y Sindicatura Municipal verificando el inventario con los muebles e inmuebles.
3	Control Patrimonial	Se realizan las hojas de trabajo y la conciliación físico contable con el área de tesorería para la actualización del inventario y la balanza contables.

DIAGRAMACIÓN

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas las unidades administrativas, involucradas en mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del DIFEM a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación

REFERENCIAS

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 91 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Gaceta del gobierno Toluca de lerdo, Mex, jueves 11 de julio de 2013 no.9

RESPONSABILIDADES

El Coordinador deberá firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

El Departamento de Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de mantener actualizado el Sistema Integral de Control Patrimonial, así como de emitir las Tarjetas de Resguardo correspondientes a los bienes muebles propiedad del Organismo y conservarlas debidamente firmadas por los servidores públicos que los tienen asignados para el desarrollo de sus actividades.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

INSUMOS

- Oficio de solicitud de alta de bienes muebles de las Unidades Administrativas.
- Documentación soporte: Alta de bienes de nueva adquisición:
- Copia de la factura.

RESULTADOS

Reporte Mensual de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

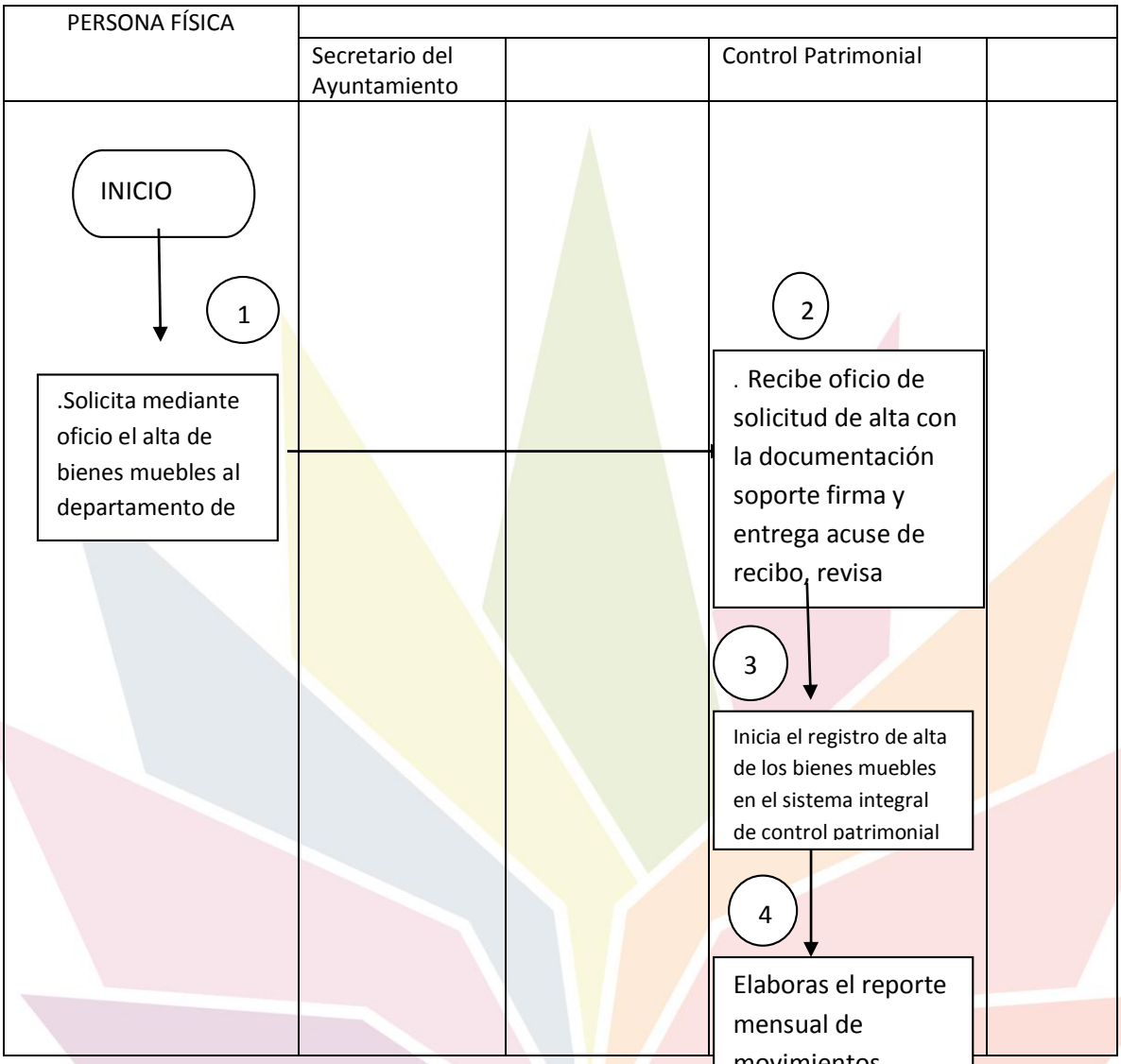
DESARROLLO

No.	Secretaría del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio el alta de bienes muebles al departamento de control patrimonial anexando documentación y dándolo de alta según el tipo del bien
1	Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de alta con la documentación soporte firma y entrega acuse de recibo, revisa documentación y determina:
2	Control Patrimonial	Inicia el registro de alta de los bienes muebles en el sistema integral de control patrimonial
3	Control Patrimonial	Elaboras el reporte mensual de movimientos
4	Control Patrimonial	Se Remite el reporte a los integrantes del comité para validarlo con su firma
5	Control Patrimonial	Se remite al área solicitante mediante oficio

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Reporte Mensual



ANEXOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Secretaría de la Defensa Nacional.

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....
Fecha de nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de.....
Nombre del tutor si lo hubiere.....
.....
Estado civil.....
Ocupación a que se dedica actualmente.....
¿Sabe leer y escribir.....
Grado máximo de estudios.....
Domicilio.....
.....

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E.

Quién suscribe **L.C. EUGENIO DELGADO DÁVILA,** en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, México y con fundamento en el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente.

H A G O C O N S T A R

Que el **C. GABRIEL AMBROSIO CASTILLO, es** originario y vecino de calle sin nombre S/N; Localidad San Francisco Portezuelos C.P. 50815, Municipio de Jiquipilco, Estado de México.

Se extiende la presente a petición del interesado para los usos y fines legales que a él convengan, al día uno del mes de Septiembre del año Dos Mil Dieciséis.

ATENTAMENTE

L.C EUGENIO DELGADO DÁVILA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

S.A./2313/ 01/ 09/2016

ASUNTO: Constancia de identidad

A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E.

Quién suscribe **L.C EUGENIO DELGADO DÁVILA,** en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, México y con fundamento en el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México.

H A G O C O N S T A R

Que la fotografía que aparece en el margen superior izquierdo corresponde a la niña**: ANA PAOLA NICOLÁS ÁLVAREZ**, quien es originaria y vecina de calle sin nombre S/N; Localidad Loma del Sitio C.P.50800, Municipio de Jiquipílco, Estado de México.

Se extiende la presente a petición de la interesada para los usos y fines legales que a ella convengan, al día uno del **mes** de **JUNIO** del año Dos Mil Diecinueve.

ATENTAMENTE

L.C. EUGENIO DELGADO DÁVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

QUIEN SUSCRIBE **L.C. EUGENIO DELGADO DÁVILA,** EN MI CARÁCTER DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO;** Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE LA PRESENTE;-

---------- **C E R T I F I C O** ----------

QUE LAS **DIEZ FOJAS ÚTILES** VISTAS POR UN SOLO LADO, SON COPIAS FIELES DE SU ORIGINAL, DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO EN EL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, CELEBRADA EN FECHA 01 DE ENERO DE 2019**,** MISMAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTA SECRETARIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

LO QUE SE **CERTIFICA** A LOS QUINCE **DÍAS** DEL MES DE JUNIO DEL AÑO **DOS MIL DIECINUEVE;** EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.----------

ATENTAMENTE

L.C. EUGENIO DELGADO DÁVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO: JIQUIPILCO AYUNTAMIENTO: X FECHA: 01/05/2019 AL 31/05/2019

ODAS: ELABORÓ: T.S.U. ALMA YURIDIA BERNAL HERNANDEZ CARGO: TITULAR DE CONTROL PATRIMONIAL

NÚMERO: 027 DIF: REVISÓ: L.C. EUGENIO DELGADO DAVILA CARGO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

OTROS:

REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES

NÚM. DE RESGUARDO	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚM. DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE	EDO. DE USO	FACTURA				PÓLIZA			RECURSO	MOVIMIENTOS		ÁREA RESPONSABLE	LOCALIDAD	OBS
								NÚMERO	FECHA	PROVEEDOR	COSTO	TIPO	NUMERO	FECHA		FECHA / ALTA	FECHA/BAJA			

SIN MOVIMIENTOS

GONZÁLEZ TORRES
CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO

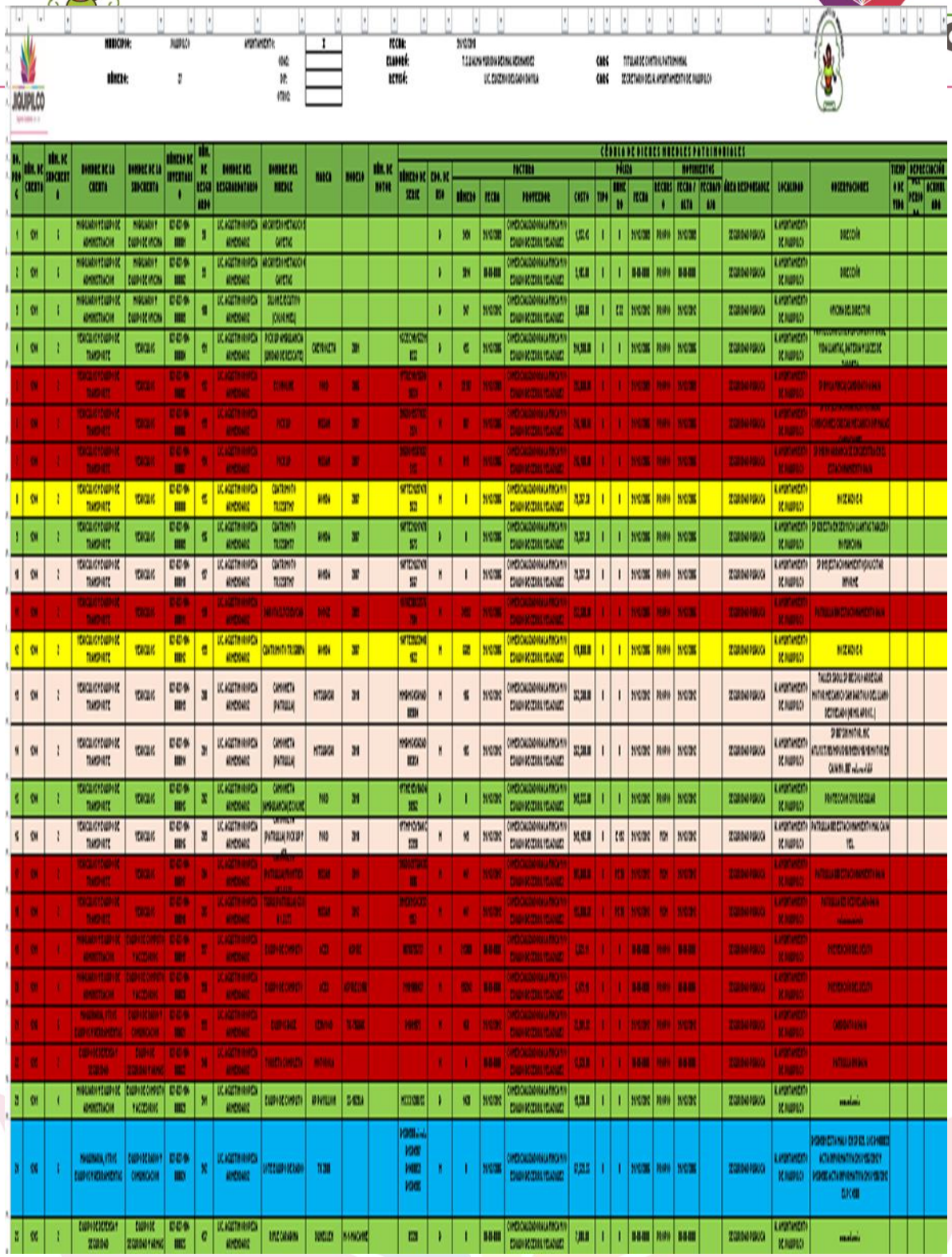
LIC. CARLOS ESTEBAN JACINTO
SINDICO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

LIC. EUGENIO DELGADO DAVILA
SECRETARIO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

C.P. LETICIA SANTILLANA PAZ
TESORERO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

LIC. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALE
CONTRALOR MUNICIPAL DE JIQUIPILCO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DEFINICIONES

Manual de Procedimientos: es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Certificación: es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

Secretaria: Sección de un organismo, institución o empresa que se ocupa de las tareas administrativas relacionadas con la entidad.

Secretario: El Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

Ayuntamiento: Máximo órgano de gobierno municipal; colegiado y deliberante, integrado por la o el presidente municipal, la o el síndico municipal y regidores, electos por votación popular directa.

Insumos: Los insumos son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.

Resultado: es el corolario, la consecuencia o el fruto de una determinada situación o de un proceso.

Políticas: son las restricciones o condiciones que debemos de cumplir en ciertos ámbitos.

Constancia: Documento oficial para acreditar la personalidad del interesado ante otra autoridad.

Persona Física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Cartilla Militar: es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Servicio Militar: es la instrucción militar obligatoria que todo mexicano debe conocer para cumplir cabalmente con su papel de ciudadano, el cual se debe cumplir entre los 18 y 40 años.

Reclutamiento Militar: es el proceso de selección (reclutamiento) para formar parte de las posiciones militares; esto es, el acto de solicitar gente, usualmente hombres adultos, para unirse al voluntariado militar.

Presidenta: Autoridad electa mediante sufragio popular, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, teniendo la titularidad dela administración municipal: en su carácter de ejecutivo es el responsable de propiciar la organización más adecuada, eficaz y eficiente, para fortalecer y dar mayor impulso al Gobierno Municipal en todas sus vertientes de competencia.

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Archivo: Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Ciudadano: es un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

Registro Civil: es un grupo administrativo o servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden.

Acta de nacimiento: es una certificación oficial que expide una autoridad competente del registro nacional de las personas, dejando constancia del nacimiento de alguien.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Acta de defunción: es un documento legal que certifica el fallecimiento de una persona, es importante tenerlo para iniciar el proceso de diversos trámites en beneficio de los deudos

Acta de Matrimonio: es un documento oficial emitido por el registro civil y protocolizado por un juez del registro Civil, documento con el cual se formaliza legalmente la unión de un hombre y una mujer en el régimen conyugal y se realiza bajo un contrato de matrimonio, con el cual los contrayentes adquieren derechos y obligaciones.

Control Patrimonial: tiene como finalidad coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles de las coordinaciones y direcciones de la administración pública, así como desarrollar e integrar los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso o disfrute, regularización e inventario, del patrimonio inmobiliario y establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la Administración Pública Municipal.

Bienes muebles: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos.

Bienes inmuebles: son aquellas posesiones que están anclados al suelo, por lo que también se les denomina bienes raíces.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Levantamiento físico : es la supervisión y actualización de los bienes muebles e inmuebles inventariados en el municipio; de forma presencial corroborando datos específicos tales , no de serie modelo y número de inventario el cual se realiza dos veces el año en todas las áreas de la administración pública centralizada.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

Que la contabilidad de las operaciones financieras y la rendición de cuentas que de ella derive se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ALCANCE

Todas las dependencias centrales del H. Ayuntamiento de Jiquipílco.

REFERENCIAS

Ley General de contabilidad Gubernamental

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Decimo Primero

Reglamento de la Administración Pública municipal art 17,23, 53 y 56

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal: elaborar y presentar al presidente y Cabildo Municipal así como a las instancias normativas fiscalizadores y globalizadoras que de acuerdo con la legislación vigente lo requieran, los informes y reportes financieros y presupuestales y en general todo lo relacionado con la rendición de cuentas así mismo autorizar la elaboración de las pólizas de registro contable que realicen las jefaturas de departamento a su cargo.

Egresos: coordinar y supervisar la integración los informes y reportes financieros y presupuestales y en general todo lo relacionado con la rendición de cuentas así mismo supervisar la elaboración de las pólizas de registro contable que realicen las jefaturas de departamento a su cargo.

Dependencias y entidades Municipales: registrar sus operaciones financieras y presupuestarias en el Sistema Electrónico de registro que determine la tesorería sus operaciones en tiempo y forma conforme a la legislación vigente y proporcionar la documentación comprobatoria y justificativa original que soporte dichos registros.

DEFINICIONES

La contabilidad gubernamental se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben de cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos de las entidades públicas estatales y municipales. La normativa comprende los fundamentos legales y los postulados de contabilidad gubernamental.

INSUMOS

Pólizas cheques, facturas, contratos, requerimientos, pólizas de ingresos egresos y de diario

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

RESULTADOS

Entrega físicamente de informes financieros mensuales o periódicos y cuenta pública en forma oportuna con información veraz y oportuna

POLITICAS

La contabilidad de las operaciones financieras, se llevara a cabo por la Tesorería Municipal y mediante los sistemas de registro que esta autorice.

Los servidores públicos de las unidades administrativas que participan en la ejecución de las operaciones financieras que se originan en las dependencias municipales de madera previa a su registro o control en la Tesorería Municipal, tales como nóminas, almacenes, control de activo fijo, algunos ingresos las solicitudes de pago, las adecuaciones presupuestales, etc., deberán asegurarse que cumplen con las disposiciones legales y administrativas vigentes ya que son responsables de asegurar la veracidad de la información que registran y que la misma sea coincidente con los documentos comprobatorios y justificativos que soportan las operaciones.

Los enlaces administrativos y personal de la Tesorería Municipal que tienen a su cargo algún proceso de registro en el sistema financiero, son responsables de asegurar la veracidad de la información que registran y que la misma sea coincidente con los documentos comprobatorios y justificativos que soportan las operaciones.

En el registro de las operaciones deberá observarse lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del Estado de México

y Municipios, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México, Manual de Programación Presupuestación entre otras disposiciones legales y administrativa aplicables.

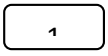
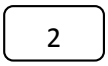
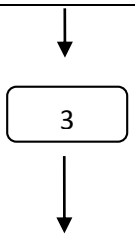
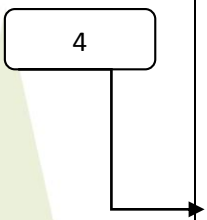
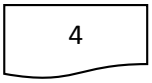
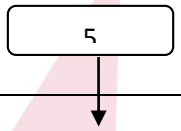
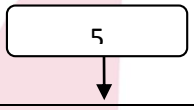
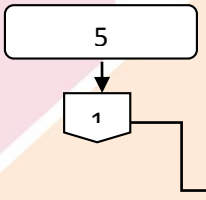
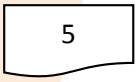
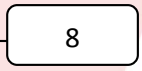
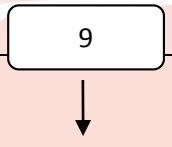
Ley General de contabilidad Gubernamental

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Decimo Primero

Reglamento de la Administración Pública municipal art 17,23, 53 y 56

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Operador con acceso al progrees	Contador general	Tesorero Municipal
1	Inicio			
2	Registra operaciones financieras en el progrees			
3	Recibe electrónicamente el registro de la operación y manualmente los documentos comprobatorios y justificativos, y valida electrónicamente el registro, en caso de que no se lleve a cabo previamente el registro de la operación en el progrees con los documentos comprobatorios registra operación			
4	Imprime póliza o documento de registro de la operación en el sistema progrees firma de elaboro en forma autógrafa, anexa documentación comprobatoria y justificativa y obtiene firmas de revisión y autorización del contador general y Tesorero Municipal			
5	Recibe, revisa y aprueba o autoriza y devuelve al departamento de contabilidad y cuenta publica			
6	Integra el archivo contable gubernamental y digitaliza, integra a informes financieros mensuales y cuenta pública			
7	Imprime informes financieros mensuales o periódicos y cuenta pública, integra información impresa y en medios magnéticos, recaba firma de autorización de los servidores públicos facultados e incorpora la documentación del archivo contable que se requiera			
8	Autoriza y valida informes financieros mensuales o periódicos y cuenta pública y regresa al departamento de contabilidad y cuenta pública			
9	Entrega físicamente informes financieros mensuales o periódicos y cuenta pública y regresa al			

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

	departamento de contabilidad y cuenta pública			
10	Archiva un tanto de informes financieros mensuales o periódicos y cuenta pública y regresa al departamento de contabilidad y cuenta pública y del acuse de recibo		10	
11	Fin		11	

"2019 Año del Centenario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO

OBJETIVO

Dar contestación de la constancia de los documentos o datos contenidos en el archivo municipal o en el sistema de la Tesorería Municipal.

ALCANCE

A todos los propietarios o poseedores de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que acrediten su interés jurídico establecido dentro del territorio municipal

REFERENCIAS

Ley de ingresos de los Municipios del estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios art 147

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jiquipílco

Ley Orgánica Municipal del estado de México artículo 95 Fracción XVIII

RESPONSABILIDADES

Tesorería municipal: autoriza documento certificado con firma autógrafa, que cumplan con las disposiciones jurídicas establecidas.

Contador general: revisa y da el visto bueno para autorización del documento a certificar

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Departamento de ingresos: revisa las solicitudes de copias certificada y firma de visto bueno, atender al solicitante orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas así como la orientación legal de los requisitos, realiza la búsqueda en el archivo de la Tesorería Municipal e integra el expediente.

Definiciones
Certificación de Documento: Constancia escrita con firma autógrafa por el Tesorero Municipal, y en el ejercicio de sus facultades, certifica dentro del ámbito y tipo de norma particular de que se trate.

INSUMOS

Papelería, recibos de pago de los contribuyentes, solicitud de las copias certificadas

RESULTADOS

Entrega oportuna de la certificación del documento

POLITICAS

Toda petición de los ciudadanos deberá acreditar su interés jurídico, constar por escrito y dirigida al Tesorero Municipal

Cubrir los derechos que dispone el Código Financiero del Estado de México por copia certificada de documento del cual se le expedirá un comprobante oficial de pago.

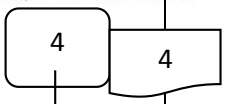
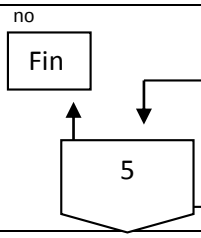
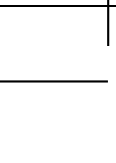
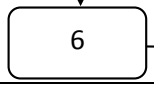
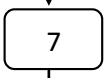
El solicitante deberá integrar los requisitos que el servidor público le informe.

La autoridad fiscal deberá cumplir con los plazos para la entrega del trámite solicitad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Departamento de ingresos	Contador general	Tesorero municipal
1	Inicio	1		
2	Recibe del contribuyente, solicitud elaborada y documentación anexa asimismo turna dicha petición al departamento de ingresos para su gestión	2		
3	Revisa documentación e inicia la búsqueda del documento solicitado en el archivo de la tesorería si existe documento se emite orden de pago de derechos por certificación solicitándole al interesado que pase a		3	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

	realizar su respectivo pago en la caja de la tesorería municipal y proporcione copia fotostática del pago mismo que se anexa al expediente			
4	Saca la copia fotostática del documento a certificar y elabora al anverso, la certificación en papel oficial para rubrica del tesorero quien turna al contador general para su revisión			
5	Revisa solicitud de certificación respecto a los requisitos que le son legalmente exigibles en el caso de faltar algún documento se regresa al departamento de ingresos, para que le informe por escrito al solicitante , con citatorio o prevención si esta no es atendida en un plazo de tres días hábiles se inicia el procedimiento de cancelación			
6	Firma de visto bueno los expedientes y turna al contador y al tesorero para la firma de autorización , devolviendo el expediente al departamento de ingresos			
7	Recibe certificaciones autorizadas, registra en bitácora y devuelve al departamento de ingresos para su entrega al solicitante			
8	Fin			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS DIGITALES POR INGRESOS

OBJETIVO

Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos

ALCANCE

A todas las personas físicas y/o jurídico colectivas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del territorio municipal que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos, o bien por las operación de máquinas de entretenimiento que expidan bebidas alcohólicas,

REFERENCIAS

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal: encargado de los asuntos que le encomienda el código financiero del estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables

Contador general: recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios

Ingresos: Revisa las solicitudes de determinación de Impuestos y Derechos con forme a la ley correspondiente, orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos y firma de autorizado, emite la factura digital para el pago

DEFINICIONES

Juego: las maquinas o aparatos de recreación o zar autorizados, cuya finalidad es la diversión o el entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen accesos a ellos.

Espectáculo público: toda función, evento exposición, exhibición, feria y en general toda actividad de esparcimiento que realice en lugares públicos y privados.

Establecimiento: es el inmueble en el que una persona física y/o jurídica colectiva, realiza en forma permanente actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios.

Impuesto: son los establecidos en la ley de ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben de pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por los mismos.

Derecho: son las contraprestaciones establecidas en la ley de ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en función de derechos públicos.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

INSUMOS

Factura electrónica, órdenes de pago

RESULTADOS

Eficiencia en el cobro de los impuestos y derechos

POLITICAS

Todo establecimiento en el que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, requerirán de previa licencia de funcionamiento y autorización en su caso de vender o consumir bebidas alcohólicas.

La Hacienda Pública de los Municipios del estado de México, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No. Consecutivo	Descripción de actividad	Ingresos	Caja
1	Inicio	Inicio	
2	Proporciona al solicitante información y requisitos para el pago de contribuciones diversas, declaraciones, baja, impuestos o derechos, solicita orden de pago del adeudo	2	
3	Emite la orden de pago de adeudo, recaba la firma de autorización para el pago en caja		3
4	Recibe la orden de pago del adeudo de contribuciones, declaraciones, baja, impuestos o derechos, paga en caja y entrega comprobante de pago en caso de requerirlo	4	
5	Informa al solicitante, que en el caso de baja, requiere copia fotostática del comprobante de pago, para revisar movimientos de de bajas de ser correctos solicita su aplicación en el padrón de comercio		5
6	Paga la orden de pago el adeudo del impuesto, derecho o contribución diversa entrega copia fotostática del pago a ingresos para su control		6
7	Fin		7

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y TRASLACIÓN DE DOMINIO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Recibir las manifestaciones para el pago de los impuestos de: predial. Sobre adquisición de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, así como aportación de mejoras a todas las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

ALCANCE

A todos los propietarios o poseedores de inmuebles dentro del municipio, para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

REFERENCIAS

Artículo 14, 16, 31 Fracción IV Y 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados unidos mexicanos.

Artículo 27 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículos 93,95 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículos 1 numeral 1, 2, 2, 3, 7, y 11 de la Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México.

Artículos 32,33 Fracción III, 46, 47, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos del 24 al 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal: propone y dirige las políticas financieras y tributarias del municipio además de consolidar los proyectos de presupuesto de ingresos.

Ingresos: Formula y evalúa metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa, supervisa, determina el impuesto predial y de adquisición de

inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles, autoriza y valida convenios.

DEFINICIONES

IMPUESTO: Es la contribución obligatoria en dinero o especie, estipulado por el marco jurídico constitucional y reglamento, que cobra el fisco a los individuos y organizaciones para satisfacer sus gastos y cumplir con la demanda de servicios públicos.

Contribuyente: Persona física o moral; legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales

Obligación fiscal: Relación o vinculación del sujeto pasivo para con el poder público; es la deuda tributaria que nace al darse determinadas circunstancias, a cargo del contribuyente o sujeto pasivo.

INSUMOS

Manifestación de valor catastral, determinación y pago del Impuesto Predial

RESULTADOS

Recibir solicitud de manifestación de valor catastral, determinación y pago del impuesto predial

POLITICAS

La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, trasparente y con amabilidad al contribuyente y con apego a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No. Consecutivo	Descripción de actividad	Impuesto predial	Catastro
1	Inicio	1	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2	Recibe solicitud de manifestación de valor catastral, determinación y pago del impuesto predial e imprime la manifestación para turnarla a catastro	2	

CONTRALORÍA INTERNA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Determinar la conveniencia o no de instaurar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ALCANCE

Contraloría Interna Municipal
Coordinación de Recursos Humanos
Servidor Público objeto de investigación a instancia de parte o de oficio.

REFERENCIAS

Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 130.
Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9, 10, 11.

RESPONSABILIDADES

La autoridad investigadora será la encargada de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual contendrá:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

I. El nombre de la autoridad investigadora.
II. El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
III. El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe.
En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
VI. La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad.
VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.
IX. Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

DEFINICIONES

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas. En adelante denominado **IPRA.**

Autoridad Investigadora: Servidor público adscrito a la contraloría, encargado de integrar el IPRA.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Presunto Responsable: Servidor Público señalado como probable responsable de cometer una falta administrativa.

De oficio: facultad de realizar las indagatorias por parte de la autoridad investigadora, dada la naturaleza de la probable falta administrativa, sin que medie de por medio una queja.

Por denuncia: se refiere a que para el inicio de las indagatorias se recibe una queja por parte de una persona física o moral, en la que señala a la persona contra quien presumiblemente se tiene elementos de cometer alguna falta administrativa en ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

INSUMOS

- Denuncia (instancia de parte)

- De oficio
- Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.
-

RESULTADOS

Integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

POLITICAS

- El informe de presunta responsabilidad se iniciara a petición de parte o bien de oficio como parte de las facultades de que la Ley le confiere.
- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las notificaciones que al respecto hayan de hacerse se harán de manera personal.
- Al término de la integración del IPRA, se turnará el expediente completo a la autoridad substanciadora.

DESARROLLO

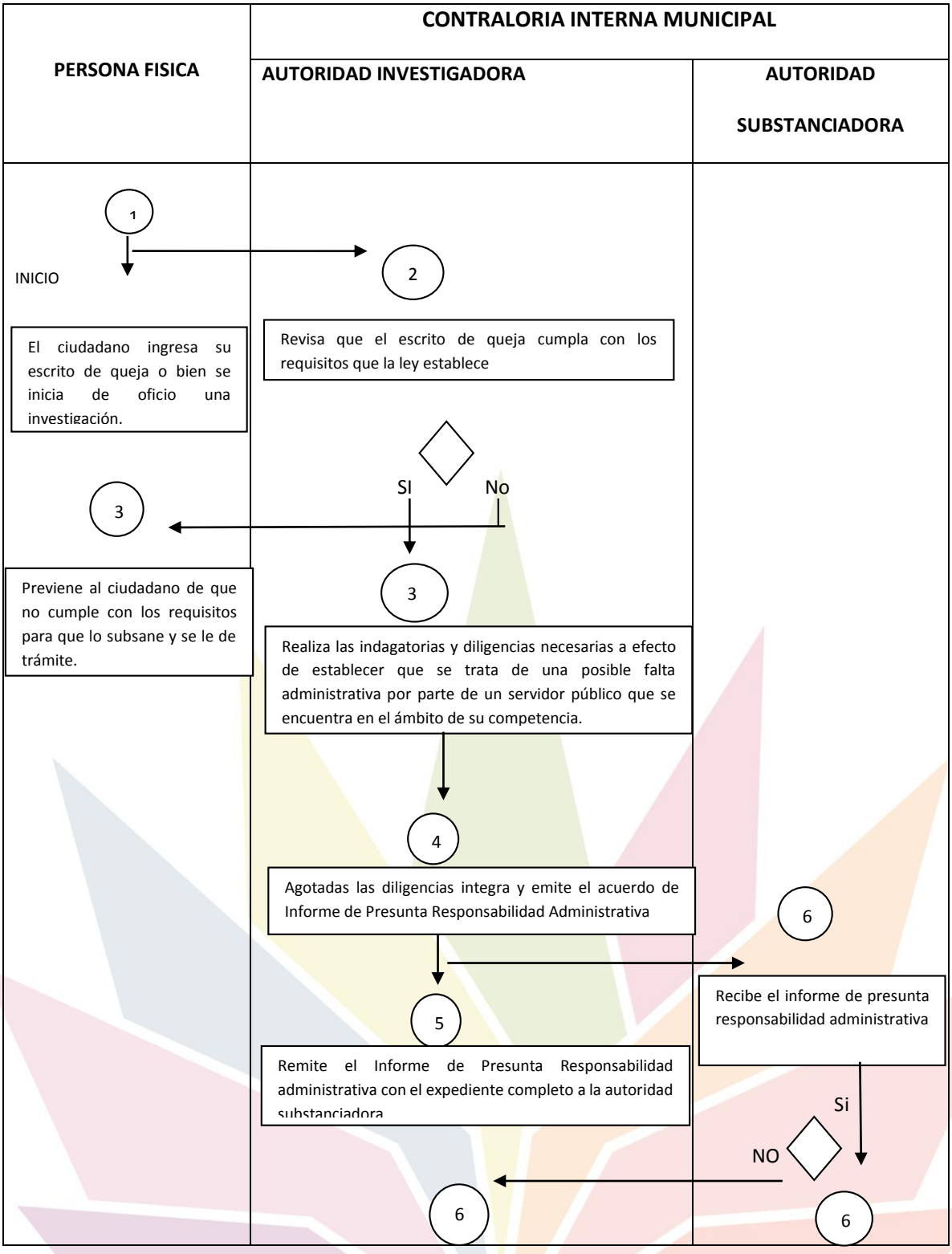
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano (s) que interpone la queja/facultad oficiosa del Órgano de control	Se recibe la queja por parte de la persona que la interpone o bien derivado de la facultad de indagar de oficio por parte del órgano de control interno.
2	Autoridad Investigadora	Revisa que el escrito de queja cumpla con los requisitos que la ley establece, si los cumple da trámite para integrar el IPRA, en caso de no ser así previene a la persona que inicia la queja a efecto de que subsane el escrito.
3	Autoridad Investigadora	Admitida la queja, realiza las indagatorias y diligencias necesarias a efecto de establecer que se trata de una posible falta administrativa por parte de un servidor público que se encuentra en el ámbito de su competencia.
4	Autoridad Investigadora	Agotadas las diligencias necesarias para determinar si existe una posible falta administrativa e integra el IPRA, se remite el expediente a la autoridad substanciadora.
5	Autoridad Investigadora	Remite el IPRA y espera el plazo de 5 días hábiles a efecto de que la autoridad substanciadora emita e acuerdo de admisión del IPRA o bien de regresarlo y subsanar posibles inconsistencias.
6	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de admisión o bien no admisión. Si lo admite termina la actuación de la autoridad investigadora, en caso contrario se realizaran las solvataciones necesarias y se remite nuevamente.
7	Autoridad Investigadora	Para el caso de que se trate de una falta grave se dará vista a la Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



		Si cumple con los requisitos y no tiene inconsistencias, admite el IPRA y termina la función de la autoridad investigadora. ↓ Fin.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), hasta la audiencia inicial en el supuesto de faltas administrativas graves y hasta el periodo de alegatos en el supuesto de faltas administrativas no graves.

ALCANCE

Contraloría Interna Municipal
Servidor Público
Tribunal de Justicia Administrativa

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Artículo 194. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

"2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.
Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Artículo 195. El procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se desarrollará de conformidad con lo previsto en el presente artículo.

Las autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a la VII del artículo anterior, posteriormente procederán en los siguientes términos:

I. Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

II. Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el informe de presunta responsabilidad administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

anterior. De igual forma, de advertir el Tribunal que los hechos descritos por la autoridad investigadora en el informe de presunta responsabilidad administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles.

En caso de que la autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará del conocimiento del Tribunal fundando y motivando su proceder. En este caso, dicho Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

DEFINICIONES

I. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

II. Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

III. Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

IV. Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

V. Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

RESULTADOS

Artículo 188. Las resoluciones serán:

I. Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de trámite.

II. Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente.

III. Autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas.

IV. Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento.

POLÍTICAS

De acuerdo con el artículo 184 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

- Las audiencias serán públicas.
- No se permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervienen en ella o por aquellos ajenos a la misma.

La autoridad a cargo de la dirección en el desarrollo de la audiencia podrá reprimir las interrupciones a la misma, haciendo uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley, e incluso estará facultado para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Cuando a su juicio resulte conveniente para el adecuado desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos para ello.

- Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección en el desarrollo de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.

Artículo 186. Los expedientes se integrarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutoras, con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en el procedimiento administrativo, conforme a las siguientes reglas:

- Todos los escritos deberán presentarse en idioma español o lengua nacional y estar firmados por quienes intervengan en ellos, en caso de que no supieren o pudieren firmar bastará con que estampen su huella dactilar, o bien, podrán solicitar a un tercero que firme a su nombre y ruego, debiéndose establecer tal circunstancia en el acta respectiva. En este último caso se requerirá que el promovente comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito, dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado el escrito.

- Los documentos redactados en idioma extranjero, se acompañarán con su debida traducción y de ellos se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.

- En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra y número, no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las cuales solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen por el uso de equipos de cómputo, pero será responsabilidad de la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que en las actuaciones se haga constar de manera fehaciente todo lo acontecido durante su desarrollo.

- Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.

- Las actuaciones serán autorizadas por las autoridades substanciadoras o resolutoras y en su caso, por el secretario a quien corresponda certificar o dar fe del acto cuando así lo determinen las leyes correspondientes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Artículo 189. Las resoluciones deben ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad que la emita y de ser el caso, por el secretario correspondiente, en términos de lo que disponen las leyes de la materia.

Artículo 190. Los acuerdos, autos y sentencias no podrán modificarse después de haber sido firmadas, pero las autoridades que los emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.

Las aclaraciones podrán realizarse de oficio, o a petición de parte, se promoverán dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución y deberán ser resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Autoridad substanciadora	Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2	Autoridad substanciadora	En el supuesto de que la autoridad substanciadora admita el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
3	Autoridad substanciadora	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
4	Autoridad substanciadora	Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

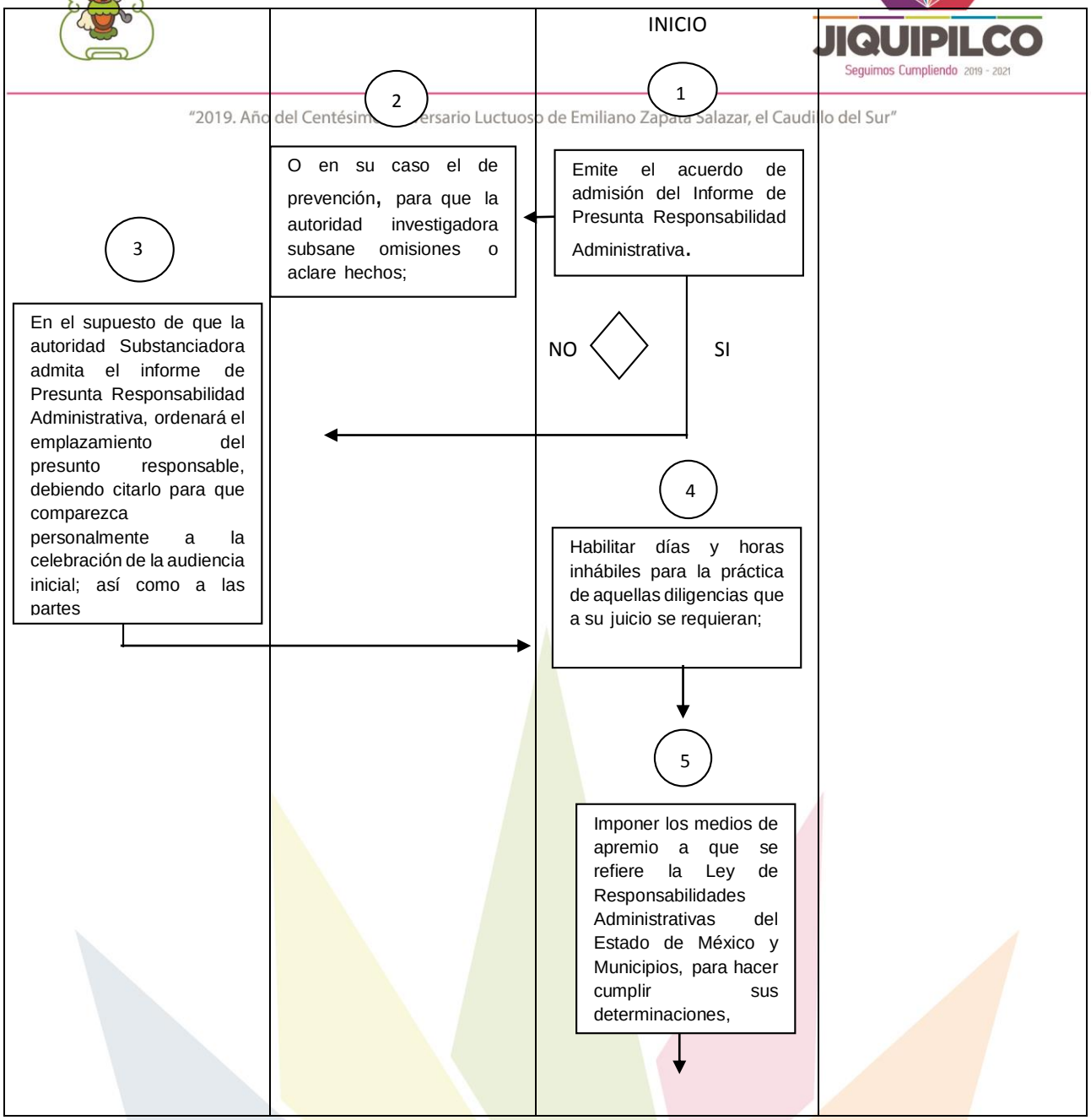
5	Autoridad substanciadora	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
6	Autoridad substanciadora	Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
6	Autoridad substanciadora	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
7	Autoridad substanciadora	Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

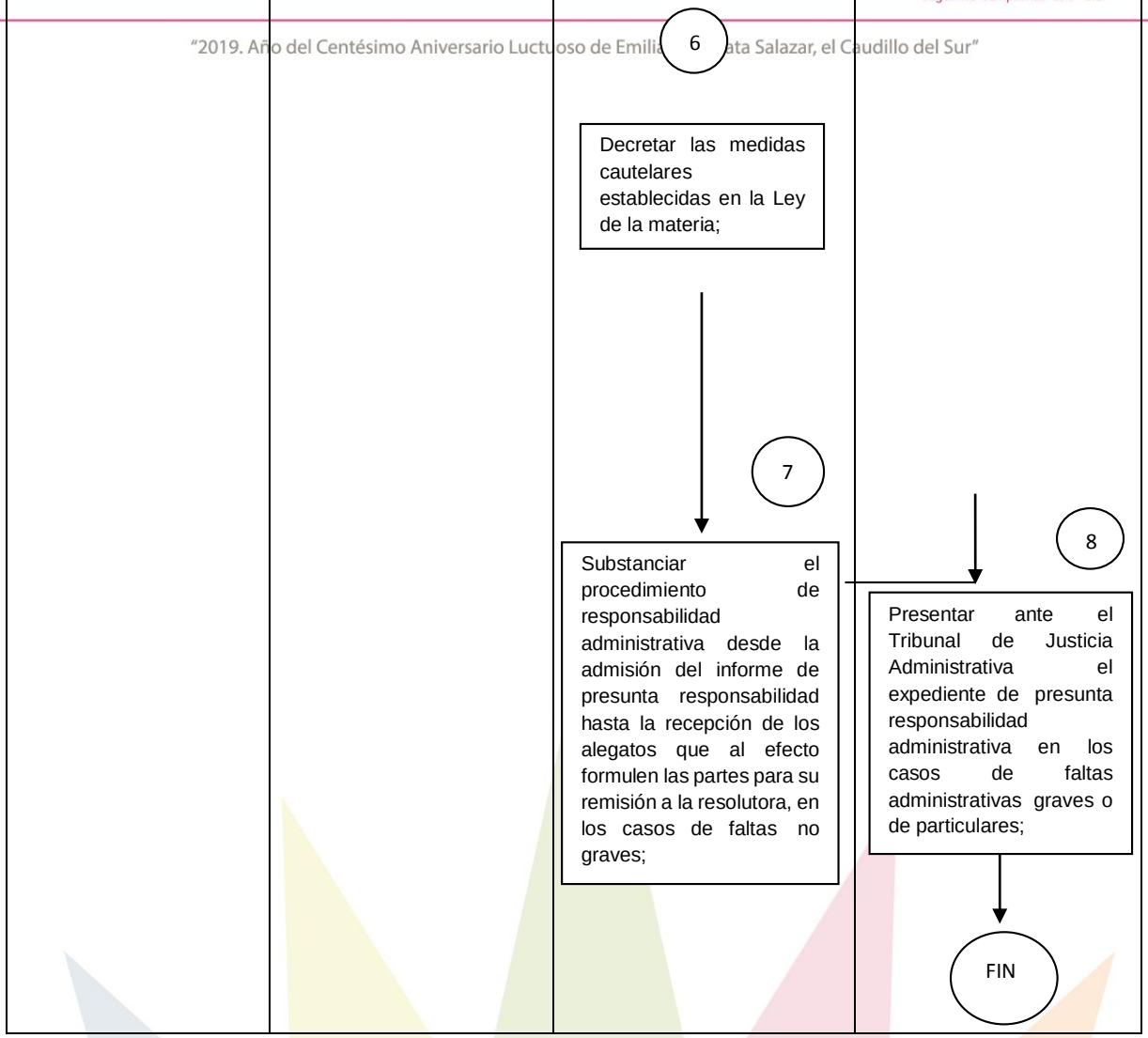
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN

<table>
<tr><td rowspan="2">PERSONA FISICA</td><td colspan="2">CONTRALORIA INTERNA</td><td rowspan="2">TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>AUTORIDAD INVESTIGADORA</td><td>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</td></tr>
</table>

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021


INICIO
1
Emite el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
NO
SI
2
O en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
3
En el supuesto de que la autoridad Substanciadora admita el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; así como a las partes
4
Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
5
Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones,



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

OBJETIVO

Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de la persona sujeta al procedimiento administrativo disciplinario.

ALCANCE

Contraloría Interna Municipal
Coordinación de Recursos Humanos
Servidor Público objeto y/o persona física o moral de investigación por presunta responsabilidad administrativa a instancia de parte o de oficio.

REFERENCIAS

Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 130.
Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 6, 7, 9, 10, 11.

RESPONSABILIDADES

La autoridad resolutora será la encargada de determinar la sanción a la que haya sido acreedor el sujeto y/o sujetos objeto del proceso disciplinario:

Asimismo de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, esta deberá contener:

Artículo 193. Las sentencias definitivas deberán contener lo siguiente:
I. Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente.
II. La motivación y fundamentación que la sustentan, incluyendo la competencia de la autoridad resolutora.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

III. Los antecedentes del asunto.

IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes.

V. La valoración de cada una de las pruebas admitidas y desahogadas.

VI. El análisis lógico jurídico en que se sustente la emisión de la resolución.

En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa grave o falta de particulares y la lesión producida, la valoración del daño o perjuicio causado, así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.

VII. El pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de los hechos que la presente Ley establece como falta administrativa grave o falta de particulares y de ser el caso, la acreditación plena de la responsabilidad del servidor público o particular vinculado con dichas faltas.

Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otra u otras personas podrá ordenar en su fallo, el inicio de la investigación correspondiente.

VIII. La sanción a imponer al servidor público o particular que haya sido declarado responsable.

IX. La determinación de existencia o inexistencia de la comisión de las faltas administrativas.

X. Los puntos resolutivos, que deberán precisar la forma en que deberá cumplirse la resolución.

DEFINICIONES

Autoridad resolutora: Al titular del Órgano de Control Interno encargada de resolver de fondo el asunto, determinando la sanción a la que se hace acreedor.

Presunto Responsable: Servidor Público señalado como probable responsable de cometer una falta administrativa.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Resolución: sentencia definitiva por medio de la cual se determina la sanción a la que ha sido acreedor el servidor público objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

INSUMOS

- Expediente integrado por la autoridad substanciadora.

RESULTADOS

Sentencia definitiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario, determinando la sanción a la que es acreedor el servidor público objeto de dicho procedimiento.

POLITICAS

- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las notificaciones que al respecto hayan de hacerse se harán de manera personal.
- Al término de la emisión de la resolución, se notificara a las partes involucradas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente integrado por la autoridad substanciadora.
2	Autoridad Resolutora	Derivado de la recepción del expediente realizara la valoración de las pruebas, las circunstancias, así como la actuación del servidor público.
3	Autoridad Resolutora	Hecha la valoración de todas la documentales recibidas, la autoridad emitirá su resolución definitiva.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

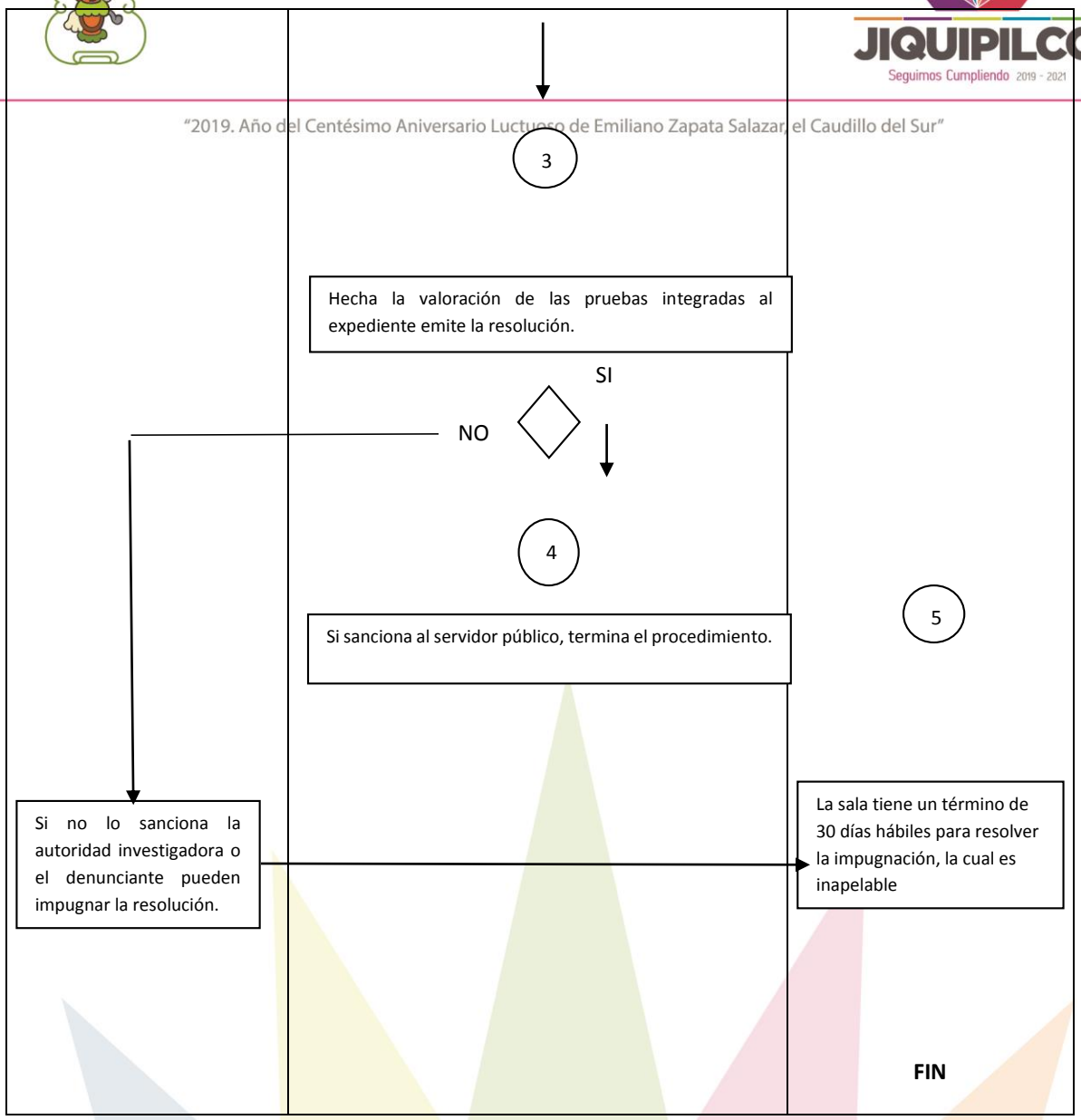
4	Autoridad Resolutora	Podrá abstenerse de imponer una sanción en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
5	Autoridad Resolutora	Instruirá la notificación a las partes interesadas
6	Denunciante o Autoridad Investigadora	Podrá impugnar la abstención de sancionar de la autoridad Resolutora, mediante el recurso de inconformidad.
7	Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.	Resolverá en un término de 30 días hábiles en consideración a la investigación y documentales agregadas al expediente, contra la cual no procederá recurso alguno.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

AUTORIDAD INVESTIGADORA	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	
	AUTORIDAD RESOLUTORA	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESP. ADMVA.
	INICIO 1 Recibe el expediente integrado por la autoridad substanciadora. ↓ 2 Realizara la valoración de las pruebas, las circunstancias, así como la actuación del servidor público.	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO; AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Que la dependencia auditada, realice sus operaciones de conformidad a los lineamientos, normatividad y leyes existentes para la prestación de los servicios, funcionamiento y proceso.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Con el propósito de verificar que las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal se lleven a cabo conforme al artículo 112 Fracción I, III y XI de la Ley Orgánica Municipal que corresponde a las facultades de los Órganos de Control Interno Municipal, y el artículo 66 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Jiquipilco y demás disposiciones y reglamentos vigentes.

ALCANCE

Con el objeto de comprobar el eficiente desempeño de los servidores públicos. Se verificara y cotejara la información existente derivada de los servicios que presta a la ciudadanía.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, artículos 7
Bando Municipal en su artículo 66 del Municipio de Jiquipílco vigente.

RESPONSABILIDADES

El Órgano de Control Interno es el encargado de atender algún problema o situación derivada de la auditoria administrativa y de poner la sanción o responsabilidad al que sean acreedores los servidores públicos municipales.

Así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

INSUMOS

- Oficios
- Actas de inicio y de cierre
- Cuestionarios y encuesta

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

1. Planear la supervisión a las áreas y recibir el Vo. Bo. del titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2. Girar oficio de notificación que el área va ser auditada, para solicitar proporcione a este Órgano de Control Interno Municipal, documentación necesaria de los servicios que presta para su cotejo y verificación.
3. Inicia la auditoria y se entrega oficio de comisión, de inicio de auditoría y se llena el acta de inicio.
4. Se realizan visitas de supervisión e inspección al área auditada.
5. Se levanta el acta de cierre de auditoría.

RESULTADOS

Se elabora el informe de auditoría para el área auditada.

Emitir un oficio de observaciones y recomendaciones en el que se enumeren las irregularidades u omisiones que sean detectados dentro del área y las acciones que se sugieren a realizar para subsanar dichas contrariedades.

DIAGRAMACION

FORMATOS

OFICIO DE NOTIFICACION: CIM/2019-01
Jiquipílco, Estado de México, a 31 de enero de 2019.

Nombre del titular y área auditada
P R E S E N T E
De conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y

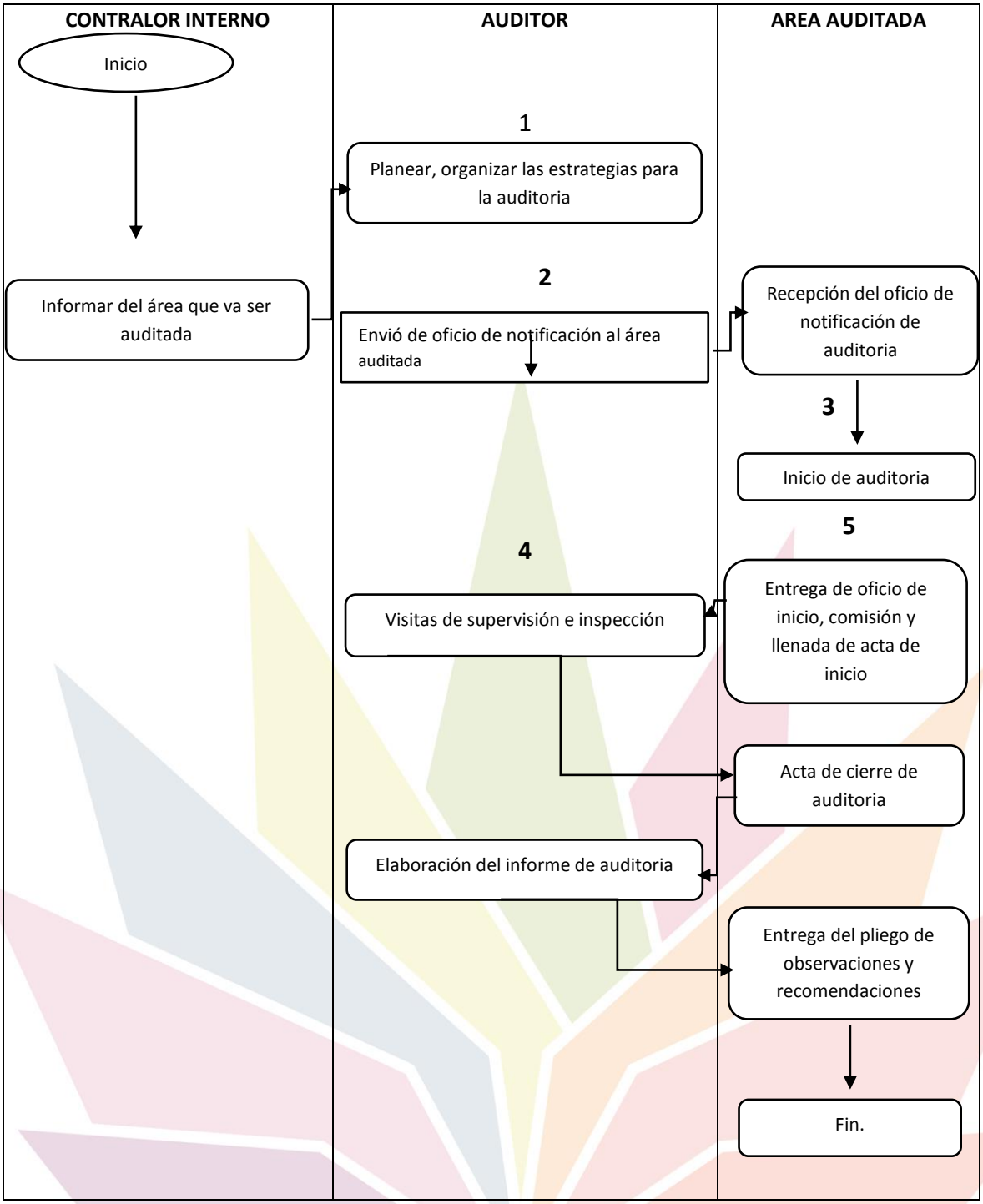
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Municipios, numero 34 romano I, inciso “a”, número 66 del Bando Municipal del Municipio de Jiquipílco vigente; y de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipílco, Estado de México, se hace de su conocimiento, que se practicará Visita de Supervisión e Inspección a Oficialía del Registro Civil No. 01, con domicilio en, Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipílco, Estado de México; con el objeto de comprobar el eficiente desempeño de los servidores públicos del **área auditada** a través de:

“2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”

PUNTO(S) A VERIFICAR

- Prestación de servicios a la comunidad



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- Funcionamiento
- Procesos de la oficialía
- Control de resguardo de documentación

La visita se practicará a partir del día 6 de Febrero al 19 de Febrero del año en curso, en horas hábiles, en las instalaciones del área auditada, la diligencia se entenderá con el personal

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

que se encuentre al momento de practicar la diligencia, quien estará obligado a permitir el acceso, presentar toda la documentación requerida y a dar todas las facilidades e informes para el adecuado desarrollo de la visita.

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

Para el desahogo de la visita se comisiona a los ---------- **Y** ---------- ----------, el primero comisionado auditor y el segundo como prestador del servicio social adscrito a este Órgano de Control Interno, quienes actuarán de manera conjunta o separada para realizar la Auditoría Administrativa, en la práctica de las diligencias y actuaciones que se requieran. Con fundamento en el Artículo 112 fracción III y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Asimismo, se les conmina a realizar la Visita de Supervisión e Inspección, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

c.c.p. LIC. EUGENIO DELGADO DAVILA.- Secretario del H. Ayuntamiento Jiquipilco.- Para su conocimiento.

OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO: CIM/2019-02
Jiquipílco, Estado de México, a 6 de Febrero de 2019.

P.L.A. _____Y _____,
PERSONAL ADSCRITO A ESTA CONTRALORÍA INTERNA.

P R E S E N T E.

De conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 66 del Bando Municipal de Jiquipílco vigente, de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipílco, Estado de México, se hace de su conocimiento, que se le comisiona para la práctica de la Visita de Supervisión e Inspección **área auditada**, con domicilio en Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipílco Estado de México; a efecto de comprobar el eficiente desempeño de los servidores públicos de Oficialía del Registro Civil a través de:

PUNTO(S) A VERIFICAR

- Prestación de servicios a la comunidad
- Funcionamiento
- Procesos de la oficialía
- Control de resguardo de documentación

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

La visita se practicará a partir del día 6 de Febrero al 19 de Febrero del año en curso, en horas hábiles, en las instalaciones del área auditada, la diligencia se entenderá con el personal que se encuentre al momento de practicar la diligencia, quien estará obligado a permitir el acceso, presentar toda la documentación requerida y a dar todas las facilidades e informes para el adecuado desarrollo de la visita.

Para el desahogo de la visita se comisiona al _____ y al _____, el primero comisionado auditor y el segundo como prestador del servicio social como auditores adscritos a este Órgano de Control Interno.

Asimismo, se les conmina a realizar la Visita de Supervisión e Inspección, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

c.c.p. **LIC. EUGENIO DELGADO DAVILA.-** Secretario del H. Ayuntamiento Jiquipílco.- Para su conocimiento.
Lic. María de los ángeles Dávila Sánchez. Presente.

OFICIO: CIM/2019-02

ACTA DE INICIO DE VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

En Jiquipilco, Estado de México, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día seis de febrero del dos mil dieciocho, en la **oficina del área** , perteneciente al H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, ubicado en calle Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 66 del bando municipal de Jiquipilco vigente, de la contraloría interna municipal, de Jiquipilco Estado de México, para actuar en la presente diligencia administrativa, el _____, Contralor Interno Municipal, quien se identifica con credencial de elector, número 2334084036831, asistido por el _____, P.L. E. _____, el primero comisionado auditor y el segundo como prestador del servicio social, adscritos a la Contraloría Interna Municipal, quienes se identifican con credencial de elector, número 2319097499174 y número 2314136035103, las cuales se agregan en copia simple,---------
---
----------**Hace Constar**----------

--el personal de auditoria antes mencionado se constituyó legalmente en el domicilio también referido, en atención al oficio número **CIM/07-1/2019-01**, de fecha 31 de enero del 2018, el cual contiene la orden de auditoria administrativa girada por el Lic. Francisco Galicia Ventura, Contralor interno Municipal, **dirigido al titular y área auditada**, relativa a la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas de su plan de trabajo anual como es la: “prestación de servicios a la comunidad”, “funcionamiento”, “procesos de la oficialía” y “control de resguardo de documentación”, por el periodo comprendido del 6 de febrero al

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

19 de febrero del 2019. Para tal efecto se requirió la presencia del nombre del área y titular auditado y del personal a su cargo en este periodo auditado;----------
---
---no habiendo otro asunto más por desahogar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas, con _____ minutos,, del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron.----------

Lic. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALEZ **Contralor Municipal**	**Nombre y cargo**
NOMBRE **Comisionado Auditor**	**NOMBRE** **Comisionado Auditor**

ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN (1)

En Jiquipilco, Estado de México, siendo las _____ con _____ minutos del día ocho de febrero del dos mil dieciocho, en la oficina auditada , perteneciente al H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, sito en calle Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 66 del bando municipal de Jiquipilco vigente, de la contraloría interna municipal, de Jiquipilco Estado de México, para actuar en la presente diligencia administrativa, el _____ adscrito a la Contraloría Interna Municipal, quien se identifica con credencial de elector, número 2334084036831, asistido por el _____, _____, el primero comisionado auditor y el segundo como prestador del servicio social adscritos a la Contraloría Interna, quienes se identifican con credencial de elector, número 2319097499174 y número 2314136035103, las cuales se agregan en copia simple,---------
---
----------**hace constar** ----------
---
personal del órgano de control interno le informa al **nombre del auditado** el motivo de nuestra visita de supervisión e inspección y se le solicita designe a un testigo para el desarrollo de la presente diligencia, misma que manifiesta que nombra a la _____, con cargo de Secretaria, adscrito a la Oficialía del Registro Civil 01, quien se identifica con credencial de elector, con el número ----------

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

----------la cual se devuelve por no existir impedimento legal para ello, identificaciones que se agregan a la presente diligencia en copia simple. ----------

----------**acto continuo** ----------

personal de la contraloría interna le solicita a: **nombre del auditado** misma que manifiesta:_____

_____

_____

no habiendo otro asunto más por desahogar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las_____ horas con_____ minutos, del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron.----------

Lic. JOSE ALFREDO MEDINA GONZALEZ **Contralor Municipal**	**Nombre y cargo de auditado**
Testigo	**Testigo**

OFICIO: CIM/2019-02

ACTA DE CIERRE DE VISITA DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN.

En Jiquipilco, Estado de México, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día diez y nueve de febrero del dos mil dieciocho**, oficina auditada**, perteneciente al H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, ubicado en calle Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; y el articulo 66 del Bando Municipal de Jiquipilco vigente, de la Contraloría Interna Municipal, de Jiquipilco Estado de México, para actuar en la presente diligencia Administrativa, el _____, Contralor Interno Municipal, quien se identifica con credencial de elector, número 2334084036831, asistido por el _____, _____, el primero comisionado auditor y el segundo como prestador del servicio social, adscritos a la Contraloría Interna Municipal, quienes se identifican con credencial de elector, número 2319097499174 y número 2314136035103, las cuales se agregan en copia simple,----------

----------**Hace Constar**----------

----------el personal de auditoria antes mencionado se constituyó legalmente en el domicilio también referido, en atención al oficio número **CIM/2019-02**, de fecha 19 de febrero del 2019, el cual contiene la orden de cierre de la Auditoria Administrativa girada por el Lic. Francisco Galicia Ventura, Contralor Interno Municipal,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

dirigido **al titular y área auditada**, relativa a la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas de su plan de trabajo anual como es la: "prestación de servicios a la comunidad", "funcionamiento", "procesos de la oficialía" y "control de resguardo de documentación", por el periodo comprendido del 6 de febrero al 19 de febrero del 2019. Para tal efecto se requirió la presencia del titular del área y nombre y del personal a su cargo en este periodo auditado;----------
---
----------no habiendo otro asunto más por desahogar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las _____ horas, con _____ minutos,, del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron.---------
---

OFICIO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES CIM/2019-04.

Jiquipilco, Estado de México, a 4 de abril de 2019

NOMBRE Y AREA AUDITADA
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho para mencionarle que de conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; numero 34 romano I, inciso "a", número 66 del Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco vigente; y del reglamento interno de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco, Estado de México.

Se hace de su conocimiento el pliego de observaciones y recomendaciones emitidas por este Órgano de Control Interno, derivado de la Auditoria Administrativa efectuada en su área

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

A T E N T A M E N T E

c.c.p. **LIC. EUGENIO DELGADO DAVILA.-** Secretario del H. Ayuntamiento Jiquipilco.- Para su conocimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Vigilar el avance de las obras realizadas por contrato o por administración en todo el municipio.

ALCANCE

Contraloría Interna Municipal
Obras públicas: Supervisores de obra
Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos

REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115
Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 112, 129, 130.
Ley Orgánica Municipal artículo 112 fracciones I, II, V, VI, VII,
Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 16.

RESPONSABILIDADES

El contralor Interno designara al personal adecuado para la supervisión de las obras.

El Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna, hará la calendarización de las vistas de obra, en razón a la fecha de inicio de las mismas y a los avances programados por periodos para concluir en la fecha de término.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

El Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna Elaborará un acta circunstanciada de los hechos observados, de los avances y de las condiciones de la obra a efecto de verificar que los trabajos coincidan con los conceptos de trabajo marcados en el expediente técnico.

En caso de quejas respecto de asuntos derivados de la obra, el Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna, dará de conocimiento al contralor Interno y se determinara si es necesaria la intervención de la autoridad investigadora.

DEFINICIONES

Supervisión de obra: acto por el que el auxiliar supervisor de obra, designado por la Contraloría interna municipal verifica en el lugar que ocupa la obra, de los trabajos ejecutados en relación con lo marcado en el expediente técnico.

Acta de obra circunstanciada: documento en el que se narran los hechos observados en la obra, de manera cronológica y asentando lugar, fecha, hora y personas que en ella intervienen.

Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos: a la persona o empresa contratada para la realización de los trabajos.

Queja: a las inconformidades que pudieran existir en la ejecución de la obra, la cual debe constar por escrito, con los requisitos de la Ley.

INSUMOS

- Calendario de visitas a las obras
- Acta circunstanciada de obra

RESULTADOS

Acta circunstanciada de supervisión de obra pública.

POLÍTICAS

- Las supervisiones de obra se realizaran de manera calendarizada o bien a petición de los beneficiarios de la misma.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Las supervisiones se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las supervisiones podrán realizare exclusivamente por el personal de la Contraloría Interna Municipal o bien en compañía del COCICOVI y del Supervisor de obra designado por la Dirección de Obras Publicas si se solicitara su intervención.
- También podrá acudir a la supervisión en caso de así solicitarse a la Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos contratados.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar supervisor de obra	Realiza las supervisiones de obra de acuerdo a la calendarización o a solicitud de los beneficiarios.
2	Auxiliar supervisor de obra	Acude al lugar de la obra y realiza el recorrido, asentando cada uno de los hechos y circunstancias observados.
3	Auxiliar supervisor de obra	Si acuden los miembros del COCICOVI, personal de la empresa o bien de obras públicas, asentar los comentarios emitidos por cada una de las partes y firmar el acta con los presentes.
4	Auxiliar supervisor de obra	Corroborar que lo observado en la supervisión de la obra coincida con lo establecido en el expediente técnico.

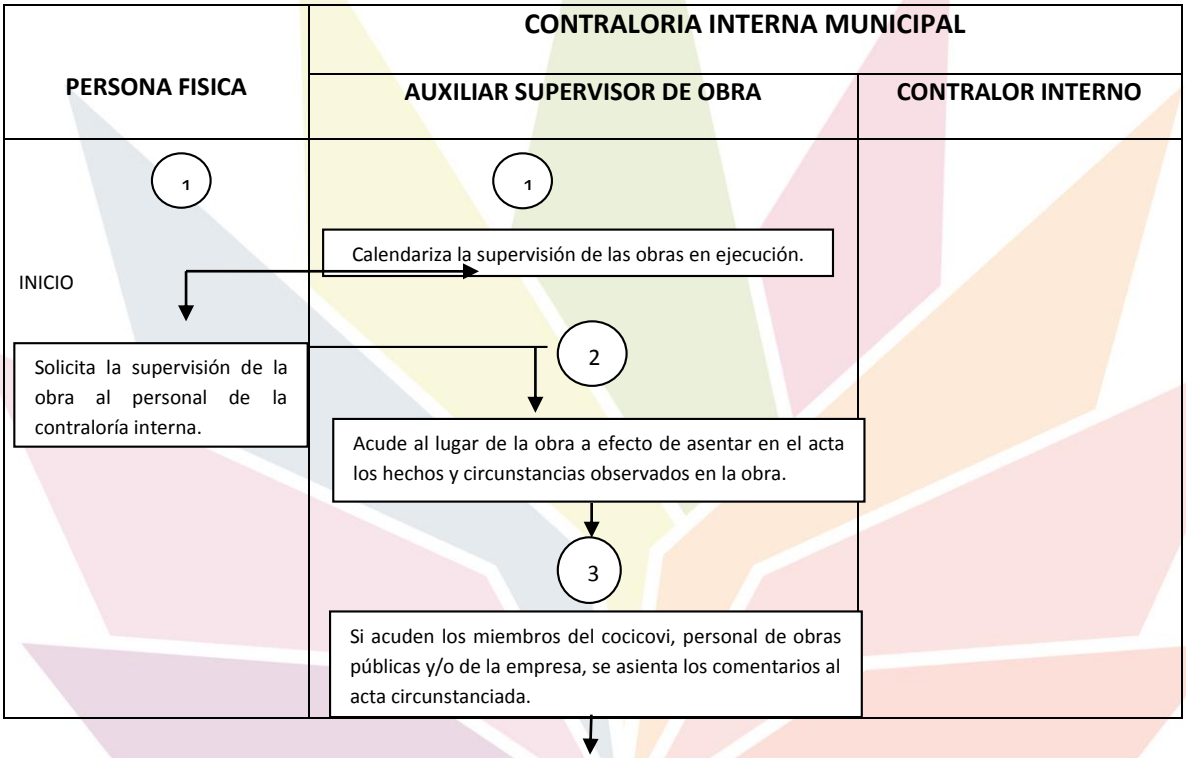
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

5	Auxiliar supervisor de obra	Si los trabajos ejecutados están acordes al expediente, se agenda una nueva supervisión de acuerdo al avance físico observado, de no ser así se da vista al Contralor Interno para determinar si es necesaria la intervención de la autoridad investigadora.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRAS



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

	4 Corroborar que lo observado en la supervisión de la obra coincida con lo establecido en el expediente técnico. NO SI	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

GOBERNACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS PATRONALES Y/O RELIGIOSAS, CUANDO SE REALIZAN EN LA VÍA PÚBLICA.

OBJETIVO

Disminuir el tiempo de entrega de respuesta en las peticiones relacionadas a las autorizaciones para la realización de fiestas patronales y/o religiosas, cuando se realizan en la vía pública y que las autorizaciones se otorguen únicamente cuando el solicitante reúna todos los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

ALCANCE

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias Áreas de la Administración Pública Municipal: **La Dirección de Seguridad Ciudadana,** obligada a prestar los siguientes servicios; después de realizar un estudio de factibilidad, determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, **otorgará el visto bueno,** el **Servicio Público de Seguridad Ciudadana** (consistente en rondines en el evento), y si el peticionante lo solicita que le proporcionen los elementos de Seguridad Ciudadana que requiera para asegurar el orden al interior del inmueble y en la zonas vecinales, previo pago de los derechos correspondientes, **Coordinación de Protección Civil y Bomberos otorgará el visto bueno,** cuando el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad, de Protección Civil, de Vialidad, equipamiento, Servicios Públicos, infraesctrurura, las medidas necesarias de seguridad para el público etc., después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne todas las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, Tesorería Municipal para **realizar el cobro** del impuesto y/o derecho según proceda, Gobernación es quien **autoriza la realización del acto,** una vez que se hayan reunidos todos los requisitos mencionados con antelación, y las autoridades auxiliares como son delegados y subdelegados de las comunidades competentes de acuerdo a su ámbito territorial, deben auxiliar al promotor del evento a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos como lo establece el marco jurídico aplicable a la materia, en la realización del evento.

REFERENCIAS

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,2,3,4,7,9 , Capítulo III, Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17, Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección Sexta, de

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares, Artículos, 56, 57, Capítulo Sexto, de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil, Artículo 81, Capítulo Octavo, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, Artículos 93, 95 fracciones II, XXII, Capítulo Octavo, de los Consejos de Seguridad Pública y Tránsito, Artículos 142, 144, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Tercero, del Acto Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capitulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículos 9 fracciones I, II, 16, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 29, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Artículo 47 fracciones VI, X, XVII, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Cuarto, de los Derechos y Obligaciones de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Artículo 48 fracción VII, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, de los Impuestos, Sección Cuarta, del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículos 120, 121 Párrafo Segundo, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima Primera, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública Artículo 160, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo IV de la Tesorería Municipal, Artículo 72 fracciones I, II, XV, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XII, de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XIV, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Artículos 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Título Séptimo, el Régimen

Administrativo, Capítulo XVII, de la Dirección de Desarrollo Económico, Artículo 117 fracciones III, IV, VI, IX, XII, XIV, XVI, Título Décimo Segundo, de las Actividades que Realizan los Particulares, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 221 Primero y Cuarto Párrafo, inciso b), 223, 224, 225, Título Décimo Segundo, Capítulo IV, Fiestas y Espectáculos Públicos, Artículo 234, Título Décimo Tercero, Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo II Infracciones y Sanciones, Artículo 239 y sus Reformas y adiciones de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El Titular del Área de Gobernación deberá revisar, firmar y autorizar la realización del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del Titular del Área.

DEFINICIONES

Autorización para la realización de fiestas patronales y/o religiosas, cuando se realizan en la vía pública: Es el documento que expide el titular del Área de Gobernación para la realización del acto, una vez que el peticionante haya reunidos los requisitos establecidos en el marco jurídico competente.

Visto Bueno del Director de Seguridad ciudadana: Es el documento que expide el Director de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público.

Servicio Público de Seguridad Ciudadana: Es dar rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el acto, por elementos de la Policía Municipal.

Servicio Público de Seguridad Ciudadana Interna en el Evento: Es la que otorgan los elementos de Seguridad Ciudadana que se encuentren dentro del evento, para asegurar el orden al interior del inmueble y en las zonas vecinales al mismo, previo pago de los derechos correspondientes que realice el promotor por cada elemento solicitado en los términos del artículo 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Visto Bueno del Coordinador de Protección Civil y Bomberos: Es el documento que expide el coordinador, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, así como las medidas de Protección Civil.

Secretaria de Salud: Institución Estatal que verifica que en los eventos públicos reúnan los requisitos y condiciones técnicas en lo referente a bebidas, alimentos, instalaciones sanitarias y demás relacionadas con el ámbito a la salud e higiene. De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario: Es el documento que expide el Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México (CRISEM), cuando se trate de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas. De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Notificar a la Coordinación General de Gobernación Sobre la Realización de Eventos Públicos: Es el Acto Administrativo unilateral que realiza Gobernación Municipal vía oficio de informarle sobre el acontecimiento del evento.

Obligaciones de los titulares y/o promotor: Es el vínculo jurídico por medio del cual el titular y/o promotor se obliga entre otras cosas a cumplimentar lo que establece el Artículo 10 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, lo que le señalan todas las autoridades administrativas del H. Ayuntamiento y el marco jurídico aplicable a la materia.

Servicios complementarios: Es la venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas fermentadas, dulces, y promocionales, siempre y cuando el titular cuente con los permisos, licencias, autorizaciones o dictámenes correspondientes. De acuerdo al Artículo 11 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Verificador en jefe: Es la persona que funge como verificador en jefe y que esté presente durante la celebración de cualquier evento público para vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, quien contará con los verificadores y el personal asistente necesario para cumplir a cabalidad con su trabajo. De acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Asistentes y/o público: Son las personas que comparecen y se encuentran presentes en el evento.

Medidas de seguridad: Son las disposiciones que dicta el H. Ayuntamiento, sus Áreas Administrativas y, en su caso, la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General, para proteger la integridad de los asistentes y su seguridad.

Sanciones: Son los actos de infracción a la Ley y marco jurídico aplicable a la materia por desacato.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Pago: Es el derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de tesorería municipal por la realización del acto y/o espectáculo.

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado de formato que le otorgue esta área.

RESULTADOS

La autorización para la realización de la fiesta patronal y/o religiosa, cuando se realizan en la vía pública.

POLÍTICAS

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia, a las oficinas de la Presidenta Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-La entrega del documento de autorización se realizará en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos del Director de

Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de Seguridad, Protección Civil y demás establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de la fiesta patronal y/o religiosa, cuando se realiza en vía pública;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario del Asesinato del General Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

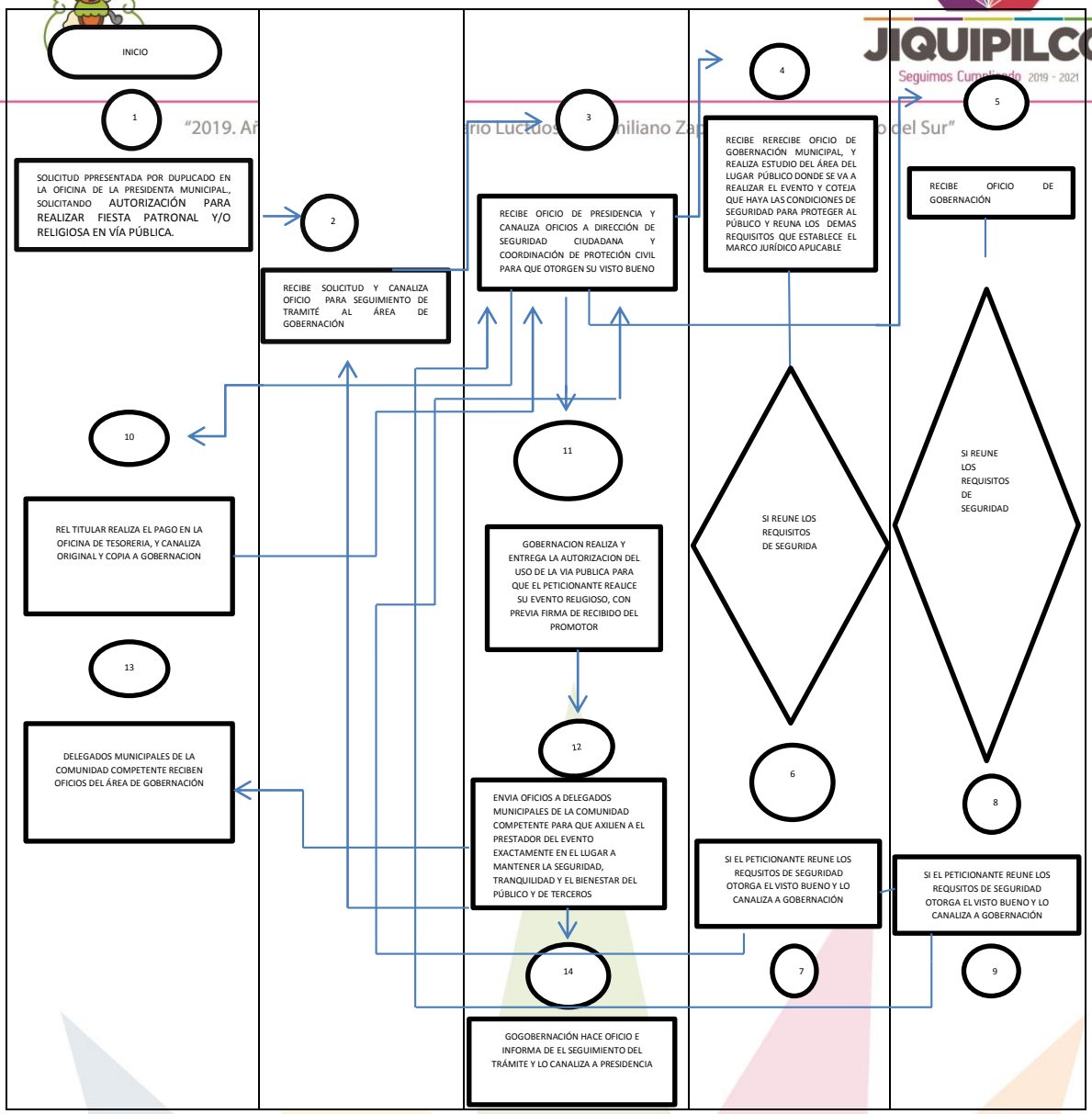
2.	Presidencia Municipal y/o personal de recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Canaliza oficios a Director de Seguridad Ciudadana, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de Seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el acto;
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago del derecho y/o impuesto en Tesorería Municipal;
7.	Persona Física y/o Moral	Entregará copia del recibo de pago al área de Gobernación Municipal;
8.	Gobernación Municipal	Entrega autorización del evento al solicitante, previa firma de recibido;
9.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los Delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando Municipal y los Reglamentos;
10.	Gobernación Municipal	Informa a la Presidenta Municipal el seguimiento que se le dio al trámite

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Autorización para la realización de fiestas patronales y/o religiosas, cuando se realizan en la vía pública.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA RECIBE SOLICITUD	GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE Autorización para la	**NÚMERO MENSUAL DE Autorizaciones expedidas para la**	**PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN para la realización de fiestas** patronales y/o religiosas

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

realización de fiestas patronales y/o religiosas	**realización de fiestas** patronales y/o religiosas	
3	**3**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso del Caudillo del Sur Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito(a) _____
Con domicilio para oír y recibir notificaciones en_____
De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de Nuestra Carta Magna, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10,11, 12,13, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 71 fracciones I, II, XV, 96, 100, fracciones II, X, XII, XXI, Artículo 104, fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Artículos 223, 234, 239 del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **se me otorgue el permiso y/o autorización para la realización de una fiesta patronal y/o religiosa, que de autorizarme el permiso la realizare en una vía pública,** exactamente en el lugar de: -
_____
_____
_____
_____
Ocupare _____metros cuadrados, Perteneciente al Municipio de Jiquipilco, en la siguiente(s) fecha(s),
_____
_____
del año 2019, en los siguientes horario_____
Mediante declaración unilateral me obligo, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos que establecen las leyes competentes para ello, como lo son entre otros el permiso para la elaboración, fabricación y quema de “fuegos artificiales”, “fuego de artificio” o “fuegos

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

pirotécnicos" y/o materiales pirotécnicos, como dispositivos pirotécnicos que tienen efectos visuales, sonoros y fumígenos , con una finalidad lucida y de espectáculo, en el evento que se tramita ante la Secretaria de la Defensa Nacional, (SEDENA), tramitar la autorización que expedida a su favor la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de Impacto Sanitario del Estado de México (CRISEM), cuando se trate de eventos públicos con venta de bebidas alcohólicas. De acuerdo al Artículo 8 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y cumplir con los requisitos que establece el Artículo 10 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y todas las demás obligaciones que me requieran las autoridades municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos, Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

COMUNIDAD: _____
NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____
ATENTAMENTE

_____

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. MANUEL ÁVILA RUBIO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

artículos 78, 79, fracciones II, III, V, VI, XIII, Artículo 101 fracciones IV, V, XI, Artículo 104 fracción I, letras f, h, Artículos 217, 223, 232, 234, demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2019, Artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno,** para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la Escuela Primaria “Alma de la Patria” y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la “Virgen de la Merced”., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

LIC. AGUSTÍN OROPEZA ARMENDÁRIZ
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, III, V, VI, XIII, 100 fracciones II, X, IX, 223, 232, y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, Artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Estado de México, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipio previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno,** para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela Primaria "Alma de la Patria" y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la "Virgen de la Merced"., **y el servicio público de seguridad Ciudadana consistente en rondines y/o otorgamiento de los elementos que requiera el solicitante con previo pago de los derechos correspondientes en los términos del Artículo 160 del Código Financiero para el Estado de México y Municipios,** en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el Artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

JAG/130-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. AUXILIO HERNÁNDEZ SANTOS,
DELEGADO MUNICIPAL, DE LA COMUNIDAD
DE SANTA MARIA NATIVITAS, EL COLECTOR

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en el Artículo 41 del Bando Municipal, Artículos 69, 70 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, por estar dentro de la jurisdicción territorial de su competencia, la comunidad y el lugar donde se va a realizar el acto consistente en: _____ _____de forma muy respetuosa les solicitamos auxilien al promotor del evento en comento exactamente en lugar donde se realizara el evento, lo auxilien a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los asistentes, los vecinos y/o terceros de acuerdo al marco jurídico aplicable a la materia, en las fechas y horarios que refiere la autorización del permiso otorgado al peticionante mismo que se anexa una copia al presente, para su conocimiento.

A T E N T A M E N T E

_____
L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 17 de Agosto de 2019.

JAG/140-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. LOCATARIOS DE SAN FELIPE SANTIAGO.
C. C. MIGUEL MEDINA, APOLINAR FLORES,
ROBERTO FRANCO, JUAN MORALES.
PRESENTES:

Por medio del presente les hago llegar un cordial y afectuoso saludo, así mismo se le informa a ustedes, derivado de su solicitud donde piden permiso para cerrar la calle principal Boulevard, de la comunidad de San Felipe y Santiago, perteneciente a la jurisdicción de este Municipio de Jiquipilco, con motivo de los festejos religiosos consistentes en fiesta a la "VIRGEN DE LA MERCED", en fechas 23, 24 y 25 de Septiembre del 2019, en horarios que comprenden de 16:00 horas, del primer día antes señalado, a las 16:00 horas, del día 25 del mes y año señalados con antelación, comprendiendo exactamente en la vía pública de referencia (a 100 metros de la Escuela Primaria denominada ALMA DE LA PATRIA, terminando en la desviación ojo de agua), con fundamento legal en el Artículo 126 y demás relativos y aplicables de nuestro Bando Municipal, la Titular de Gobernación, **AUTORIZA EL CIERRE DE LA VÍA PÚBLICA EN COMENTO, ES DECIR NADAMÁS EL**

CARRIL NORTE DEL DE LA CALLE PRINCIPAL DE LA COMUNIDAD DE SAN FELIPE Y SANTIAGO, EN FORMA CONDICIONADA, en las fechas citadas y lugar citados, adicionando que los solicitantes y/o promotores, tiene entre otras las siguientes obligaciones:

a).-Las contempladas en los oficios de otorgados por los titulares de las dependencias de coordinación de Protección Civil y Bomberos, Director de Seguridad Ciudadana, Director de Desarrollo Económico y las establecidas en el presente, que se adminiculan a esta;
b).-Que el peticionante respete el horario contemplado en el presente documento;
c).- Que el peticionante exhiba y otorgue a esta autoridad copia de los recibos de pago realizados por los conceptos de impuestos y/o derechos, derivados de la actividad en comento, en base a lo que establecen los artículos 122, 123, 159, 160 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o lo que determine bajo su responsabilidad del Director de Desarrollo Económico;
d).-No realizar ningún acto que genere molestias a los habitantes de la población;
e).-Contar con el servicio de Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada dentro y fuera del establecimiento donde se lleve a cabo el acto;
f).-Mantener la seguridad, el orden, tranquilidad, de todos los asistentes en el evento en el interior y exterior del lugar, la protección de los derechos y bienes de terceros, no dañar ningún bien privado o público;
g).-Contar con los equipamientos necesarios en materia de Protección Civil, infraestructura, servicios de sanitarios, servicios públicos necesarios para la realización del evento, vialidades, estacionamiento y demás requisitados por el marco jurídico aplicable a la materia;
h).- No cometer ninguna infracción, falta administrativa y/o delito tanto los peticionantes, como el público asistente;
I).- Contar con el permiso que le expida la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, mantener los niveles de ruido permitidos para evitar la contaminación por esta actividad, por contaminación de ruido.
j).- Los peticionantes se obliga a cuidar y vigilar que ninguna persona que ingrese al acto porte armas de fuego y/o blancas.
k).- De ser procedente tramitar la obtención del dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de impacto sanitario del Estado de México (CRISEM).
l).- Cumplir con las obligaciones y requisitos que se requieren para la celebración de eventos públicos que establece el Artículo 10 y demás relativos y aplicables de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
m).-Se le hace del conocimiento a los promotores y/o peticionantes que si realizan la venta o suministro bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia de funcionamiento, pueden tipificar el delito de venta ilícita de bebidas alcohólicas, contemplado en el Artículo 148 bis del Código Penal del Estado de México.
n).- Respetar todo lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.
Sin más por el momento y a fin de evitar la aplicación de infracciones y/o sanciones, le agradezco que cumplan todo lo requisitado en los términos de ley.

A T E N T A M E N T E

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS FAMILIARES, CUANDO SE REALIZAN EN LA VÍA PÚBLICA.

OBJETIVO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Disminuir el tiempo de entrega de respuesta en las peticiones relacionadas a las autorizaciones para la realización de fiestas familiares, cuando se realizan en la vía pública y que estas se otorguen únicamente cuando el solicitante reúna todos y cada uno de los requisitos que establece el marco jurídico aplicable a esta materia.

ALCANCE

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias áreas de la administración Pública Municipal: La Dirección de Seguridad Ciudadana obligada a prestar los siguientes servicios; después de realizar un estudio de factibilidad, determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, **otorgará el visto bueno, el servicio público de Seguridad Ciudadana (consistente en rondines en el evento),** Coordinación de Protección Civil y Bomberos otorgara el visto bueno, cuando el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, Tesorería Municipal para realizar el **cobro del impuesto y/o derecho** según proceda, Gobernación es quien autoriza la realización del acto, una vez que se hayan reunidos todos los requisitos

mencionados con antelación, y las autoridades auxiliares como son delegados y subdelegados de las comunidades competentes de acuerdo a su ámbito territorial, deben auxiliar al promotor del evento a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos como lo establece el marco jurídico aplicable a la materia, en la realización del evento.

REFERENCIAS

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,2,3,4,7,9 , Capítulo III, Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección Sexta, de los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares, Artículos, 56, 57, Capítulo Sexto, de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil, Artículo 81, Capítulo Octavo, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, Artículos 93, 95 fracciones II, XXII, Capítulo Octavo, de los Consejos de Seguridad Pública y Tránsito, Artículos 142, 144, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Tercero, del Acto Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capitulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículos 9 fracciones I, II, 16, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 29, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Artículo 47 fracciones VI, X, XVII, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal,

Capítulo Cuarto, de los Derechos y Obligaciones de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Artículo 48 fracción VII, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, de los Impuestos, Sección Cuarta, del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículos 120, 121 Párrafo Segundo, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima Primera, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública Artículo 160, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo IV de la Tesorería Municipal, Artículo 72 fracciones I, II, XV, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XII, de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XIV, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Artículos 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XVII, de la Dirección de Desarrollo Económico, Artículo 117 fracciones III, IV, VI, IX, XII, XIV, XVI, Título

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Décimo Segundo, de las Actividades que Realizan los Particulares, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 221 Primero y Cuarto Párrafo, Inciso b), 223, 224, 225, Título Décimo Segundo, Capítulo IV, Fiestas y Espectáculos Públicos, Artículo 234, Título Décimo Tercero, Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo II Infracciones y Sanciones, Artículo 239 y sus Reformas y adiciones de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES

El Titular del área de Gobernación deberá revisar, firmar y autorizar la realización del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Autorización para la realización de fiestas familiares, cuando se realizan en la vía pública: Es el documento que expide el titular del Área de Gobernación

para la realización del acto, cuando el peticionante reúna todos los requisitos contemplados en el marco jurídico aplicable a la materia.

Visto Bueno del Director de Seguridad Ciudadana: Es el documento que expide el Director de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público.

Servicio Público de Seguridad ciudadana: Es dar rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el acto, por elementos de la policía municipal.

Visto Bueno del Coordinador de Protección Civil y Bomberos: Es el documento que expide el coordinador, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, Protección Civil, infraestructura, vialidad, equipamiento y los demás requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.

Pago: Es el derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de tesorería municipal por la realización del acto y/o espectáculo.

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que le otorgue esta oficina.

RESULTADOS

La autorización para la realización de la fiesta familiar, cuando se realizan en la vía pública, solo se otorgara cuando el solicitante reúna los requisitos establecidos en el marco jurídico aplicable a la materia.

POLÍTICAS

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas del presidente Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-La entrega del documento de autorización se realizara en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos del Director de Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de Seguridad y Protección Civil.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de la fiesta familiar, cuando se realiza en vía pública;
2.	Presidencia Municipal y/o Personal de Recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Canaliza oficios a Director de Seguridad Ciudadana, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de Seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el acto;
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

		público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	Persona Física y/o Moral	Realiza el pago del derecho y/o impuesto en Tesorería Municipal;
7.	Persona Física y/o Moral	Entregará copia del recibo de pago al área de Gobernación Municipal;
8.	Gobernación Municipal	Entrega autorización del evento al solicitante, previa firma de recibido;
9.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los Delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando Municipal y los Reglamentos;
10.	Gobernación Municipal	Informa a la Presidenta Municipal el seguimiento que se le dio al trámite.

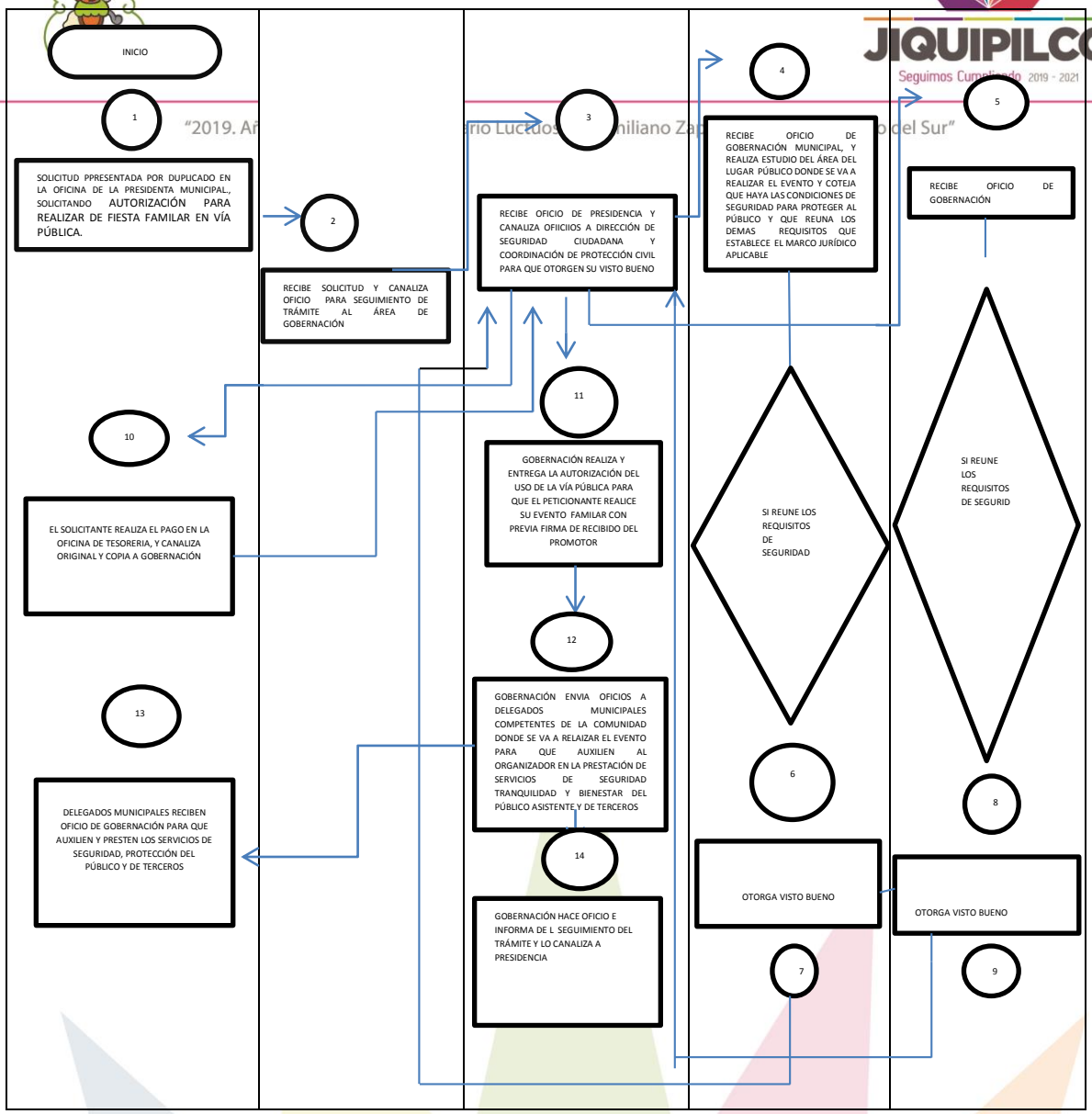
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Autorización para la realización de fiestas familiares, cuando se realizan en la vía pública.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE Autorización para la realización de fiestas familiares, cuando se realizan en vía pública.	**NÚMERO MENSUAL DE Autorizaciones expedidas para la realización de fiestas** patronales y/o religiosas	**PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN para la realización de fiestas** patronales y/o religiosas
3	**3**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito(a) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en_____

De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de nuestra Carta Magna, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 72 fracciones I, II, XXI, Artículo 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI. Artículo 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Artículos 223, 234, 239, del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **se me otorgue el permiso y/o autorización para la realización de una fiesta familia, que de autorizarme el permiso la realizare en una vía pública,** exactamente en el lugar de: _____
_____

Ocupare _____metros cuadrados, Perteneciente al Municipio de Jiquipilco, en la siguiente(s) fecha(s) _____
_____
del año 2019, en los siguientes horarios_____

Mediante declaración unilateral me obligo, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos que establecen las leyes competentes para ello, como lo son entre otros el permiso para la elaboración, fabricación y quema de juegos y/o materiales pirotécnicos en el evento que se tramita ante la Secretaria de la Defensa Nacional, (SEDENA), tramitar la autorización que expedida a su favor la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), y cumplir con todas las

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

demás obligaciones que me requieran las autoridades Municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

COMUNIDAD: _____
NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____

ATENTAMENTE

_____

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. MANUEL ÁVILA RUBIO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 85 fracciones IV, V, VI, 88 fracción I, letras f, h, 117, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela primaria "Alma de la Patria" y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la "Virgen de la Merced"., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E.

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica

LIC. AGUSTÍN OROPEZA ARMENDÁRIZ
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 84 fracciones II, X, XVII, 117, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela primaria "Alma de la Patria" y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la "Virgen de la Merced"., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E.

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. AUXILIO HERNÁNDEZ SANTOS,
DELEGADO MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD
DE SANTA MARIA NATIVITAS, EL COLECTOR

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en el Artículo 41 del Bando Municipal, Artículos 69, 70 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, por estar dentro de la jurisdicción territorial de su competencia, la comunidad y el lugar donde se va a realizar el acto consistente en:

de forma muy respetuosa les solicitamos auxilien al promotor del evento en comento exactamente en lugar donde se realizara el evento, lo auxilien a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los asistentes, los vecinos y/o terceros de acuerdo al marco jurídico aplicable a la materia, en las fechas y horarios que refiere la autorización del permiso otorgado al peticionante mismo que se anexa una copia al presente, para su conocimiento.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTAS COMUNITARIAS Y/O CÍVICAS, CUANDO SE REALIZAN EN LA VÍA PÚBLICA.

OBJETIVOS

- Disminuir el tiempo de entrega de respuesta en las peticiones relacionadas a las autorizaciones para la realización de fiestas comunitarias y/o cívicas, cuando se realizan en la vía pública, y solo se otorgaran estas autorizaciones cuando el peticionante reúna todos y cada uno de los requisitos contemplados en el marco jurídico aplicable a la materia.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ALCANCE

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias áreas de la administración. La Dirección de Seguridad Ciudadana obligada a prestar los siguientes servicios; después de realizar un estudio de factibilidad, determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, otorgará el visto bueno, el servicio público de Seguridad Ciudadana (consistente en rondines en el evento), Coordinación de Protección Civil y Bomberos otorgará el visto bueno, cuando el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público , Tesorería Municipal para realizar el cobro del impuesto y/o derecho según proceda, Gobernación es quien autoriza la realización del acto, una vez que se hayan reunidos todos los requisitos mencionados con antelación, y las autoridades auxiliares como son delegados y subdelegados de las comunidades competentes de acuerdo a su ámbito territorial, deben auxiliar al promotor del evento a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos como lo establece el marco jurídico aplicable a la materia, en la realización del evento.

REFERENCIAS

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,2,3,4,7,9 , Capítulo III, Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17, Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección Sexta, de los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36; Ley Orgánica

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Municipal del Estado de México y Municipios Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares, Artículos, 56, 57, Capítulo Sexto, de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil, Artículo 81, Capítulo Octavo, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, Artículos 93, 95 fracciones II, XXII, Capítulo Octavo, de los Consejos de Seguridad Pública y Tránsito, Artículos 142, 144, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Tercero, del Acto Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capitulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículos 9 fracciones I, II, 16, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 29, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Artículo 47 fracciones VI, X, XVII, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Cuarto, de los Derechos y Obligaciones de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Artículo 48 fracción VII, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, de los Impuestos, Sección Cuarta, del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículos 120, 121 Párrafo Segundo, Título Cuarto,

de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima Primera, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública Artículo 160, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo IV de la Tesorería Municipal, Artículo 72 fracciones I, II, XV, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XII, de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XIV, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Artículos 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XVII, de la Dirección de Desarrollo Económico, Artículo 117 fracciones III, IV, VI, IX, XII, XIV, XVI, Título Décimo Segundo, de las Actividades que Realizan los Particulares, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 221 Primero y Cuarto Párrafo, inciso b), 223,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

224, 225, Título Décimo Segundo, Capítulo IV, Fiestas y Espectáculos Públicos, Artículo 234, Título Décimo Tercero, Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo II Infracciones y Sanciones, Artículo 239 y sus Reformas y adiciones de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá revisar, firmar y autorizar la realización del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Autorización para la realización de fiestas comunitarias y/o cívicas, cuando se realizan en la vía pública: Es el documento que expide el titular del Área de Gobernación para la realización del acto.

Visto Bueno del Director de Seguridad Ciudadana: Es el documento que expide el Director de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público y las demás que requiere el marco jurídico aplicable a la materia.

Servicio Público de Seguridad Ciudadana: Es dar rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el acto, por elementos de la Policía Municipal.

Visto Bueno del Coordinador de Protección Civil y Bomberos: Es el documento que expide el coordinador, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público y los demás requisitos en el rubro de Protección Civil.

Pago: Es el pago del derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de Tesorería Municipal por la realización del acto y/o espectáculo.

Permiso: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico donde consta la autorización de la actividad comercial y/o de espectáculo público para que se realice en la vía pública que determine esta autoridad.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que le otorgue esta oficina.

RESULTADOS

La autorización para la realización de las fiestas comunitarias y/o cívicas, cuando se realizan en la vía pública.

POLÍTICAS

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas de la Presidenta Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-La entrega del documento de autorización se realizara en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos del Director de Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de Seguridad y Protección Civil.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de la fiesta comunitaria y/o cívica, cuando se realiza en vía pública;
2.	Presidencia Municipal y/o Personal de Recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Canaliza oficios a Director de Seguridad Ciudadana, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de Seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el acto; de ser el caso canalizar a la Dirección de Desarrollo Económico el oficio con anexo de petición, para que autorice los permisos correspondientes en las actividades comerciales y/o de

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

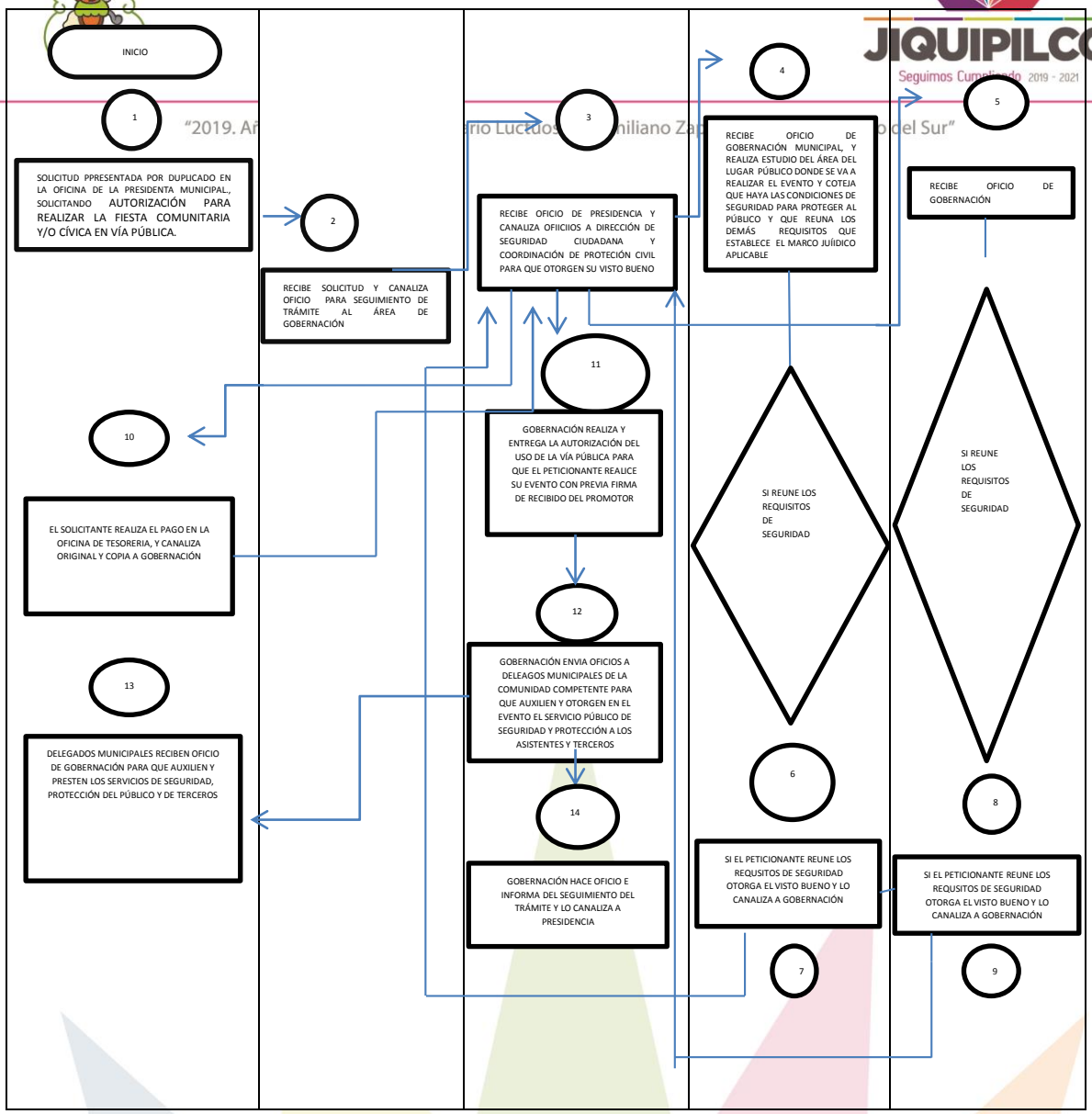
		espectáculos para que se realicen en la vía pública, en los espacios y vertientes que señale el solicitante;
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	De haberlo solicitado el peticionante, la Dirección de Desarrollo Económico y/o la Dependencia de Coordinación de tramites permisos y licencias	Otorgará los permisos correspondientes de las actividades comerciales y/o de espectáculos que se vayan a realizar en la vía pública, en el lugar de la autorización de las fiestas comunitarias y/o cívicas, previo pago de los derechos correspondientes;
7.	Persona Física y/o Moral	Realiza pago en Tesorería Municipal de los Derechos y/o impuestos que se generen por los conceptos que solicite.
8.	Persona Física y/o Moral	Entregará para cotejo originales y una copia simples de los pagos efectuados;
9.	Gobernación Municipal	Entrega autorización del evento al solicitante, previa firma de recibido;
10.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los Delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la ley, el Bando Municipal y los Reglamentos;
11.	Gobernación Municipal	Informa a la Presidenta Municipal el seguimiento que se le dio al trámite.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Autorización para la realización de fiestas comunitarias y/o cívicas, cuando se realizan en la vía pública.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	GOBERNACIÓN	COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE Autorización para la realización de fiestas comunitarias y/o cívicas, cuando se realizan en vía pública.	**NÚMERO MENSUAL DE Autorizaciones expedidas para la realización de fiestas** patronales y/o religiosas	**PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN para la realización de fiestas** patronales y/o religiosas
1	**1**	**100%**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito(a) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en_____

De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de nuestra Carta Magna, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 59 fracciones I, II, XXII, 80, 84 fracciones II, X, XII, XVIII, 88 fracción I, letras f, h, 89 fracción IX, 115 Primero y Tercer Párrafo, inciso b), 117, 118, 119, 126, 131 del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **se me otorgue el permiso y/o autorización para la realización de una fiesta comunitaria y/o cívica, que de autorizarme el permiso la realizare en una vía pública,** exactamente en el lugar de: _____

Ocupare _____metros cuadrados, Perteneciente al Municipio de Jiquipilco, en la siguiente(s) fecha(s), _____
_____
del año 2019, en los siguientes horarios _____.Así mismo quiero que se me otorgue(n) la autorización(es) y **expedición(es) de permiso(s) para realizar las actividades comerciales y/o de espectáculos en la vía publica en el lugar donde se llevará la realización de la fiesta comunitaria y/o cívica,** por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y/o la Dependencia de coordinación de trámites permisos y licencias, consistente en las siguientes:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Mediante declaración unilateral me obligo, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos que establecen las leyes competentes para ello, como lo son entre otros el permiso para la elaboración, fabricación y quema de juegos y/o materiales pirotécnicos en el evento que se tramita ante la Secretaria de la Defensa Nacional, (SEDENA), tramitar la autorización que expedida a su favor la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), y cumplir con todas las demás obligaciones que me requieran las autoridades Municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto

se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

COMUNIDAD: _____
NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____

ATENTAMENTE

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

C. MANUEL ÁVILA RUBIO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 85 fracciones IV, V, VI, 88 fracción I, letras f, h, 117, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, otorgue el visto bueno, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela primaria "Alma de la Patria" y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la "Virgen de la Merced"., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.
Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente,

reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

LIC. AGUSTÍN OROPEZA ARMENDÁRIZ
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 84 fracciones II, X,XVII, 117, 111, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la ley de eventos públicos del Estado de México, 160 del código Financiero del Estado de México y Municipio, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela Primaria "Alma de la Patria" y termina

en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la "Virgen de la Merced"., **y el servicio público de seguridad Ciudadana consistente en rondines y/o otorgamiento de los elementos que requiera el solicitante con previo pago de los derechos correspondientes en los términos del Artículo 160 del Código Financiero para el Estado de México y Municipios,** en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.
Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

recepción, tal como lo establece el Artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso del General Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

Jiquipilco, Estado de México, a 04 de Agosto de 2019.

JAG/121-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

L. C. HÉCTOR BALDERAS DÁVILA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VII, X, 94, 95, 95 Bis, 97 fracciones III, IV, VI, XV, XVI, XVII, XVIII 124, 126 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, 122, 123, 159 del Código Financiero del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, previo pago de los derechos correspondientes **otorgue**

el permiso, autorización y/o licencia para que el solicitante lleve a cabo el evento musical (show-baile), con autorización de venta de cerveza y refresco en el interior del salón en comento, en la comunidad de Santa María Nativitas de este Municipio, exactamente en el lugar establecido en el **salón las canoas (propiedad privada)**, que se efectuara el día 7 de Septiembre del 2019, a partir de las 17:00 horas, y finalizando a las 02:00 horas, A.M., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo el acto en comento.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN O PERMISO PARA BAILES PÚBLICOS Y/O JARIPEOS.

OBJETIVO

- Disminuir el tiempo de entrega de respuesta en las peticiones y que la realización del acto se haga en escrito apego al marco jurídico aplicable a la materia.

ALCANCE

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias áreas de la administración: **La Dirección de Seguridad Ciudadana** obligada a prestar los siguientes servicios; después de realizar un estudio de factibilidad, determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, otorgara el visto bueno, el servicio público de Seguridad Ciudadana (consistente en rondines en el evento), **Coordinación de Protección Civil y Bomberos** otorgara el visto bueno, cuando el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad, de Protección Civil, Vialidad, Equipamiento, Servicios Públicos, Infraestructura de Ecología, seguridad para el público, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, **Tesorería Municipal** para realizar el cobro del impuesto y/o derecho según proceda, **Gobernación** es quien autoriza la realización del acto, en coordinación con la **Dirección de Desarrollo**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Económico, se otorga la autorización o permiso para la realización del baile público y/o jaripeo, ya que esta última oficina es la encargada de realizar el cobro en base al ejercicio fiscal 2019, y a lo que establece el Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gobernación Municipal una vez que se hayan reunidos todos los requisitos mencionados con antelación enviará oficios a las autoridades auxiliares como son delegados y subdelegados de las comunidades competentes de acuerdo a su ámbito territorial, para que presten auxilio al promotor del evento para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos como lo establece el marco jurídico aplicable a la materia, en la realización del evento.

REFERENCIAS

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,2,3,4,7,9 , Capítulo III, Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17, Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección

Sexta, de los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares, Artículos, 56, 57, Capítulo Sexto, de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil, Artículo 81, Capítulo Octavo, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, Artículos 93, 95 fracciones II, XXII, Capítulo Octavo, de los Consejos de Seguridad Pública y Tránsito, Artículos 142, 144, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Tercero, del Acto Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capitulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículos 9 fracciones I, II, 16, Título Segundo, de

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 29, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Artículo 47 fracciones VI, X, XVII, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Cuarto, de los Derechos y Obligaciones de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Artículo 48 fracción VII, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, de los Impuestos, Sección Cuarta, del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículos 120, 121 Párrafo Segundo, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima Primera, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública Artículo 160, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo IV de la Tesorería Municipal, Artículo 72 fracciones I, II, XV, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XII, de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XIV, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Artículos 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XVII, de la Dirección de Desarrollo Económico, Artículo 117 fracciones III, IV, VI, IX, XII, XIV, XVI, Título Décimo Segundo, de las Actividades que Realizan los Particulares,

Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 221 Primero y Cuarto Párrafo, inciso b), 223, 224, 225, Título Décimo Segundo, Capítulo IV, Fiestas y Espectáculos Públicos, Artículo 234, Título Décimo Tercero, Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo II Infracciones y Sanciones, Artículo 239 y sus Reformas y adiciones de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá revisar, firmar y autorizar la realización del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Autorización o permiso para la realización de bailes públicos y/o jaripeos: Es el documento que expide el titular del Área de Gobernación para la realización del acto, en coordinación con el Director de Desarrollo Económico.

Visto Bueno del Director de Seguridad ciudadana: Es el documento que expide el Director de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de protección civil, infraestructura, vialidad, equipamiento, servicios públicos y las demás que requiere el marco jurídico aplicable a l materia.

Servicio Público de Seguridad Ciudadana: Es dar rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el acto, por elementos de la Policía Municipal.

Visto Bueno del Coordinador de Protección Civil y Bomberos: Es el documento que expide el coordinador, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público y los demás requisitos en el rubro de Protección Civil.

Pago: Es el pago del derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de Tesorería Municipal por la realización del acto y/o espectáculo.

Permiso: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico donde consta la autorización de la actividad comercial y/o de espectáculo público para que se realice en la vía pública que determine esta autoridad.

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que le otorgue esta oficina.

RESULTADOS

La autorización o permiso para la realización de bailes públicos y/o jaripeos.

POLÍTICAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas de la Presidenta Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-La entrega del documento de autorización se realizara en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos del Director de Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de Seguridad y Protección Civil, y la Coordinación y cobro por el Director de Desarrollo Económico y/o la Coordinación de trámites permisos y licencias.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de baile público y/o jaripeo;
2.	Presidencia Municipal y/o Personal de Recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Canaliza oficios a Director de Seguridad Ciudadana, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de Seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el acto; se envía oficio a la Dirección de Desarrollo Económico, para que realice el cobro en los términos del Artículo 234 del Bando Municipal, en correlación con el Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México Y Municipios.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

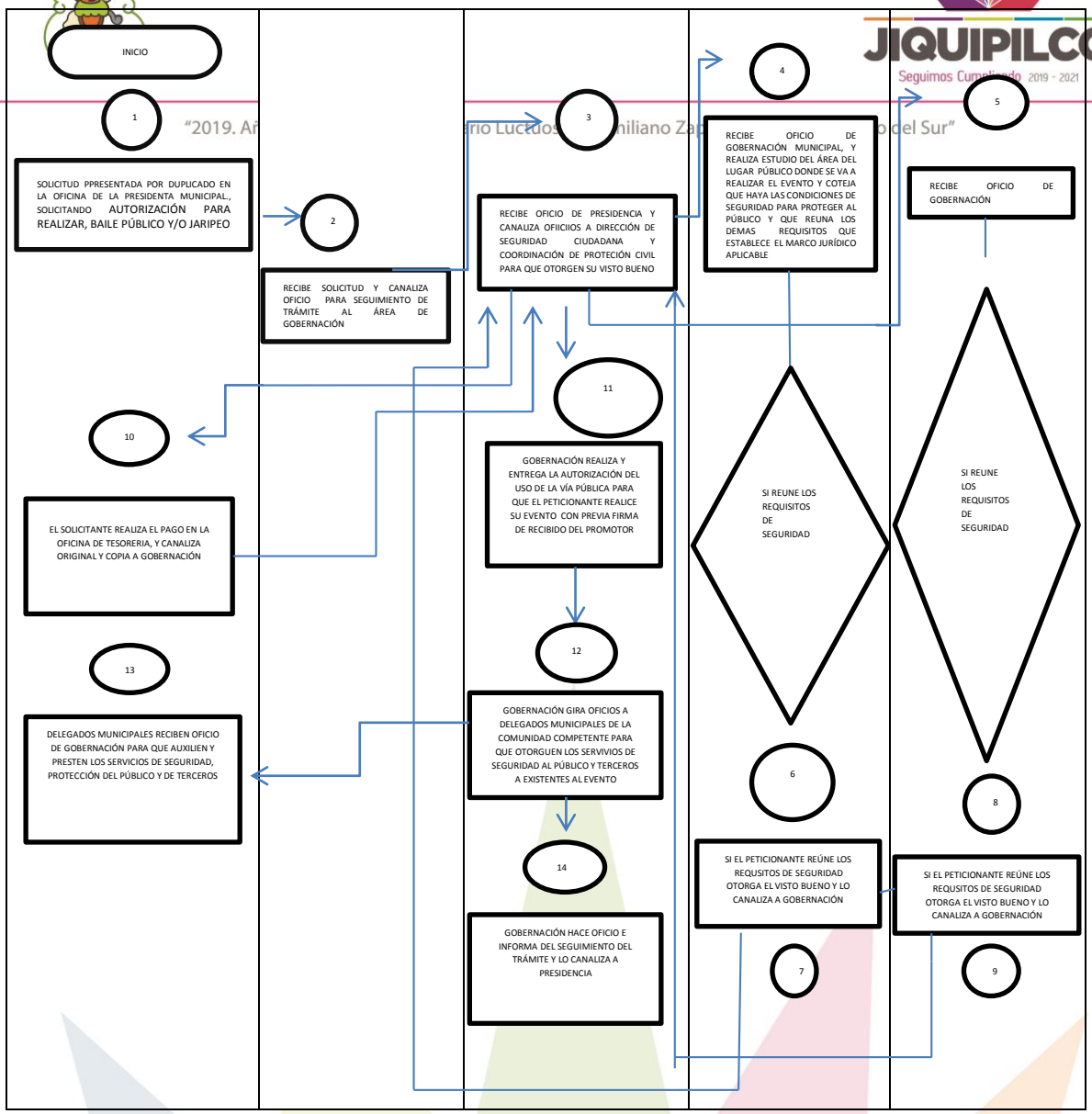
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	La Dirección de Desarrollo Económico	Realizará el cobro correspondiente en los términos del Artículo 234 del Bando Municipal, en correlación con el Artículo 159 del código Financiero del Estado de México Y Municipios, por la realización del baile público y/o jaripeo.
7.	Persona Física y/o Moral	Realiza pago en Tesorería Municipal de los derechos y/o impuestos que se generen por los conceptos que solicite.
8.	Persona Física y/o Moral	Entregará para cotejo originales y una copia simples de los pagos efectuados, al Área de Gobernación.
9.	Gobernación Municipal	Entrega autorización del evento al solicitante, previa firma de recibido;
10.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los Delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando Municipal y los Reglamentos;
11.	Gobernación Municipal	Informa a la Presidenta Municipal el seguimiento que se le dio al trámite.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Autorización para la realización de baile público y/o jaripeo, cuando se realizan en la vía pública.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO TRIMESTRUAL DE SOLICITUDES DE Autorización para la realización de bailes públicos y/o jaripeos.	NÚMERO MENSUAL DE Autorizaciones Para la realización de bailes públicos y/o jaripeos.	PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN Para la realización de bailes públicos y/o jaripeos.
1	1	100%

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito (a) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en_____

_____

_____

De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de nuestra Carta Magna, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 59 fracciones I, II, XXII, 80, 84 fracciones II, X, XII, XVIII, 88 fracción I, letras f, h, 85 Bis, 89 fracción IX, 115 primero y tercer párrafo, inciso b), 234 del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **se me otorgue el permiso y/o autorización para la realización de un baile público y/o jaripeo ,** exactamente en el lugar de: _____

_____

_____

_____

Ingresaran al evento y/o venderé esta cantidad de boletos_____

Perteneciente al municipio de Jiquipilco, en la siguiente(s) fecha(s), _____ del año 2019, en los siguientes horarios_____

Mediante declaración unilateral me obligo, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos que establecen las leyes competentes para ello, como lo son entre otros, el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), y cumplir con todas las demás obligaciones que me requieran las autoridades Municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

COMUNIDAD:

_____

NÚMEROS TELEFÓNICOS:

_____

ATENTAMENTE

_____

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. MANUEL ÁVILA RUBIO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 85 fracciones IV, V, VI, 88 fracción I, letras f, h, 117, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela primaria “Alma de la Patria” y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la “Virgen de la Merced”., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

LIC. AGUSTÍN OROPEZA ARMENDÁRIZ
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 84 fracciones II, X,XVII, 117, 111, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la ley de eventos públicos del Estado de México, 160 del código Financiero del Estado de México y Municipio, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela Primaria “Alma de la Patria” y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la “Virgen de la Merced”., **y el servicio público de seguridad Ciudadana consistente en rondines y/o otorgamiento de los elementos que requiera el solicitante con previo pago de los derechos correspondientes en los términos del Artículo 160 del Código Financiero para el Estado de México y Municipios,** en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el Artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

Jiquipilco, Estado de México, a 04 de Agosto de 2019.

JAG/121-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

L. C. HÉCTOR BALDERAS DÁVILA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VII, X, 94, 95, 95 Bis, 97 fracciones III, IV, VI, XV, XVI, XVII, XVIII, 111, 124, 126 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, 120, 121, 122 fracción II, 123, 124, 154, 159, 160 del Código Financiero del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, previo pago de los derechos correspondientes **otorgue el permiso, autorización y/o licencia para que el solicitante lleve a cabo el evento musical (show-baile), con autorización de venta de cerveza y refresco en el interior del salón en comento**, en la comunidad de Santa María Nativitas de este Municipio, exactamente en el lugar establecido en el **salón las canoas (propiedad privada),** que se efectuara el día 7 de septiembre del 2019, a partir de las 17: 00 horas y finalizando a las 2:00 horas, a.m., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo el acto en comento.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar contestación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para planear la realización de sus eventos, (publicidad, contratos etc.).

A T E N T A M E N T E.

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

C. C. VENUSTIANO CASTILLO RAFAEL
Y RENE CASTILLO RAFAEL
ORGANIZADORES DEL EVENTO (JARIPEO)
PRESENTES:

Por este conducto les hago llegar un cordial y afectuoso saludo, así mismo con fundamento legal en los Artículos 78,79 fracciones II, III, V, XIII, Artículos 114, 117, 223, 232, 234 de nuestro Bando Municipal, Artículos 1,2, 3, 4, 7,9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás marco jurídico aplicable a la materia, el Titular de Gobernación Municipal, **otorga autorización condicionada para la realización del JARIPEO**, en fecha 11 de Diciembre del 2019, en la comunidad de Manzana Sexta (de la cabecera), del Municipio de Jiquipilco, exactamente en lugar ubicado en el campo de futbol colindante con iglesia, en un horario de las 17:00 horas a las 2:00 a.m. del día siguiente, es decir que no rebase los establecidos en el Artículo 232 de nuestro Bando Municipal.

Obligaciones que deben cumplimentar los peticionantes, en la ejecución del acto en comento:
a).-Las contempladas en los oficios de otorgados por los titulares de las dependencias de coordinación de protección civil y Bomberos, Director de Seguridad Ciudadana, Director de Desarrollo Económico y las establecidas en el presente, que se adminiculan a esta;
b).-Que el peticionante respete el horario contemplado en el presente documento;
c).- Que el peticionante exhiba y otorgue a esta autoridad copia de los recibos de pago realizados por los conceptos de impuestos y/o derechos, derivados de la actividad en comento, en base a lo que establecen los artículos 230, 231, 266, 267 y demás relativos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o lo que determine bajo su responsabilidad del Director de Desarrollo Económico;
d).-No realizar ningún acto que genere molestias a los habitantes de la población;
e).-Contar con el servicio de Seguridad Ciudadana y/o Seguridad Privada dentro y fuera del establecimiento donde se lleve a cabo el acto;
f).-Mantener la seguridad, el orden, tranquilidad, de todos los asistentes en el evento en el interior y exterior del lugar, la protección de los derechos y bienes de terceros, no dañar ningún bien privado o público;
g).-Contar con los equipamientos necesarios en materia de Protección Civil, infraestructura, servicios de sanitarios, servicios públicos necesarios para la realización del evento, vialidades, estacionamiento y demás requisitados por el marco jurídico aplicable a la materia;
h).- No cometer ninguna infracción, falta administrativa y/o delito tanto los peticionantes, como el público asistente;
I).- Contar con el permiso que le expida la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para mantener los niveles de ruido permitidos para evitar la contaminación por esta actividad, por contaminación de ruido;
j).- Los peticionantes se obliga a cuidar y vigilar que ninguna persona que ingrese al acto porte armas de fuego y/o blancas.
k).- De ser procedente tramitar la obtención del dictamen de factibilidad de impacto sanitario, ante el consejo rector de impacto sanitario del Estado de México (CRISEM).
l).- Cumplir con las obligaciones y requisitos que se requieren para la celebración de eventos públicos que establece el artículo diez y demás relativos y aplicables de la ley de eventos públicos del Estado de México.
m).-Se le hace del conocimiento a los promotores y/o peticionantes que si realizan la venta o suministro bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia de funcionamiento, pueden tipificar el delito de venta ilícita de bebidas alcohólicas, contemplado en el Artículo 148 bis del Código Penal del Estado de México.
n).- Respetar todo lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.

A T E N T A M E N T E

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

C. AUXILIO HERNÁNDEZ SANTOS,
DELEGADO MUNICIPAL, DE LA COMUNIDAD DE SANTA MARÍA NATIVITAS, EL COLECTOR DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en el Artículo 41 del Bando Municipal, Artículos 69, 70 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, por estar dentro de la jurisdicción territorial de su competencia, la comunidad y el lugar donde se va a realizar el acto consistente en:

de forma muy respetuosa les solicitamos auxilien al promotor del evento en comento exactamente en lugar donde se realizara el evento, lo auxilien a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los asistentes, los vecinos y/o terceros de acuerdo al marco jurídico aplicable a la materia, en las fechas y horarios que refiere la autorización del permiso otorgado al peticionante mismo que se anexa una copia al presente, para su conocimiento.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A DIFERENTES SECTORES SOCIALES, POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

Incrementar la eficacia y eficiencia en la atención que se les brinde a todos los sectores del Municipio, fortaleciendo las políticas públicas.

ALCANCE

Es un acto administrativo donde interviene el Área de Gobernación Municipal, implementando las políticas públicas del dialogo, el consenso, la conciliación, la civilidad, el respeto entre la ciudadanía y las autoridades, la promoción de la instrucción cívica, manteniendo a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, vigilando la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, vigilando la legalidad en el ejercicio del Gobierno.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 78, 79 y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno, competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar y donde se factible levantar el acto de conciliación entre las partes involucradas, revisándolo y firmándolo junto con las partes intervinientes.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Atención a diferentes sectores sociales, políticos y económicos del Municipio: Es el acto administrativo que realiza el Área de Gobernación implementando las políticas públicas administrativas del dialogo, consenso, conciliación, la civilidad, el respeto entre la ciudadanía y las autoridades, la promoción de la instrucción cívica, manteniendo a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

vigilando la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, vigilando la legalidad en el ejercicio del Gobierno.

Acto conciliatorio y/o minuta de acuerdos: Es el documento que expide la titular de Gobernación, en correlación con las demás partes involucradas.

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que otorgue esta oficina.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, la tranquilidad, la paz dentro de la jurisdicción de nuestro Municipio, imperando la legalidad y la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, dentro del Municipio.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgara y prestara sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas de la Presidenta Municipal (oficinas de recepción) y/o en la oficina de Gobernación Municipal, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-Gobernación asesorara a las partes involucradas y les brindara la atención conducente en base a su petición, con el mayor profesionalismo y esmero humano factible.

-Gobernación dialogara y consensara con las partes involucradas y canalizara las vertientes de solución más viables, eficaces, democráticas, con estricto apego a derecho.

-Gobernación Municipal, intervendrá en los casos de conflicto y exhortara a las partes involucradas a que lleguen a un arreglo conciliatorio.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

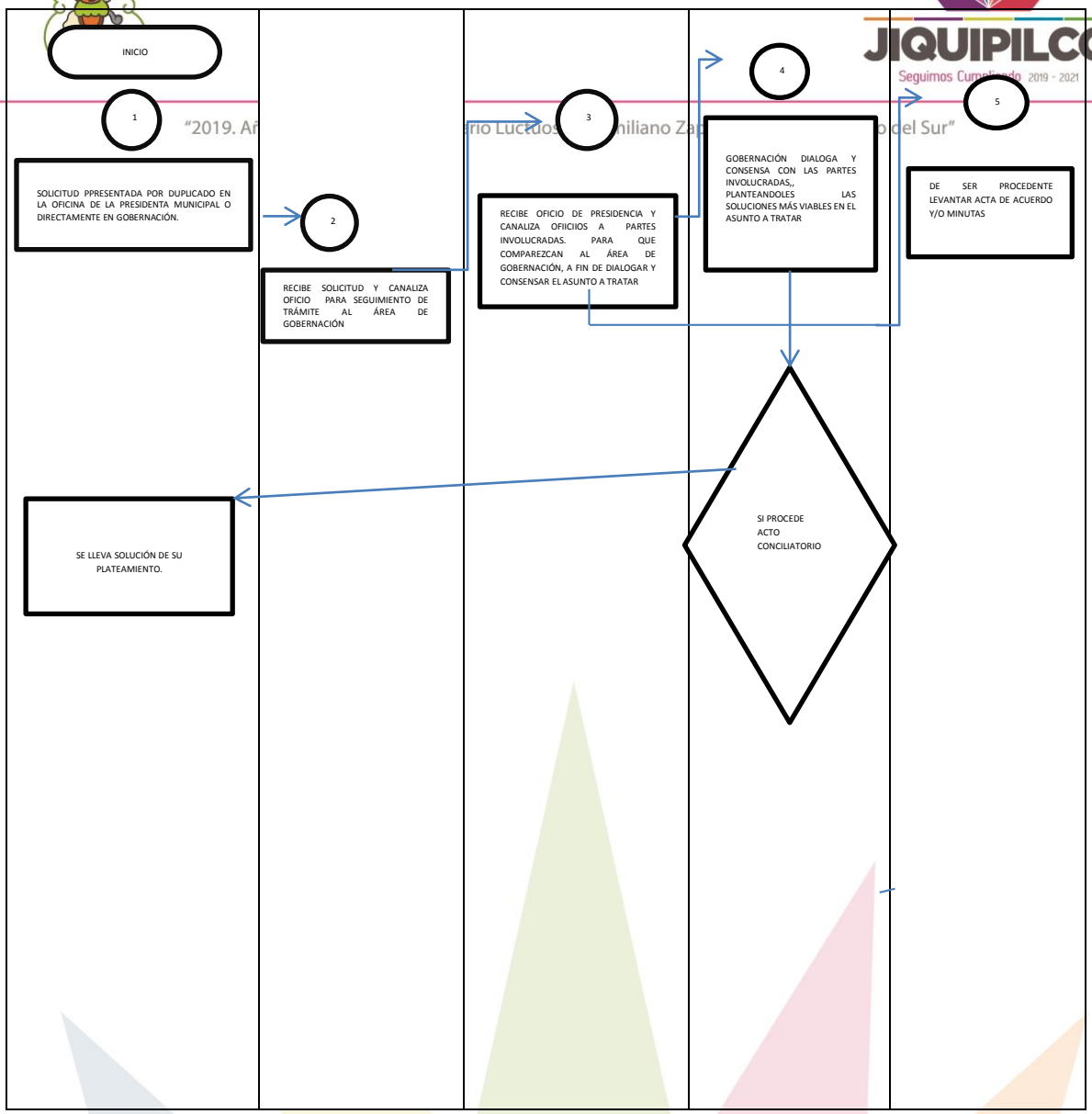
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición o la presenta directamente en Gobernación Municipal;
2.	Presidencia Municipal y/o Personal de Recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Cita a las partes involucradas, para realizar un diálogo de consenso;
4.	Gobernación y/o Titular del Área	La Titular de Gobernación consensa con las partes involucradas y de ser factible levanta minuta;
5.	Comparecencia Personal, de Persona Física y/o Grupo de Personas Físicas al Área de Gobernación	Gobernación les atenderá con profesionalismo y trato humano, implementado las políticas públicas del diálogo, el consenso, asesorándolos en todas y cada una de las vertientes que plateen, buscado siempre la solución más viable y eficaz.
6.	Gobernación y/o Titular del Área	En los asuntos que se factible levantara una minuta de los acuerdos establecidos por las partes involucradas.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a diferentes sectores sociales, políticos y económicos del Municipio.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	GOBERNACIÓN	GOBERNACIÓN	GOBERNACIÓN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE	NÚMERO MENSUAL DE	PORCENTAJE DE

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salvador Caudillo del Sur"

Atención a diferentes sectores sociales, políticos y económicos del Municipio	**Atención a diferentes sectores sociales, políticos y económicos del Municipio**	**Atención a diferentes sectores sociales, políticos y económicos del Municipio**
10	**10**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito(a) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en _____
_____
_____

De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de Nuestra Carta Magna, Artículo 78, 79 fracciones II, IV, V, VI, VIII, IX, XIII del Bando Municipal 2019 y demás marco jurídico aplicable a la materia, comparezco ante usted a fin de que se me atienda en relación al siguiente asunto: _____
_____
_____
_____
_____
_____

COMUNIDAD: _____

NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____

ATENTAMENTE

_____

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
TITULAR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

El suscrito(a) ____
Con domicilio para oír y recibir notificaciones en____
De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de Nuestra Carta Magna, Artículo 78, 79 fracciones II, IV, V, VI, VIII, IX, XIII del Bando Municipal 2019 y demás marco jurídico aplicable a la materia, comparezco ante usted a fin de que se me atienda en relación al siguiente asunto: ____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

COMUNIDAD: ____
NÚMEROS TELEFÓNICOS: ____

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL, EN BASE AL CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI).

OBJETIVO

Incrementar la eficacia y veracidad del padrón poblacional existente en el ámbito territorial del Municipio.

ALCANCE

Son varios actos administrativos que realiza el Área de Gobernación Municipal, implementando las políticas públicas de investigación, estudio, censo, trabajo de campo y conteo, con el fin de que nuestro Ayuntamiento y Administración Pública Municipal, tenga en su banco de datos y/o archivos, la información estadística y geografía captada, procesada y la difunda como información oficial, acerca de nuestro territorio, la población y económica.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8, Ley General de Población,

Capítulo I, Objeto y Atribuciones, Artículos 1, 2, 3, Reglamento de la Ley General de Población, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2 fracción II, Capítulo Cuarto, Registro Nacional de Población, Sección I, Disposiciones Generales, Artículo 42, Sección II, Registro Nacional de Ciudadanos, Artículo 51, Sección VI, Actualización del Registro Nacional de Población, Artículo 82, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

VI, De Gobernación, Artículos 78, 79, y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema relacionado al Censo de Población.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá realizar trabajos e investigación, estudios, cotejos, conteo en relación a la información que arrojen las instituciones competentes como INEGI, consejo de población, etc.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Actualización del Censo de Población a nivel Municipal, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): Es el acto administrativo que realiza el Área de Gobernación implementando las políticas públicas administrativas de investigación, estudio y cotejo de información, en la población existente dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Jiquipilco.

Actualización: Información vigente.

Censo: Lista oficial de los habitantes de la población del Municipio, con indicación de sus condiciones sociales, económicas, etc.

INSUMOS

Trabajos de investigación, estudios, cotejos, e información de las instituciones competentes.

RESULTADOS

Mantener la información actualizada y veraz de la lista de población oficial de los habitantes de la población del Municipio de Jiquipilco, con indicación de sus condiciones sociales, económicas.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

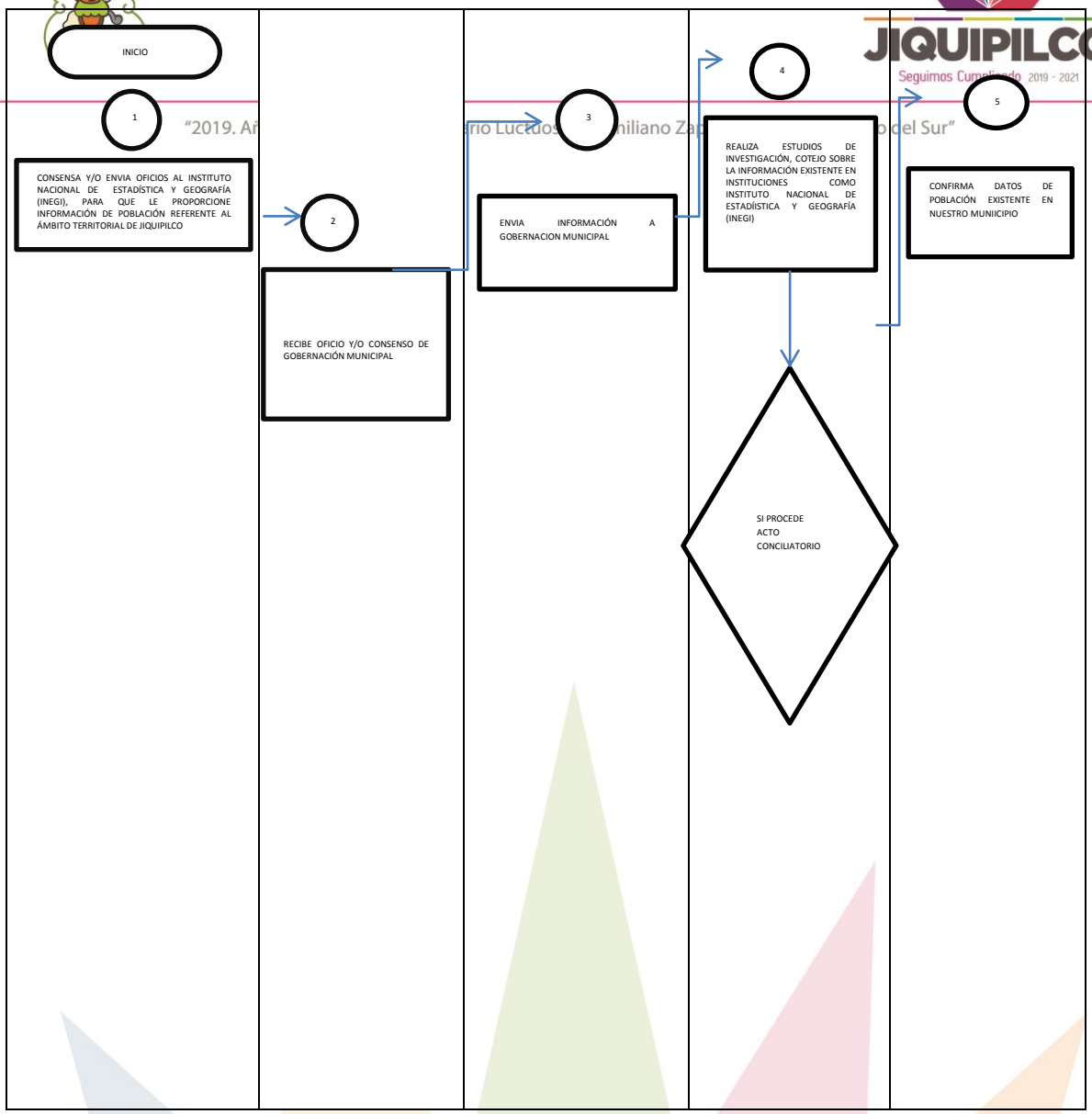
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación Municipal y/o Titular de Área	Realiza actos administrativos de investigación, estudio, a los datos arrojados por el censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en relación al ámbito territorial de Jiquipilco;
2.	Gobernación Municipal y/o Titular de Área	Deduce la población existente en el ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Se mantiene en comunicación con la Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para mantenerlos informados en esta vertiente.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actualización del Censo de Población a nivel Municipal, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

GOBERNACIÓN MUNICIPAL	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	GOBERNACIÓN	GOBERNACIÓN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO TRIANUAL DE Actualización del Censo de Población a Nivel Municipal, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	**NÚMERO TRIANUAL DE** Actualización del Censo de Población a Nivel Municipal, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	**PORCENTAJE DE** Actualización del Censo de Población a Nivel Municipal, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

1	1	100%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

C. TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI),
CON SEDE EN
PRESENTE:

El suscrito(a) Titular de Gobernación Municipal, del Municipio de Jiquipilco, en base al sistema Federalista que impera en nuestro país, los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 1, 2, 3, de la Ley General de Población, Artículos 42, 51, 82 del Reglamento la ley General de población, Artículos 78, 79, fracciones II, XIII del Bando Municipal de Jiquipilco y demás marco jurídico aplicable y competente en la materia de los tres niveles de Gobierno, por medio del presente escrito vengo a solicitarle de forma muy respetuosa nos otorgue la siguiente información que existen en sus archivos en forma impresa y digitalmente, por ser relevantes para planear, estudiar, organizar y aplicar las políticas públicas que sean pertinentes en nuestro municipio:

1. El número de población existente en el ámbito territorial de nuestro Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de acuerdo a los datos arrojados por el Censo de Población que su institución realizo en fecha más reciente;
2. Los datos clasificatorios derivados del censo, como son mujeres, hombres, niños, ciudadanos, adultos mayores en el ámbito territorial de nuestro Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de acuerdo a los datos arrojados por el censo de población que su institución realizo en fecha más reciente;
3. Los datos clasificatorios derivados del censo en el ámbito territorial de nuestro Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de acuerdo a los datos arrojados por el Censo de Población que su institución realizo en fecha más reciente, en las vertientes que guarda la población en el proceso económico, educativo, social y cultural;
4. Todos los demás datos que guarden relación con el Censo General de Población que su institución realizó y que guarden relación con el ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco, que nos sirvan para estudiar la

planeación, estudio, organización y aplicación de las políticas públicas en nuestro Municipio.

Sin más por el momento agradezco las finas atenciones que le brinde al presente, esperando contar con su respuesta explicita y favorable, con el único fin de mantener la información actualizada y planear la ejecución de la mejora de las Políticas Públicas de nuestro Municipio

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES MUNICIPALES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO

Incrementar la eficacia y veracidad del Padrón de la Actividad Económica existente en el ámbito territorial del Municipio.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ALCANCE

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Son varios actos administrativos que realiza el Área de Gobernación Municipal, implementando las Políticas Públicas de investigación, estudio, en base al banco de datos y/o archivos que posee la Dirección de Desarrollo Económico de nuestro Municipio, a fin de que nuestro H. Ayuntamiento y Administración Pública Municipal, tenga en su banco de datos y/o archivos, la información actual y veraz de la actividad económica existente en el ámbito territorial del Municipio.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8, Ley General de Sociedades Mercantiles, Capítulo I, de la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General, Artículos 1, 2, 6, Código de Comercio, Libro Primero, Título Preliminar, Artículos 1,2, Título Primero, de los Comerciantes, Artículos 3, 4, Título Segundo, de las Obligaciones Comunes a todos los que Profesan el Comercio, Artículo 16, Libro Segundo, del Comercio en General, Título Primero, de los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General, Capítulo I, de los Actos de Comercio, Artículo 75, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Parte General, Título Primero, del Objetivo, Artículos 1.1, fracción III, Título Segundo, de las Autoridades Estatales y Municipales, 1.4, 1.5, 1.6, Título Tercero, del Acto Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, 1.7, 1.8, 1.9, el Reglamento de Comercio del Municipio de Jiquipilco

Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 78, 79, y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema relacionado al Censo de Población.

RESPONSABILIDADES

El Titular del área de Gobernación deberá realizar trabajos de investigación, y actualización de los padrones municipales relativos a la actividad económica del Municipio.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Actualización de los padrones municipales relativos a la actividad económica del Municipio: El Área de Gobernación implementando las Políticas Públicas administrativas de investigación, estudio y cotejo de información, existente en los archivos de la Dirección de Desarrollo Económico, coteja la actualización y vigencia de los padrones municipales relativos a la actividad económica del Municipio, dentro de su jurisdicción territorial.

Actualización: Información vigente.

Padrón: Es un listado.

Actividad económica: Es la que comprende cualquiera de las siguientes faces; producción, distribución o consumo.

Comerciante: Es la persona que se dedica a comerciar o que es propietaria de un establecimiento comercial.

Acto de comercio: Es aquella acción que un individuo o empresa lleva a cabo y por el cual concreta la compra de un bien, un producto, o en su defecto, la adquisición de los derechos mencionados, a partir del pago de la suma de un dinero que será hasta ese momento el dueño o poseedor de los derechos del bien en comento.

INSUMOS

Trabajos de investigación, estudios, cotejos, e información de las instituciones competentes.

RESULTADOS

Mantener la información actualizada y veraz de la lista del padrón de comerciantes existentes en el ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco.

POLÍTICAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, obtendrá la información de los archivos o padrón de comerciantes existentes en la Dirección de Desarrollo Económico.

DESARROLLO

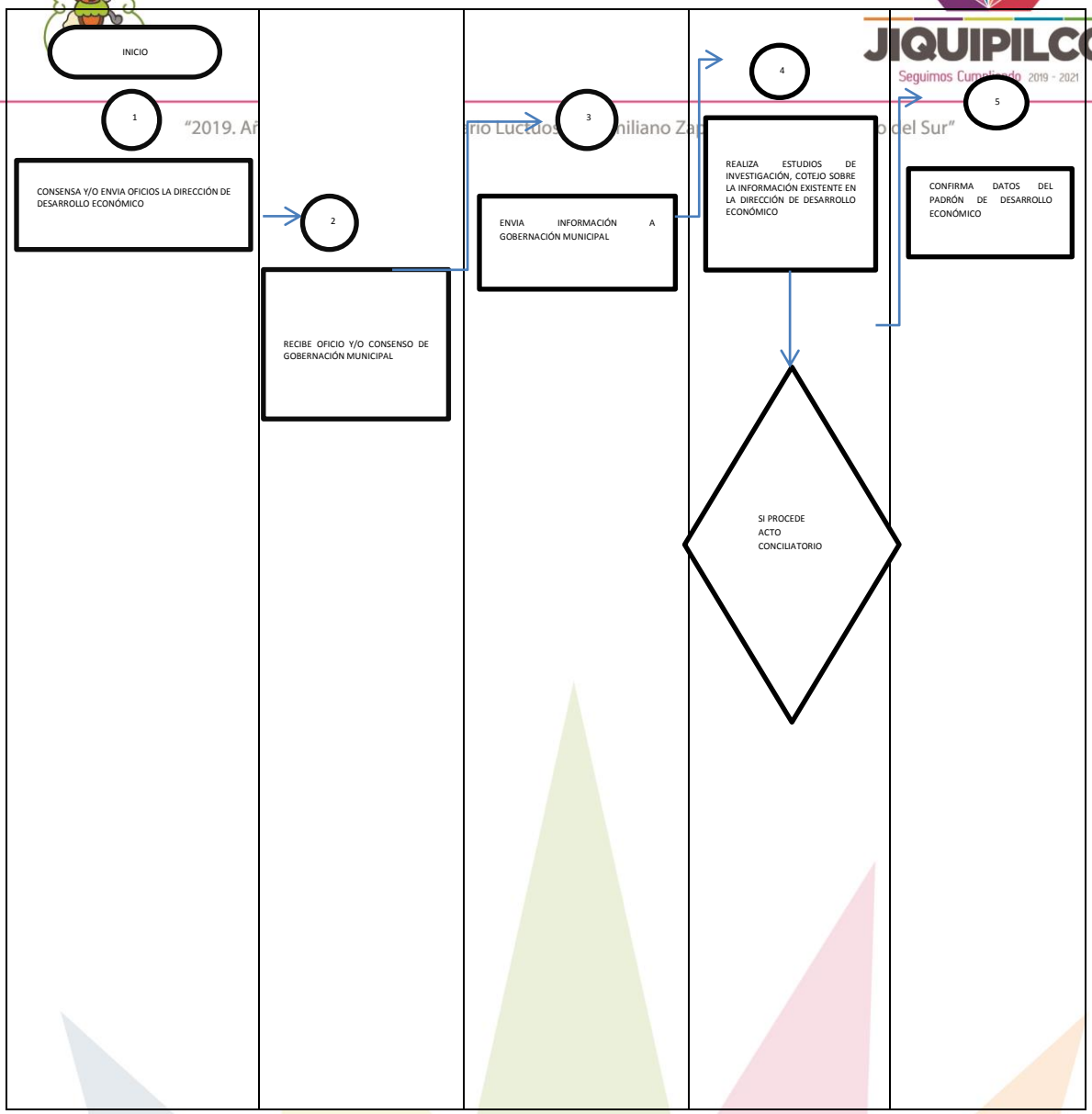
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación Municipal y/o Titular de Área	Realiza actos administrativos de investigación, estudio, a los datos arrojados por los datos existentes en los archivos y padrones de comerciantes existentes en la Dirección de Desarrollo Económico;
2.	Gobernación Municipal y/o Titular de Área	Deduce el padrón de comerciantes existente en el ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco de acuerdo a la información existente en los archivos y/o padrones de la Dirección de Desarrollo Económico;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Se mantiene en comunicación con la Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para mantenerlos informados en esta vertiente.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Actualización de los Padrones Municipales Relativos a la Actividad Económica del Municipio

GOBERNACIÓN MUNICIPAL	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	GOBERNACIÓN	GOBERNACIÓN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO ANUAL DE Actualización	NÚMERO ANUAL DE	PORCENTAJE DE Actualización
1	1	100%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

L. C. HÉCTOR BALDERAS DÁVILA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

El suscrito(a) Titular de Gobernación Municipal, del Municipio de Jiquipilco, a los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, III, XIII, 112, 113, 114, 115, 116, 117, fracciones I, IX, X, XII, XIV, XVI,, XVII, 217 del Bando Municipal de Jiquipilco y demás marco jurídico aplicable y competente en la materia de los tres niveles de Gobierno, por medio del presente escrito vengo a solicitarle de forma muy respetuosa nos otorgue la siguiente información que existen en sus archivos en forma impresa y digitalmente, por ser relevantes para planear, estudiar, organizar y aplicar las Políticas Públicas que sean pertinentes en nuestro Municipio, en lo referente a la Política Interior del Municipio, su Mejora y Fortalecimiento:

1. La lista o padrón de todos los comerciantes registrados y existentes en sus archivos.

Sin más por el momento agradezco las finas atenciones que le brinde al presente, esperando contar con su respuesta explicita y favorable, con el único fin de mantener la información actualizada y planear la ejecución de la mejora de las políticas públicas internas de nuestro Municipio

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. Archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS ATENDER LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LAS TENDIENTES A MANTENER BUENAS RELACIONES ENTRE LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES MUNICIPALES O DE CUALQUIER OTRO NIVEL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Incrementar el fortalecimiento de las Políticas Públicas Internas del Municipio y las relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno.

ALCANCE

Gobernación dialogará y consensará con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal en relación al funcionamiento actual con cada una de sus áreas, observando las vertientes de: FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA) de cada una de las áreas, con el fin de permutar las Políticas Públicas Internas del Municipio de cada una de las áreas que no estén funcionando o que no sean eficaces, por otras que funcionen y generen un Gobierno de resultados.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, de Gobernación, Artículos 78, 79, y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno, competentes a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Áreas de la Administración Pública y fortalecer las Políticas Internas del Municipio.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Coordinar y controlar las actividades encaminadas atender la Política Interior del Municipio: Son los actos que realiza la titular de Gobernación Municipal con el fin de manejar las Políticas Públicas en el Interior de la Administración Pública Municipal con cada una de las áreas de esta.

Convenio u acuerdo: Documento u acta firmada por todos los funcionarios intervinientes.

Minuta de trabajo: Documento firmado por todos los funcionarios intervinientes en el acto.

Mesa de trabajo: Actos de análisis, discusiones, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, acuerdos, realizados por todos los intervinientes en el evento.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, enriquecimiento de ideas, etc.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, una administración pública municipal con políticas interiores más eficientes y eficaces, generando un Gobierno de resultados.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de fortalecer las Políticas Públicas Interiores de esta.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal;
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizan acuerdos y/o convenios con cada una de las Áreas de la Administración

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

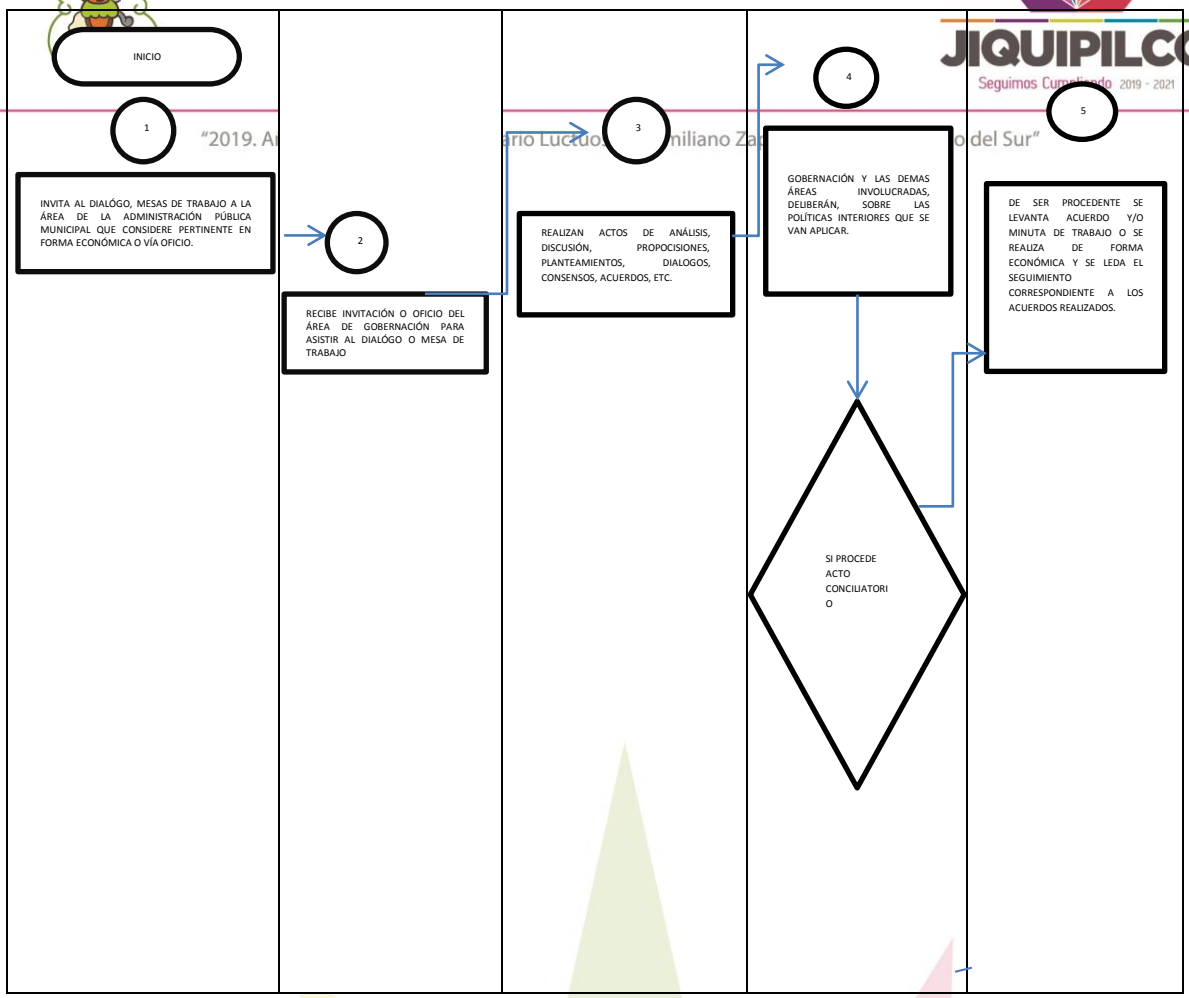
		Pública Municipal, a fin de implementar las Políticas Públicas, que fortalezcan la Política Interior del Municipio;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados dándole mayor importancia a los temas de mayor relevancia.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Coordinar y controlar las actividades encaminadas atender la Política Interior del Municipio, así como las tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno.

GOBERNACIÓN MUNCIPAL.	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INVITADA.	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE Coordinar y controlar las actividades encaminadas atender la Política Interior del Municipio, así como las tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno.	**NÚMERO MENSUAL DE** Coordinar y controlar las actividades encaminadas atender la Política Interior del Municipio, así como las tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno.	**PORCENTAJE DE** Coordinar y controlar las actividades encaminadas atender la Política Interior del Municipio, así como las tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno.
4	**4**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones I, II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a una mesa de trabajo que se realizará en la sala de cabildo de este edificio en fecha miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, en la cual, se realizarán los actos de análisis, discusión, proposición, planteamiento, diálogo, consenso y acuerdos en relación al tema de la Política Interior del Funcionamiento del Área Administrativa y que hacer o aplicar para incrementar su fortalecimiento, mejora, eficacia, eficiencia, para lograr un Gobierno de Resultados.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL DENTRO DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO

Incrementar el marco de la legalidad en el ámbito territorial del Municipio.

ALCANCE

Esta vertiente aplica a todos los servidores públicos de esta Administración Pública, que tienen la obligatoriedad por mandato constitucional, respetar la garantía de legalidad.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, de Gobernación, Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno, competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Áreas de la Administración Pública y fortalecer las Políticas Internas del Municipio.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio: Son los actos que realiza la titular de Gobernación Municipal, estando al pendiente que el marco jurídico que se aplique

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

dentro del territorio del Municipio sea el idóneo, en sí que se respete el principio de la legalidad.

Vigilar: Observar y estar al pendiente de que las leyes se apliquen en el marco de la legalidad.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, que las autoridades respeten el principio de la legalidad.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, apego estricto al principio de la legalidad en todo acto emanado de los poderes públicos debe de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.
El principio de legalidad emerge del Derecho Administrativo ya que limita el Estado en virtud de que sus actuaciones deben estar sometidas en el marco legal, es decir, la Ley debe prevalecer sobre el interés individual, arbitrariedad del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal, abuso de poder e inseguridad jurídica.
El principio de legalidad se determina jurídicamente por la ocurrencia de 4 condiciones; delimita el espacio donde puede intervenir la ley, asegura el orden prelativo de las normas subordinadas a la ley, selecciona la norma precisa que debe de aplicarse al caso concreto y mide los poderes que la norma confiere a la administración.
El principio de legalidad es una condición esencial del Estado de Derecho y Aplicable en esta Administración Pública, ya que ambos buscan limitar el actuar del Municipio, como un ente del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los actos administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como autoridades y/o funcionarios municipales observen la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, es decir acaten el principio de la legalidad.

- Gobernación enviara oficios y/o circulares a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los actos administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como autoridades y/o funcionarios municipales observen la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio, es decir acaten el principio de la legalidad.

DESARROLLO

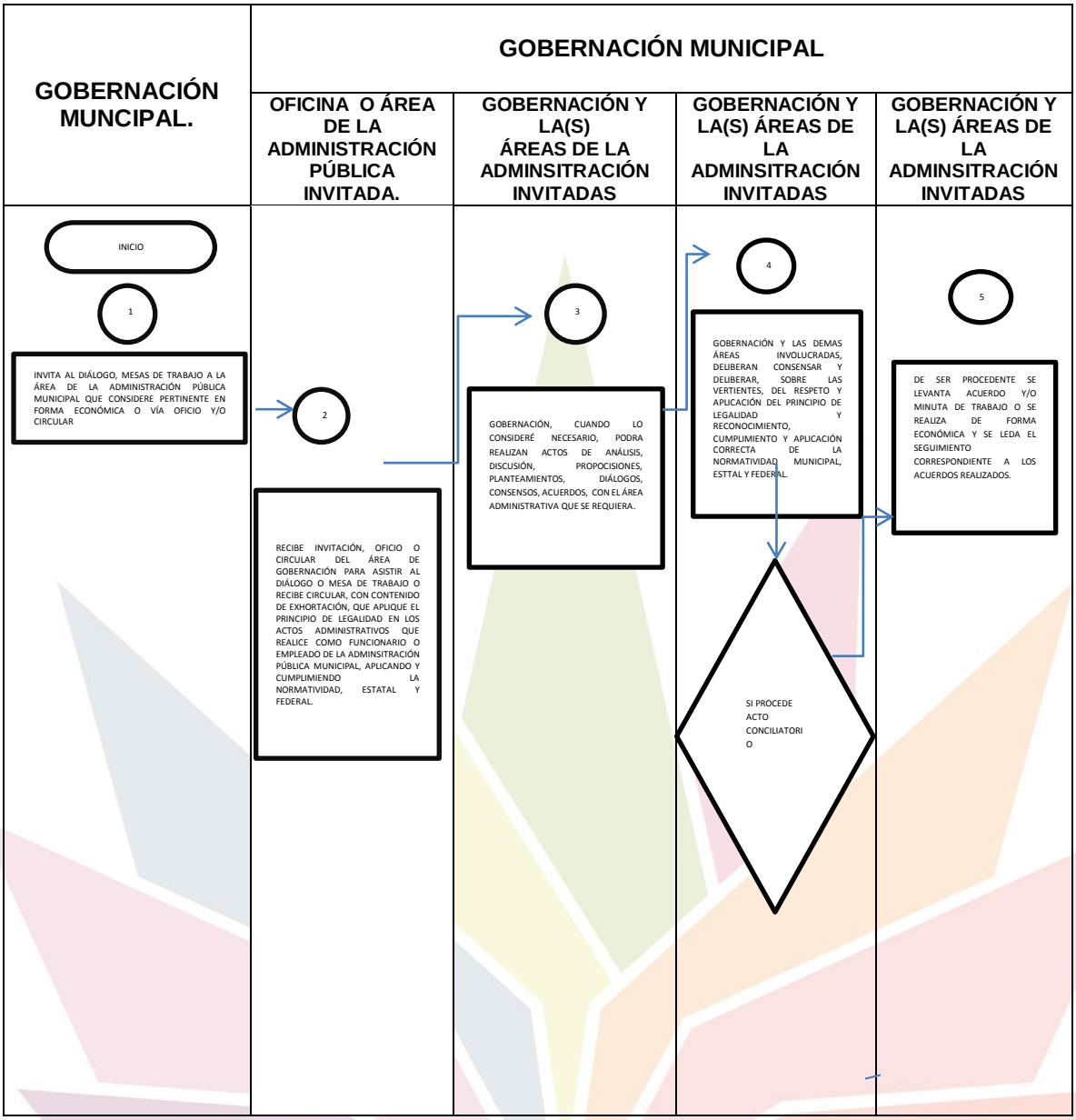
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en cada acto administrativo que apliquen y/o ejecuten como funcionarios o empleados públicos, apliquen el principio de legalidad, respetando y cumpliendo lo que establezca el marco jurídico competente a la materia;
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Enviará oficios y/o circulares a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en cada acto administrativo que apliquen y/o ejecuten como funcionarios o empleados públicos, apliquen el principio de legalidad, respetando y cumpliendo lo que establezca el marco jurídico competente a la materia;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados, sobre las vertientes que haya en cuanto al cumplimiento y aplicación de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

	Municipio, donde debe imperar el principio de la legalidad y no la contumacia.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.	**NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A** Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.	**PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A** Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal dentro del Municipio.
TODOS	**INDEFINIDO**	**97%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a una mesa de trabajo que se realizará en la sala de cabildo de este edificio en fecha Miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, en la cual, se realizarán los actos de análisis, discusión, proposición, planteamiento, diálogo, consenso y acuerdos en relación al tema de la aplicación del principio de la legalidad, cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad Municipal, Estatal y Federal competente, en donde todo funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal en todo acto administrativo que realice como funcionario público y/o empleado, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, que por mandato constitucional está obligado aplicar, respetando el principio de la legalidad, por ser una condición esencial del Estado de derecho y aplicable en nuestra Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

CIRCULAR NÚMERO

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

ASUNTO: El que se indica

DIRECTORES, COORDINADORES,
FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS
DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL,
DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTES:

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a ustedes con todo respeto a fin de invitarlos y exhortarlos, que en todos los actos administrativos que realicen como funcionarios y/o empleados públicos de esta administración pública municipal, lo hagan con estricto apego al principio de legalidad, que por mandato constitucional estamos obligados a respetar, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, por ser una condición esencial del Estado de derecho y aplicable en nuestra administración pública municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EN COORDINACIÓN CON DESARROLLO ECONÓMICO, EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y TODAS LAS INHERENTES A ESAS ATRIBUCIONES.

OBJETIVO

Incrementar la eficacia y eficiencia, en el otorgamiento de permisos, licencias y todas las inherentes a esas atribuciones.

ALCANCE

Son varios actos administrativos que realiza el Área de Gobernación Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, implementando las Políticas Públicas de Mejora Regulatoria y demás vertientes positivas en la expedita administración en el otorgamiento de permisos, licencias y todas las inherentes a esas atribuciones.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 8, Ley General de Sociedades Mercantiles, Capítulo I, de la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General, Artículos 1, 2, 6, Código de Comercio, Libro Primero, Título Preliminar, Artículos 1, 2, Título Primero, de los Comerciantes, Artículos 3, 4, Título Segundo, de las Obligaciones Comunes a todos los que profesan el comercio, Artículo 16, Libro Segundo, del Comercio en General, Título Primero, de los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General, Capítulo I, de los Actos de Comercio, Artículo 75, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Parte General, Título Primero, del Objetivo, Artículos 1.1, fracción III, Título Segundo, de las Autoridades Estatales y Municipales, 1.4, 1.5, 1.6, Título Tercero, del Acto

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, 1.7, 1.8, 1.9, el Reglamento de Comercio del Municipio de Jiquipilco, Capítulo I, Disposiciones Generales, De Objeto y Finalidad, Artículos 1, 2, 7, 8, 9, el Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 78, 79, Capítulo XVII, De La Dirección de Desarrollo Económico, Artículos 112, 113, 114, 116, 117 fracciones IX, X, XII, XVI, XVII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema relacionado al Censo de Población.

RESPONSABILIDADES

El Titular del área de Gobernación en coordinación con el director de la dirección de desarrollo económico, otorgaran los permisos, licencias y todas las inherentes a esas atribuciones.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Autorización de permisos, licencias: Es el acto administrativo complejo que en conjunto otorgan el titular del Área de Gobernación en coordinación con el Director de Desarrollo Económico al Comerciante y/o Gobernado.

Autorización de Gobernado: Es la concesión o permiso otorgado por las instituciones en comento para que realicen la actividad de referencia.

Actividad económica: Es la que comprende cualquiera de las siguientes faces; producción, distribución o consumo.

Comerciante: Es la persona que se dedica a comerciar o que es propietaria de un establecimiento comercial.

Acto de comercio: Es aquella acción que un individuo o empresa lleva a cabo y por el cual concreta la compra de un bien, un producto, o en su defecto, la adquisición de los derechos mencionados, a partir del pago de la suma de un dinero que será hasta ese momento el dueño o poseedor de los derechos del bien en comento.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Permiso: Es el documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico, donde consta la autorización para que se realicen en la vía pública las actividades agrícolas, industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos.

Licencia: Es el documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico, donde consta la autorización para que el establecimiento que se indica se realicen las actividades agrícolas, industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos.

INSUMOS

Trabajos de coordinación, estudios, cotejos, e información otorgada por los solicitantes y el cotejo físico de las mismas.

RESULTADOS

El otorgamiento de permisos y licencias a solicitantes que se apeguen estrictamente al marco jurídico aplicable a la materia.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, obtendrá la información de los solicitantes y en coordinación con el Director de Desarrollo Económico, cotejaran física y materialmente toda la información y una vez que el solicitante se apegue al marco jurídico aplicable a la materia otorgarán los permisos y licencias en la materia en comento.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad

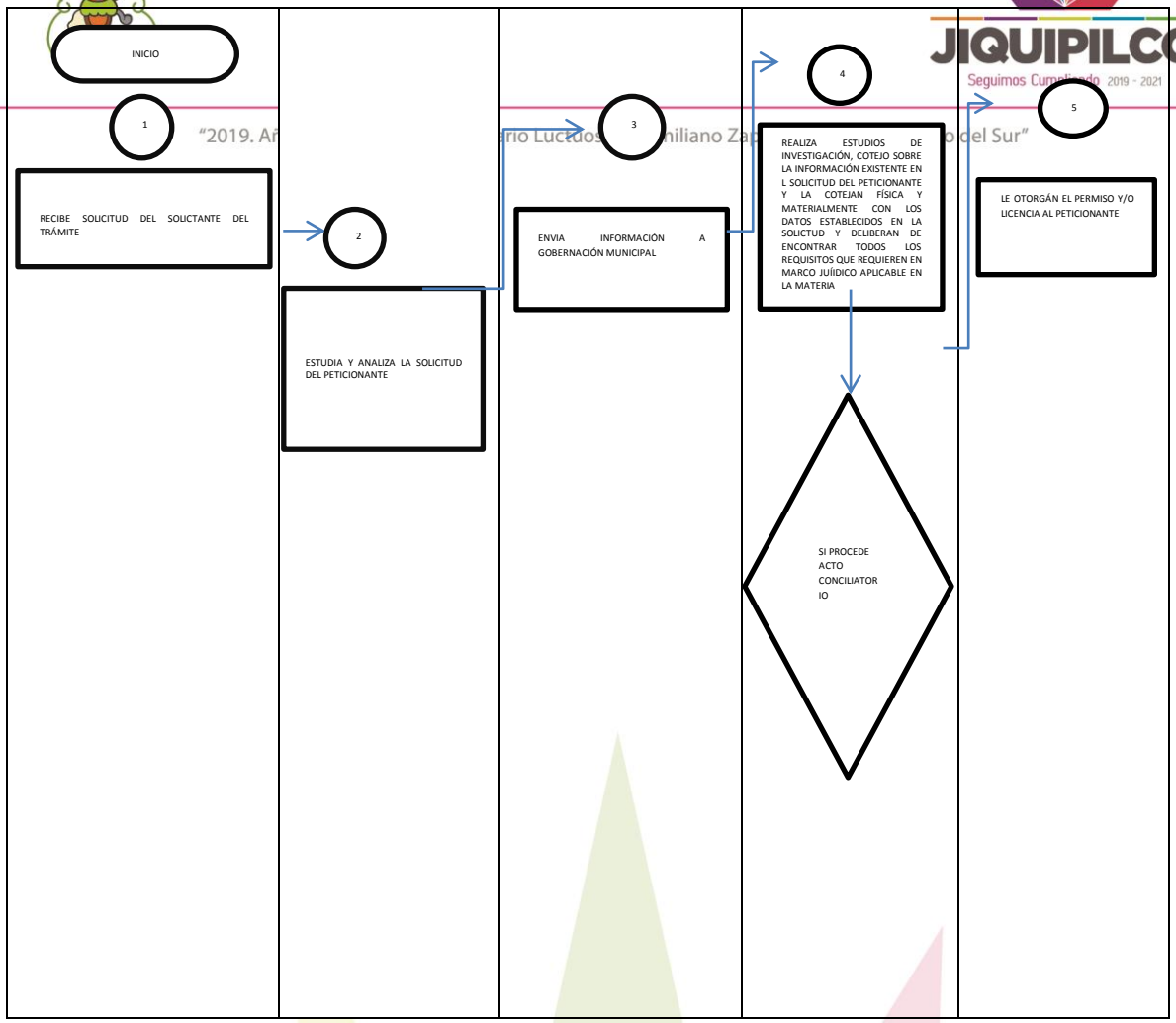
1.	El solicitante canaliza la solicitud a la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Económico	El Director de Desarrollo Económico, recibe la solicitud del peticionante, a través de la ventanilla única;
2.	El Director de Desarrollo Económico,	Analiza y estudia la solicitud del peticionante y le comparte la información a la titular de Gobernación Municipal;
3.	El Director de Desarrollo Económico Envía información al Área de Gobernación Municipal	Gobernación Municipal y/o titular de Área Analiza y estudia la solicitud del peticionante;
4.	Gobernación y/o titular del Área y El Director de Desarrollo Económico,	Analiza y estudia la solicitud del peticionante;
5.	Gobernación y/o titular del Área y El Director de Desarrollo Económico,	Consensan, estudian, analizan y deliberan, la petición del solicitante;
6.	Gobernación y/o titular del Área y El Director de Desarrollo Económico	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, trámites, aplicables al marco jurídico aplicable a la materia, otorgan en forma coordinada el permiso y/o licencia correspondiente a la persona en comento;

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: En coordinación con Desarrollo Económico, el otorgamiento de permisos, licencias y todas las inherentes a esas atribuciones.

VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	GOBERNACIÓN Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	GOBERNACIÓN Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE Actualización	**NÚMERO MENSUAL DE**	**PORCENTAJE DE** Actualización
1	**1**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

L. C. HÉCTOR BALDERAS DÁVILA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE: "2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

El suscrito(a) Titular de Gobernación Municipal, del Municipio de Jiquipilco, a los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos, 78, 79, fracciones II, III, XIII, Artículos 112, 113, 116, 117, fracciones I, IX, X, XII, XIV, XVI, XVII, 217 del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás marco jurídico aplicable y competente en la materia de los tres niveles de Gobierno, por medio del presente escrito vengo le envió visto bueno para que le otorgue el permiso y/o autorización al peticionante de nombre

Bajo el análisis, estudio y valorización de la información proporcionada por este, reúne todos los requisitos del marco jurídico aplicable a la materia.

Sin más por el momento agradezco las finas atenciones que le brinde al presente, manifestándole que quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

_____
L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SER VIGILANTE DE LA LEGALIDAD EN EL EJERCICIO DE GOBIERNO Y DAR APOYO JURÍDICO A LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Incrementar el marco de la legalidad en el ámbito territorial del Municipio.

ALCANCE

Esta vertiente aplica a todos los servidores públicos de esta Administración Pública, que tienen la obligatoriedad por mandato constitucional, respetar la garantía de legalidad.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Áreas de la Administración Pública y fortalecer las Políticas Internas del Municipio. El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Ser vigilante de la legalidad en el ejercicio de Gobierno: Son los actos que realiza la titular de Gobernación Municipal, estando al pendiente que el marco jurídico que se aplique dentro del territorio del municipio sea el idóneo, como una condición esencial del Estado de Derecho y que sea aplicable en esta Administración Pública Municipal, como un ente del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Dar apoyo jurídico a la Presidenta Municipal: Son los actos que realice la titular del Área de Gobernación en el asunto que lo solicite la Presidenta Municipal.

Vigilar: Observar y estar al pendiente de que las Leyes se apliquen en el marco de la legalidad.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, que las autoridades respeten y aplique el principio de la legalidad.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de una administración Pública Municipal que respeta y aplica el principio de la legalidad, como una condición esencial del

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Estado de Derecho y como un ente del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

El principio de legalidad emerge del Derecho Administrativo ya que limita el Estado en virtud de que sus actuaciones deben estar sometidas en el marco legal, es decir, la Ley debe prevalecer sobre el interés individual, arbitrariedad del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, el funcionario y/o empleado Municipal, abuso de poder e inseguridad jurídica.

El principio de legalidad se determina jurídicamente por la ocurrencia de 4 condiciones; delimita el espacio donde puede intervenir la Ley, asegura el orden prelativo de las normas subordinadas a la Ley, selecciona la norma precisa que debe de aplicarse al caso concreto y mide los poderes que la norma confiere a la administración.

El principio de legalidad es una condición esencial del Estado de Derecho y aplicable en esta Administración Pública, ya que ambos buscan limitar el actuar del Municipio, como un ente del Estado con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los actos administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como autoridades y/o funcionarios municipales observen y acaten el principio de la legalidad.

- Gobernación enviará oficios y/o circulares a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en los Actos Administrativos que realicen y/o ejecuten en cada una de sus áreas como autoridades y/o funcionarios municipales observen acaten el principio de la legalidad, como una condición del Estado de Derecho y a fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, realizará mesas de trabajo con cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en cada acto administrativo que apliquen y/o ejecuten como funcionarios o empleados públicos, apliquen el principio de legalidad, respetando y cumpliendo lo que establezca el marco jurídico competente a la materia;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

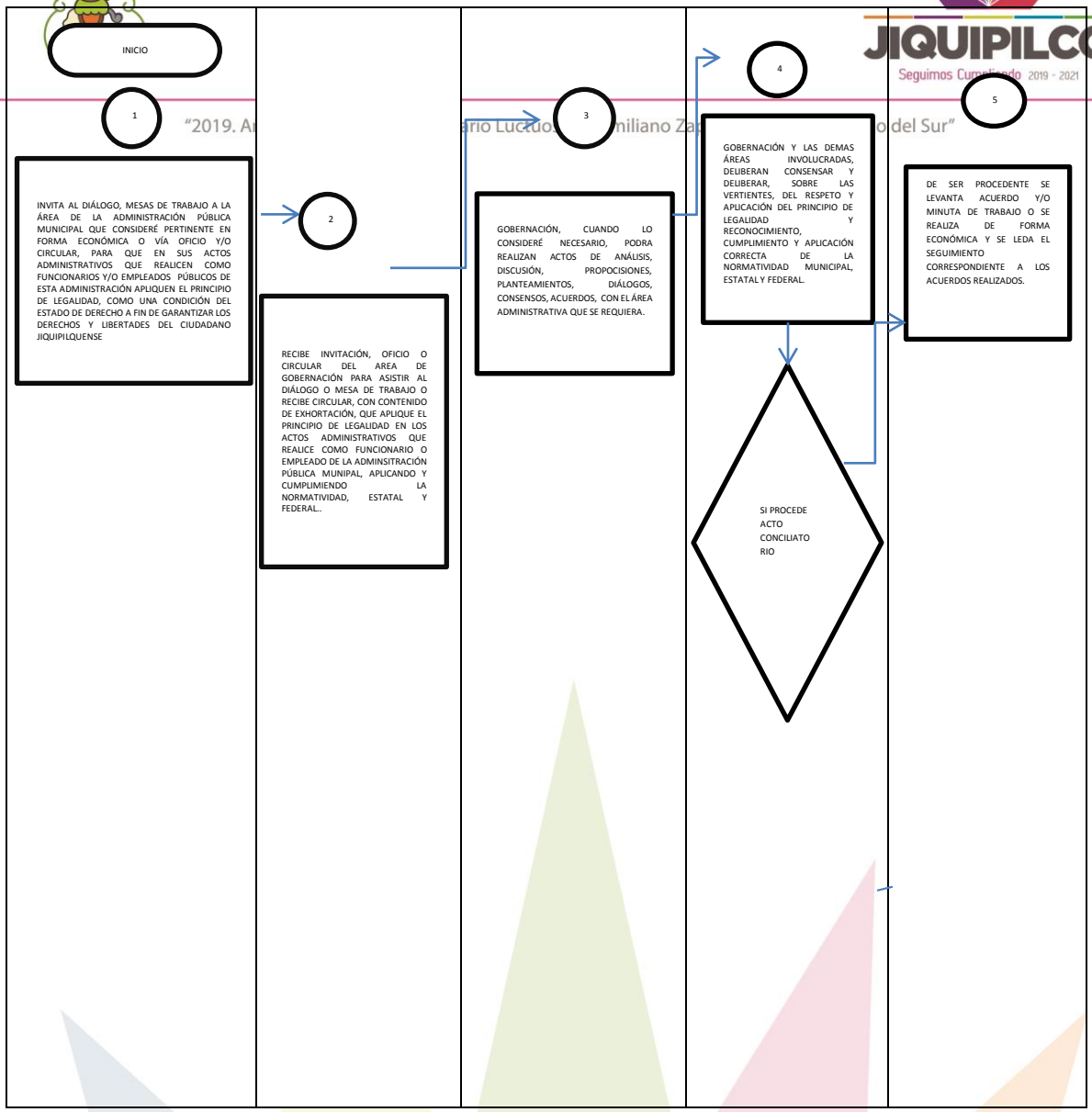
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Enviará oficios y/o circulares a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, exhortándolos que en cada acto administrativo que apliquen y/o ejecuten como funcionarios o empleados públicos, apliquen el principio de legalidad, respetando y cumpliendo lo que establezca el marco jurídico competente a la metería a fin de preservar y mantener el Estado de Derecho;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados, sobre las vertientes que haya en relación a la aplicación del principio de la legalidad y no la contumacia, en todos los actos administrativos que aplique y/o ejecuten los funcionarios y empleados públicos de esta Administración Pública Municipal.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Ser vigilante de la legalidad en el ejercicio de Gobierno y dará apoyo jurídico a la Presidenta Municipal.

GOBERNACIÓN MUNCIPAL.	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA O ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INVITADA.	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS	GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A Ser vigilante de la legalidad en el ejercicio de Gobierno y dar apoyo jurídico a la Presidenta Municipal.	**NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A** Ser vigilante de la legalidad en el ejercicio de Gobierno y dar apoyo jurídico a la Presidenta Municipal.	**PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A** Ser vigilante de la legalidad en el ejercicio de Gobierno y dar apoyo jurídico a la Presidenta Municipal.

TODOS	**INDEFINIDO**	**97%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII, y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a una mesa de trabajo que se realizará en la sala de cabildo de este edificio en fecha Miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, en la cual, se realizarán

los actos de análisis, discusión, proposición, planteamiento, diálogo, consenso y acuerdos en relación al tema de la aplicación del principio de la legalidad, cumplimiento y aplicación correcta de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal competente, en donde todo funcionario y/o empleado de la Administración Pública Municipal en todo acto administrativo que realice como funcionario público y/o empleado, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, que por mandato constitucional está obligado aplicar, respetando el principio de la legalidad, por ser una condición esencial del Estado de derecho y aplicable en nuestra administración pública municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. Archivo.

CIRCULAR NÚMERO

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

ASUNTO: El que se indica.

DIRECTORES, COORDINADORES,
FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS PÚBLICOS
DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL,
DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTES:

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a ustedes con todo respeto a fin de invitarlos y exhortarlos, que en todos los actos administrativos que realicen como funcionarios y/o empleados públicos de esta Administración Pública Municipal, lo hagan con estricto apego al principio de legalidad, que por mandato constitucional estamos obligados a respetar, cumpla y aplique la correcta normatividad Municipal, Estatal y/o Federal, por ser una condición esencial del Estado de Derecho y aplicable en nuestra Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS DIFERENTES NÚCLEOS DE LA SOCIEDAD QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, CONSENSANDO LOS ACTOS DE GOBIERNO CON LAS DIFERENTES EXPRESIONES POLÍTICAS, A TRAVÉS DEL PRINCIPIO DEMOCRÁTICO QUE RIGE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Incrementar la atención a todos los diferentes núcleos de la sociedad.

ALCANCE

Gobernación interactuara en esta vertiente con todos los núcleos de la sociedad que integran el Municipio, implementando las Políticas del diálogo, el consenso a fin de mantener la Gobernabilidad dentro del Municipio.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, de Gobernación, Artículos 78, 79, fracciones II, V, XIII y todo el marco jurídico

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

existente, en los tres niveles de Gobierno, competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una núcleos de la sociedad que integran el Municipio, con las diferentes expresiones Políticas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio: Son los actos que realiza la titular de Gobernación Municipal, dándole atención personalizada a cada uno de los sectores que integra el Municipio.

Consenso: Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad.

Democracia: Sistema político que defiende la soberanía del pueblo.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, actos de diálogo y consenso.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de Gobierno con la aplicación de los principios rectores de esta Administración Pública Municipal, de la democracia, Estado de Derecho, la legalidad, el diálogo, el consenso, garantizando siempre los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las núcleos de la sociedad que integran el Municipio las diferentes expresiones Políticas.

- Gobernación enviará oficios y/o circulares, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de los núcleos de la sociedad que integran el Municipio las diferentes expresiones Políticas.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo con cada uno de núcleos de la sociedad que integran el Municipio, con las diferentes expresiones Políticas;
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Enviará Invitaciones a los núcleos y/o grupos de trabajo que considere pertinente, para realizar actos de análisis, discusión,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

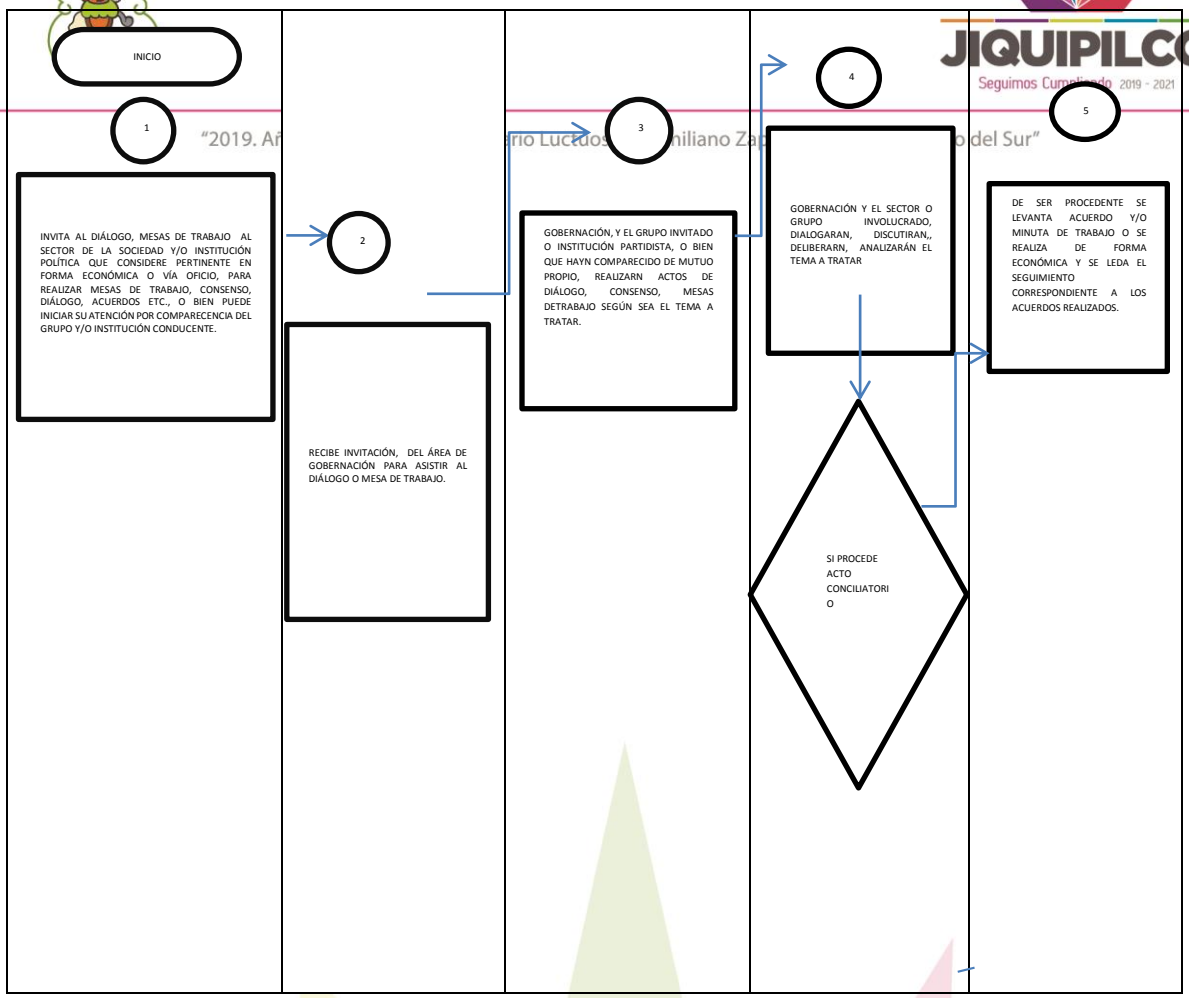
		proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo sobre algún tema que considere relevante;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados, sobre las vertientes que haya en relación al seguimiento que haya sobre los temas relevantes que este consensando, dialogando y/o tratando con algún núcleo o sector de la sociedad que integra el Municipio, y/o con alguna expresión Política y/o institución partidista;

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el Municipio, consensando los actos de Gobierno con las diferentes expresiones Políticas, a través del principio democrático que rige esta Administración Pública

GOBERNACIÓN MUNCIPAL.	**GOBERNACIÓN MUNICIPAL**			
	EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O INSTITUCION PARTIDISTA	**GOBERNACIÓN Y EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O INSTITUCIÓN PARTIDISTA INVITADA O QUE COMPAREZCA DE MUTUO PROPIO**	**GOBERNACIÓN Y EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O INSTITUCION PARTIDISTA INVITADA O QUE COMPAREZCA DE MUTUO PROPIO**	**GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el Municipio, consensando los actos de Gobierno con las diferentes expresiones Políticas, a través del principio democrático que rige esta Administración Pública.	**NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A** Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el Municipio, consensando los actos de Gobierno con las diferentes expresiones Políticas, a través del principio democrático que rige esta Administración Publica.	**PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A** Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el Municipio, consensando los actos de Gobierno con las diferentes expresiones Políticas, a través del principio democrático que rige esta Administración Pública.
TODOS	**INDEFINIDO**	**95%**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C. REPRESENTANTE DEL GRUPO DENOMINADO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, VI, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a que

pase a nuestras oficinas de Gobernación ubicadas en el Palacio Municipal de Jiquipilco, Plaza de la Reforma número 1, centro del Jiquipilco, segunda planta, en fecha Miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, a fin de dialogar, deliberar, consensar y/o realizar una mesa de trabajo para tratar el asunto de su inquietud y buscar una solución, consistente en:

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

GRUPO:
COMUNIDAD:
ASUNTO:
FECHA:

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
TITULAR DE GOBERNACION MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, con fundamento en el Artículo 8 de Nuestra Carta Magna y demás competentes y aplicables de la

materia, comparecemos ante usted a fin de manifestarle y plantearle que en términos de ley nos asesore y auxilie en el siguiente asunto con el propósito de buscarle una solución:

ATENTAMENTE

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.

OBJETIVO

Incrementar la atención, con todas las asociaciones religiosas y culto público, asesorándolas para que operen en el marco de la legalidad.

ALCANCE

Gobernación interactuará en esta vertiente con todas las asociaciones religiosas y culto público, que haya en el ámbito territorial de Jiquipilco, en el ámbito de su competencia, realizando los actos necesarios para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa, previstos en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 4, Título Segundo, de las Asociaciones Religiosas, Capítulo Primero, de la Naturaleza, Constitución y Funcionamiento, Artículos 6, 8, Capítulo Tercero, De Su Régimen Patrimonial, Artículo 17, Título Tercero, De Los Actos Religiosos De Culto Público, Artículos 21, 22, 24, Título Cuarto, De Las Autoridades, Artículos 25, 27, Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, Título Primero, Del Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, Título Segundo, De Las Asociaciones Religiosas y Su Régimen Patrimonial, Capítulo I, De La Solicitud Del Registro Constitutivo, Artículos 7, 8, Título Tercero, Del Culto Público, Capítulo I, De La Celebración de Actos de Culto Público, Artículo 27, Título Cuarto, De Las Autoridades, Capítulo I, De Las Atribuciones y Responsabilidad de Autoridades, Artículos 32, 33, 37, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, de Gobernación, Artículos 78, 79,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

fracciones II, V, VII, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar con cada una de las Asociaciones Religiosas o Cultos Públicos que haya en el Municipio y vigilar que estén funcionando en el marco de la legalidad.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a las Asociaciones Religiosas y Culto Público: Son los actos que realiza la titular de Gobernación Municipal, dándole atención personalizada a cada uno de los sectores en comento observado que su funcionamiento se realice bajo el plano de la legalidad.

Asociación religiosa: Son congregaciones que tienen como fin el ejercer culto a una divinidad, también se les conoce con el nombre de iglesia y demás agrupaciones que haya obtenido su registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, actos de diálogo y consenso.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de Gobierno con la aplicación de los principios rectores de esta Administración Pública Municipal, de la democracia, Estado de Derecho, la legalidad, el diálogo, el consenso, garantizando siempre los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses, el respeto a las asociaciones religiosas y culto público.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las Asociaciones Religiosas y Culto Público que haya en el Municipio.
- Gobernación, vigilará que las asociaciones religiosas que haya dentro del ámbito territorial del Municipio de Jiquipilco, estén funcionando en el marco de la legalidad.

- Gobernación enviará oficios, se reunirá y realizará mesas de trabajo con la asociación religiosa que considere pertinente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo con La Asociación Religiosa que considere pertinente;
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Enviará Invitaciones a la Asociación Religiosa que considere pertinente, para realizar actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo, sobre la legalidad y funcionamiento dentro del ámbito territorial del municipio;
3.	Gobernación y/o titular del área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

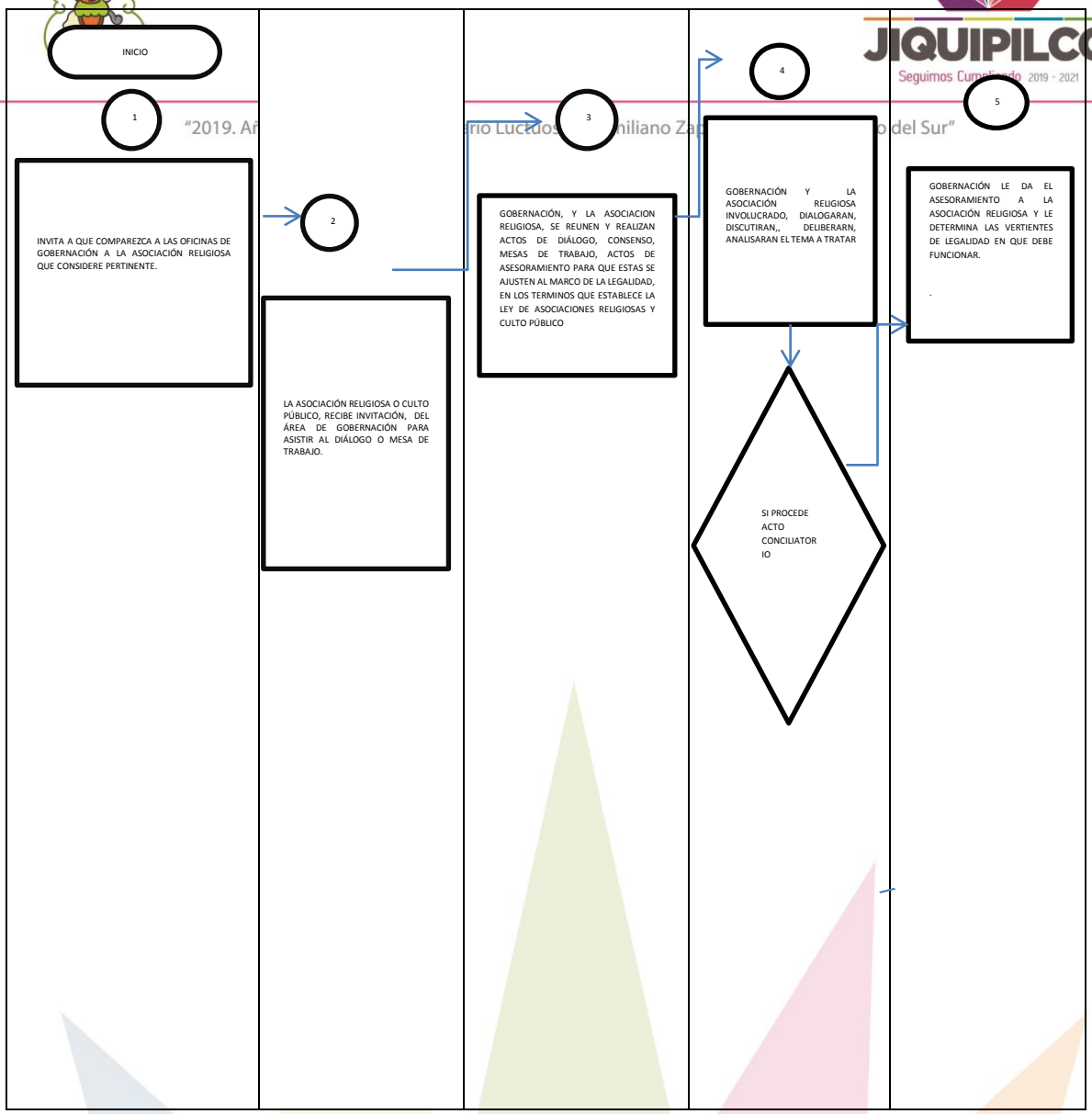
		sobre las vertientes que haya en relación al seguimiento del funcionamiento de las asociaciones religiosas dentro del ámbito territorial del municipio;

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público.

GOBERNACIÓN MUNCIPAL.	**GOBERNACIÓN MUNICIPAL**			
	LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA	**GOBERNACIÓN Y LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA**	**GOBERNACIÓN Y LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA**	**GOBERNACIÓN**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a	**NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A** Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a	**PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A** Vigilar el cumplimiento de las Normas Relativas a

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

las Asociaciones Religiosas y Culto Público	las Asociaciones Religiosas y Culto Público	las Asociaciones Religiosas y Culto Público
1	**1**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION RELIGIOSA
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, VI, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a que pase a nuestras oficinas de Gobernación ubicadas en el palacio Municipal de Jiquipilco, plaza de la Reforma número 1, centro del Jiquipilco, segunda planta, en fecha Miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, a fin de dialogar, deliberar, consensar y/o realizar una mesa de trabajo para tratar el asunto de su inquietud y buscar una solución, consistente en:

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA:
COMUNIDAD:
ASUNTO:
FECHA:

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
TITULAR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PRESENTE:

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, con fundamento en el artículo 8 de Nuestra Carta Magna y demás competentes y aplicables de la materia, comparecemos ante usted a fin de manifestarle y plantearle que en términos de Ley nos asesore y auxilie sobre el tema de la constitución y funcionamiento de nuestra asociación religiosa y sobre el siguiente asunto con el propósito de buscarle una solución:

ATENTAMENTE

_____

Ccp. archivo

ASUNTO: SOLICITUD PARA REALIZAR ACTOS RELIGIOSOS DE CULTO PÚBLICO CON CARÁCTER DE EXTRAODINARIO FUERA DEL TEMPLO, ASOCIACIÓN RELIGIOSA Y/O IGLESIA, O AGRUPACIÓN RELIGIOSA.
COMUNIDAD:
FECHA:

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
TITULAR DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial saludo, así mismo con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y cumpliendo el requisito de previa solicitud con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración del acto, el suscrito representante legal de la asociación religiosa denominada _____

Comparezco ante usted a fin de solicitarle autorización y darle aviso, para realizar actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera del templo, es decir tales actos se efectuaran exactamente en

En fechas

Con horarios de

Declaro y me obligo unilateralmente en este acto, a no realizar quemas, fabricaciones y/o manejo de material pirotécnico en el evento y de pretender hacerlo tramitare el permiso conducente ante la institución competente como lo es la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA), siempre respetando lo que establece el marco jurídico aplicable a la materia.

ATENTAMENTE

_____

REQUISITOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN RELIGIOSA

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

Artículo 8o.- La solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa deberá contener:

I. Propuesta de denominación, que en ningún caso podrá ser igual a la de alguna asociación religiosa registrada en términos de la Ley;
II. Domicilio que tendrá la asociación religiosa, el cual deberá estar dentro del territorio nacional;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

III. Relación de los bienes inmuebles que en su caso utiliza, posee o administra, así como los que pretendan aportar para integrar su patrimonio como asociación religiosa, en términos del artículo séptimo transitorio de la Ley.

Para el caso de bienes propiedad de la Nación, se deberá informar denominación, ubicación, uso al que está destinado y nombre del responsable del inmueble, así como la manifestación bajo protesta de decir verdad, si existe conflicto en cuanto a su uso o posesión;

IV. Los estatutos que regirán a la asociación religiosa en términos del artículo 14 del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de la Ley;

IV. 0Las pruebas que acrediten que la Iglesia o agrupación religiosa de que se trate, cuenta con notorio arraigo entre la población, tales como testimoniales o documentales expedidas por las autoridades competentes, así como el correspondiente comprobante del aviso a que se refiere el artículo 26 del presente Reglamento, entre otras pruebas. Para efectos de la Ley y el presente Reglamento, se entenderá por notorio arraigo la práctica ininterrumpida de una doctrina, cuerpo de creencias o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble que bajo cualquier título utilice, posea o administre, en el cual sus miembros se hayan venido reuniendo regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la presentación de la respectiva solicitud de registro. Por lo que se refiere al notorio arraigo, no serán

V. tomadas en cuenta las actividades que realicen aquellas entidades o agrupaciones relacionadas con el estudio y experimentación de fenómenos psíquicos o parapsicológicos, la práctica del esoterismo, así como la difusión exclusiva de valores humanísticos o culturales u otros fines que sean diferentes a los religiosos;

VI. Relación de representantes y de asociados, en su caso. Tratándose de representantes, se deberá presentar copia de identificación oficial u otro documento idóneo que acredite su nacionalidad y edad. Para efectos de las estructuras internas de las asociaciones religiosas, son asociados a quienes éstas les confieran ese carácter, conforme a los estatutos de las mismas. Dichas personas deberán ser mayores de edad;

VII. Dos ejemplares del escrito con firmas autógrafas de las personas señaladas en la fracción anterior, donde se solicite a la Secretaría de Relaciones

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Exteriores la celebración del convenio a que se refiere la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

VIII. Señalar, en su caso, a las personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

REQUISITOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

Artículo 13.- Para efectos de organización y actualización de los registros de las asociaciones religiosas, éstas deberán proporcionar a la Dirección General los datos y documentos siguientes:

I. Nombre de las personas que integran sus órganos de Dirección o de Administración, en su caso, y

II. Relación de las personas a quienes confieran el carácter de ministro de culto, en la que se especificará su nacionalidad y edad, anexando copia del documento oficial que las acredite. En caso de ser extranjeros, se estará a lo previsto en el artículo 18 del presente Reglamento.

Las asociaciones religiosas que no hayan proporcionado dichos datos y documentos durante el trámite de solicitud de registro constitutivo, lo deberán hacer en el término de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los documentos a que se refiere el artículo anterior.

Para efectos de la toma de nota a que se refiere el presente Capítulo, la autoridad tendrá un término de treinta y cinco días hábiles para responder a la asociación religiosa de que se trate; de no hacerlo se entenderán aprobados los trámites promovidos y se deberá expedir la certificación sobre la conclusión de dicho término, a petición del interesado.

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

Artículo 14.- Los estatutos de las asociaciones religiosas deberán contener, al menos:

I. Denominación y domicilio de la asociación religiosa de que se trate;
II. Las bases fundamentales de su doctrina o cuerpo de creencias religiosas, mismas que podrán presentarse conjunta o separadamente a los estatutos;
III. Su objeto;
IV. Lo relativo a su sistema de autoridad y funcionamiento, las facultades de sus órganos de dirección, administración y representación, así como la vigencia de sus respectivos cargos;
V. Los requisitos que se deben cubrir para ostentar el carácter de ministro de culto y el procedimiento para su designación, y
VI. Lo que determinen en cuanto a los derechos y obligaciones de los representantes y de los asociados, en su caso.

SOBRE LOS BIENES DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO

Artículo 16.- Corresponde a las asociaciones religiosas la administración de los templos o locales destinados al cumplimiento de su objeto, sea en uso, posesión o en propiedad. Lo mismo regirá respecto de sus ingresos.

Para efectos del presente artículo, se consideran ingresos de las asociaciones religiosas, entre otros, las ofrendas, diezmos, primicias y donativos entregados por cualquier concepto relacionado con el desarrollo del objeto previsto en los estatutos de las mismas.

Para la organización de festividades y celebraciones religiosas, las asociaciones religiosas podrán auxiliarse de personas, agrupaciones u organizaciones que juzguen necesarias, las cuales deberán observar en lo conducente las disposiciones de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Artículo 20.- El patrimonio de las asociaciones religiosas se constituye por los bienes que bajo cualquier título adquieran, posean o administren que les permita cumplir con su objeto, en términos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley.
Las asociaciones religiosas constituidas conforme a la Ley y el presente Reglamento, podrán adquirir los bienes inmuebles que resulten indispensables para cumplir con los fines propuestos en su objeto.

Artículo 21.- Corresponde sólo a las asociaciones religiosas el derecho a usar en forma exclusiva bienes propiedad de la Nación que se hayan destinado para fines religiosos antes del 29 de Enero de 1992, de conformidad con lo previsto en el artículo decimoséptimo transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y fracción VI del artículo 9o. de la Ley.

Salvo acreditación por parte de terceros de un mejor derecho, **el uso de inmuebles propiedad de la Nación corresponde a la asociación religiosa que los haya declarado ante la Secretaría.** La sola ocupación o utilización de dichos inmuebles por parte de los ministros de culto, asociados o cualquier otra persona, no creará derechos a favor de los mismos.

Artículo 22.- Las asociaciones religiosas deberán solicitar a la autoridad responsable de la administración del patrimonio inmobiliario federal, **la expedición del correspondiente Certificado de Derechos de Uso, respecto de los inmuebles propiedad de la Nación destinados a fines religiosos,** cuyo uso se les haya otorgado en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para la tramitación del Certificado de Derechos de Uso, se requerirá la manifestación de la Dirección General de que el inmueble del que se certificará su uso fue declarado ante dicha autoridad por la asociación religiosa interesada.
En lo relativo a los derechos de las asociaciones religiosas respecto de inmuebles propiedad de la Nación destinados a fines religiosos, y en cuanto a las obligaciones de las mismas en materia de cuidado, conservación, restauración, así como en obras de construcción, reconstrucción o remodelación de dichos inmuebles, incluyendo los que tengan el carácter de monumentos históricos o artísticos, se estará a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como a las demás leyes y reglamentación aplicables.

LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

ARTÍCULO 20.- Las asociaciones religiosas nombrarán y registrarán ante las Secretarías de Gobernación y de Cultura, a los representantes responsables de los

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

templos y de los bienes que sean monumentos arqueológicos, artísticos o históricos propiedad de la nación. Las mismas estarán obligadas a preservar en su integridad dichos bienes y a cuidar de su salvaguarda y restauración, en los términos previstos por las leyes.

Los bienes propiedad de la nación que posean las asociaciones religiosas, así como el uso al que los destinen, estarán sujetos a esta ley, a la Ley General de Bienes Nacionales y en su caso, a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como a las demás leyes y reglamentación aplicables.

Aviso de Apertura de Templos o Locales Destinados al Culto Público, por parte de iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas

Finalidad del Trámite

Dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 24 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y Artículo 26 de su Reglamento, y de esta manera mantener organizado y actualizado el registro de los bienes inmuebles destinados para fines de culto público.

En el caso de las iglesias y agrupaciones religiosas, al realizar dicho trámite, les permitirá contar con un elemento idóneo para acreditar la antigüedad de 5 años, que la Ley requiere como mínimo para constituirse como asociación religiosa.

¿Cuándo se debe realizar?

Se deberá dar aviso en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a partir de la fecha de apertura de un templo o local destinado a actividades de culto público.

¿Quién lo debe solicitar?

- En el caso de asociaciones religiosas

El representante y/o apoderado legal de la asociación religiosa legalmente constituida ante esta Dependencia.

- En el caso de iglesias o agrupaciones religiosas

La o las personas que ejerzan en las iglesias o agrupaciones religiosas las funciones de dirección, representación u organización, las cuales deberán ser de nacionalidad mexicana y mayores de edad.

¿Cuál es la vigencia del trámite?

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Este trámite mantiene una vigencia indefinida.

¿Dónde se puede realizar?

Para realizar el trámite o recibir mayor información llame o acuda al espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Asociaciones Religiosas, ubicado en Londres No. 102, Piso 4, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Cuidad de México, C. P. 06600 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono (0155) 5128-0000 extensiones, 36924 y 36925.

Si usted tiene dudas o algún problema con la información o gestión del trámite, favor de comunicarse a la Subdirección de Registro Patrimonial, al teléfono: 01 (55) 51 28 00 00 ext. 36890 o enviar un correo electrónico a: dgar@segob.gob.mx.

¿Cuáles son los requisitos?

Para realizar este trámite, en ambos supuestos, se debe presentar escrito libre en original y copia, dirigido al director General de Asociaciones Religiosas, que incluya:

En el caso de Asociaciones Religiosas

- Denominación y número de registro constitutivo de la asociación religiosa.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.
- Lugar y fecha de la emisión del escrito.
- Indicar si se trata de un local o templo.
- Señalar la fecha de apertura al culto público del templo o local (día, mes y año).
- Ubicación exacta del inmueble (calle, número, lote, manzana, municipio o delegación, entidad federativa, etc.).
- Mencionar la situación jurídica, conforme a la cual, se tiene en uso el inmueble (arrendamiento, comodato, etc.).
- Nombre y firma autógrafa del representante y/o apoderado legal.

En el caso de Iglesias o Agrupaciones Religiosas

- Nombre y firma autógrafa del responsable.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Denominación de la iglesia o agrupación religiosa.
- Lugar y fecha de la emisión del escrito.
- Indicar si se trata de un templo o local.
- Fecha de apertura al culto público del templo o local (día, mes y año).

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Ubicación exacta del inmueble (calle, número, lote, manzana, municipio o delegación, entidad federativa, etc.).
- Explicación sucinta de su cuerpo de creencias.
- Nombre del o los ministros del culto.
- Mencionar situación jurídica bajo la cual se tiene en uso el inmueble (arrendamiento, comodato, etc.).

¿Cuáles son los documentos que se deben anexar?

- En el caso de asociaciones religiosas

Este trámite no requiere la presentación de documento anexo.

- En el caso iglesias o agrupaciones religiosas

Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y copia de la credencial de elector u otro documento, expedido que acredite la nacionalidad y edad de la o de las personas que ejerzan funciones de dirección, representación u organización, así como de los ministros de culto.

¿Cuál es el costo?

Este trámite es gratuito.

No le pueden exigir pago alguno para realizar el trámite. En caso contrario, por favor

Denúncielo aquí.

Responsabilidad de Ciudadano

Para realizar el presente trámite de responsabilidad del usuario cubrir todos los requisitos que se describen.

También tiene la obligación de denunciar y/o reportar cualquier irregularidad que detecte, originada por una ineficiencia del servicio o de una inapropiada conducta por parte de algún servidor público.

Compromisos del Servicio

Estos son estándares de servicios que nos comprometemos a cumplir:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Oportunidad: La respuesta al trámite será en un plazo máximo de 3 meses, a partir de la entrega de la solicitud, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos que la normatividad en la materia establece.

Confiabilidad: La autorización no presentará errores ortográficos o de datos.

Honestidad: Nadie le solicitará dádivas, prestaciones o dinero a cambio del trámite.

Transparencia: Se le proporcionará información relacionada con el trámite personalmente en nuestras oficinas y a través de los medios señalados en la sección "¿Dónde se puede realizar?" de este apartado.

Amabilidad: El personal encargado del trámite lo tratará con cortesía y aclarará sus dudas relacionadas con el mismo.

¿Qué hacer si no cumplimos?

Atención inmediata.

Para mejorar nuestra atención en aquellos casos en los que se presente algún problema relacionado con los requisitos o la gestión del trámite, usted puede solicitar la atención personal del Director de Área encargado de su trámite, o en su caso, por el Director General de Asociaciones Religiosas.

Quejas y sugerencias de servicios.

En el espacio de Contacto Ciudadano está disponible un buzón y papeletas para expresar con toda libertad su inconformidad o comento. Vía telefónica: 01 (55) 51 28 00 00 ext. 36890. Vía internet al correo electrónico: dgar@segob.gob.mx. Sus quejas o sugerencias serán atendidas por el Subdirector de Normas y Sanciones, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Trámites

- Trámites en materia religiosa.
- Atención a conflictos suscitados entre asociaciones religiosas mediante el procedimiento de arbitraje.
- Autorización para la transmisión o difusión de actos de culto religioso extraordinario a través de medios masivos de comunicación no impresos.
- Aviso de Apertura de Templos o Locales Destinados al Culto Público, por parte de iglesias, agrupaciones o asociaciones religiosas.
- Constancia del carácter de ministro de culto.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- Declaratoria de procedencia e Inscripción de Inmuebles propiedad de las asociaciones religiosas.
- Otorgamiento de opinión favorable (anuencia), para que los ministros de culto y/o asociados religiosos puedan tramitar la visa de residente temporal o visa de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas.
- Otorgamiento de Registro Constitutivo como Asociación Religiosa.
- Solicitud de designación de amigable componedor cuando se generen desavenencias de carácter administrativo al interior de las asociaciones religiosas.
- Toma de nota de modificaciones al interior de las asociaciones religiosas.
- Otros trámites.

Recursos

- Trámites Electrónicos
- Hojas de Ayuda

-
- Carta Compromiso al Ciudadano

Tel. 51280000 ext. 36924 y 36925, dgar@segob.gob.mx - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZAR Y PROMOVER LA INSTRUCCIÓN CÍVICA PARA MANTENER A LA POBLACIÓN EN EL CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

OBJETIVO

Incrementar la atención y fomentar el conocimiento de sus derechos y obligaciones a todos los habitantes y diferentes núcleos de la sociedad Jiquipilquenses.

ALCANCE

Gobernación interactuará en esta vertiente con todos los habitantes y núcleos de la sociedad que integran el Municipio, implementando las políticas del diálogo, el consenso a fin de mantener informado y darle a conocer sus derechos y obligaciones, y con el fin de mantener la Gobernabilidad dentro del Municipio.

REFERENCIAS

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 8, 16, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, El Régimen Administrativo, Capítulo VI, De Gobernación, Artículos 78, 79, fracciones II, V, IX, XIII y todo el marco jurídico existente, en los tres niveles de Gobierno y competente a la materia y tema que se trate.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación deberá dialogar, consensar, organizar y promover la instrucción cívica para mantener informados en el conocimiento de sus derechos y obligaciones, a todos los habitantes de la población.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones: Son los actos administrativos que realiza la titular de Gobernación Municipal, dándole atención personalizada a cada uno de los sectores que integra el Municipio, habitantes de la población, usando figuras, como el diálogo, el consenso, el asesoramiento, la enseñanza, expedición de trípticos, dípticos, circulares, reglamentos, información etc. Da a conocer a los habitantes de la población cuáles son sus derechos y obligaciones dándoles una explicación explicita en la vertiente y/o tema que se esté tratando.

Consenso: Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad.

Cívico(a): Término que proviene del latín derivado del de ciudadano, como miembro de la sociedad que ha llegado al grado de madurez social suficiente, para actuar de acuerdo con las normas vigentes. Es decir es un adjetivo que caracteriza a las personas que cumplen con una serie de pautas, orientadas hacia una buena convivencia social en el seno de la comunidad.

Instrucción: Es la enseñanza, asesoramiento, el diálogo, el consenso, las mesas de trabajo, la difusión que se les transmite a los habitantes de la población en forma

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

impresa, por trípticos, dípticos, reglamentos, leyes y en el portal de internet en la página de ipomex.

INSUMOS

Papelería de oficina, computadora, oficios, mesas de trabajo, actos de diálogo consenso, asesoramientos, enseñanzas, material impreso: como trípticos, dípticos, revistas, leyes, reglamentos, material digital, como páginas de internet ejemplo página de ipomex etc.

RESULTADOS

Mantener la Gobernabilidad, un ejercicio de Gobierno con la aplicación de los principios rectores de esta administración Pública Municipal, de la democracia, Estado de derecho, la legalidad, el diálogo, el consenso, asesoramiento, garantizando siempre los derechos y libertades de los ciudadanos Jiquipilquenses, respetando todos sus derechos humanos.

POLÍTICAS

-El Área Administrativa de Gobernación Municipal, únicamente otorgará y prestará sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

- Gobernación se coordinara, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de las núcleos de la sociedad, miembros de la población que integran el Municipio, con el fin de promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

- Gobernación enviará oficios y/o circulares, reunirá y realizará mesas de trabajo con cada una de los núcleos de la sociedad o población que integran el Municipio y que considere pertinente para promover la instrucción cívica y mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Gobernación y/o Titular del Área	Realizará actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo, asesoramiento con cada uno de núcleos de la sociedad o población que integran el Municipio, y considere pertinente, para promover la instrucción cívica y mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
2.	Gobernación y/o Titular del Área	Enviará Invitaciones a los núcleos y/o grupos de la población que considere pertinente, para realizar actos de análisis, discusión, proposiciones, planteamientos, diálogos, consensos, mesas de trabajo sobre algún tema que considere relevante, promoviendo la instrucción cívica para mantener a la población en conocimiento de sus derechos y obligaciones;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Mantendrá comunicación con la Presidenta Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento para mantenerlos informados, sobre las vertientes que haya en relación al seguimiento que haya sobre los temas relevantes que este consensando,

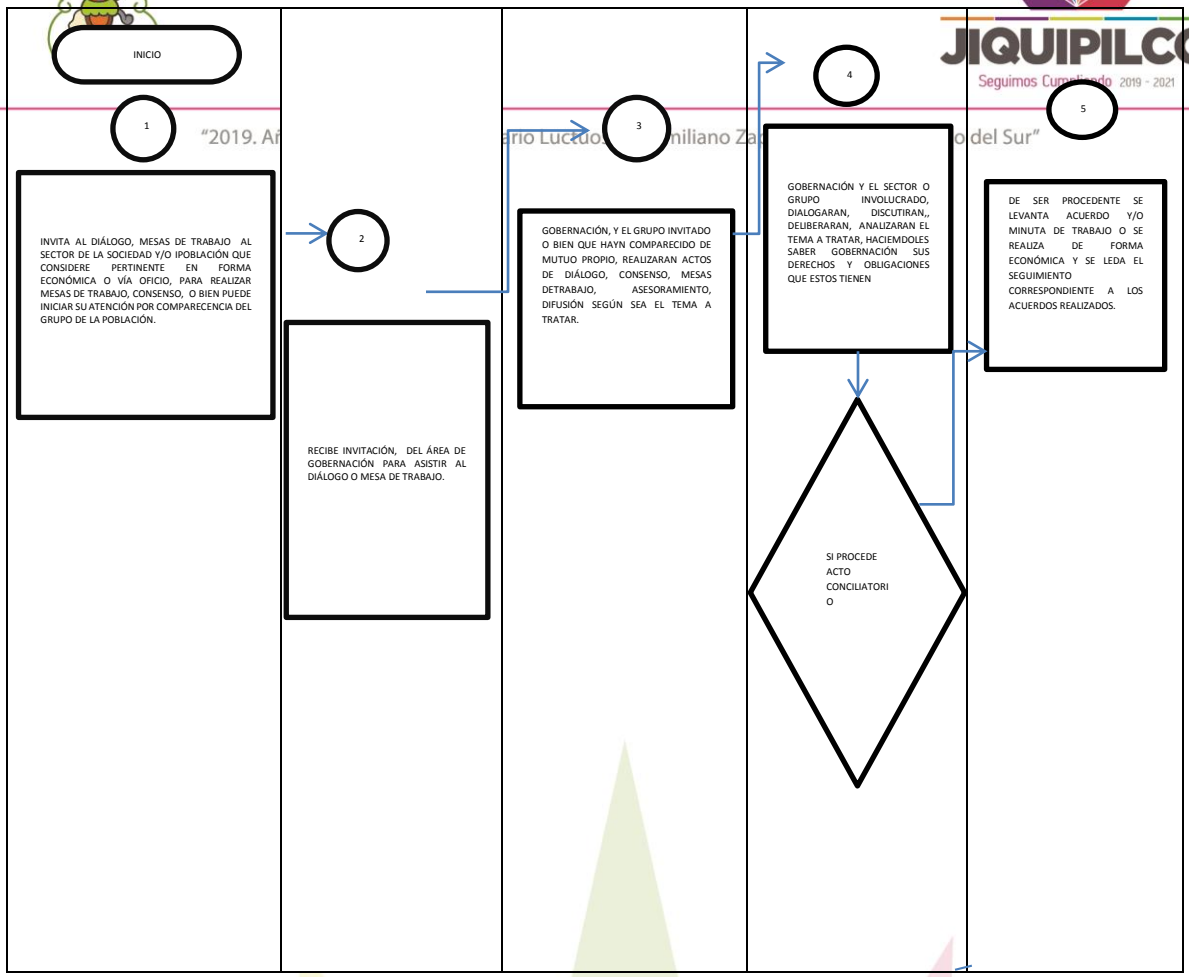
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

		dialogando, difundiendo o promoviendo la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

GOBERNACIÓN MUNCIPAL.	**GOBERNACIÓN MUNICIPAL**			
	EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O POBLACIÓN	**GOBERNACIÓN Y EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O GRUPO DE LA POBLACIÓN O QUE COMPAREZCA DE MUTUO PROPIO**	**GOBERNACIÓN Y EL GRUPO, SECTOR DE LA SOCIEDAD Y/O GRUPO DE LA SOCIEDAD INVITADA O QUE COMPAREZCA DE MUTUO PROPIO**	**GOBERNACIÓN Y LA(S) ÁREAS DE LA ADMINSITRACIÓN INVITADAS**



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.	**NÚMERO MENSUAL DE ACTOS RELACIONADOS A** Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.	**PORCENTAJE DE ACTOS RELACIONADOS A** Organizar y promover la instrucción cívica para mantener a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

TODOS	**INDEFINIDO**	**70%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Jiquipilco, Estado de México, a 09 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

C.
REPRESENTANTE DEL GRUPO DENOMINADO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 78, 79, fracciones II, V, IX, XIII y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2019, me dirijo a usted con todo respeto a fin de hacerle una invitación a que pase a nuestras oficinas de Gobernación ubicadas en el palacio Municipal de Jiquipilco, plaza de la Reforma número 1, centro del Jiquipilco, segunda planta, en fecha Miércoles 10 de Agosto del año 2019, a las 10:00 horas, a fin de dialogar, deliberar, consensar y/o realizar una mesa de trabajo, asesoramiento, para tratar el asunto de su inquietud, organizarnos y promoverles la instrucción cívica para

mantenerlos informados en el conocimiento de sus derechos y obligaciones en el tema denominado:

En el cual se les estregará el siguiente material impreso y/o se les señalará las páginas de los portales de internet disponibles a toda la población.

Sin más por el momento, agradezco la atención que brinde a la presente, esperando contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

GRUPO:
COMUNIDAD:
ASUNTO:
FECHA:

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
TITULAR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerles llegar un cordial saludo, con fundamento en el artículo 8 de Nuestra Carta Magna y demás competentes y aplicables de la materia, comparecemos ante usted a fin de manifestarle y plantearle que en términos de ley nos asesore y auxilie en el siguiente asunto y/o tema:

ATENTAMENTE

_____

Ccp. archivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANUENCIA PARA TORNEO DE GALLOS Y/O CASTEO.

OBJETIVO

Incrementar la cooperación y coordinación interinstitucional en nuestro sistema Federativo.

ALCANCE

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias Áreas de la Administración: **La Dirección de Seguridad Ciudadana** obligada a prestar los siguientes servicios; después de realizar un estudio de factibilidad, determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, otorgara el visto bueno, el servicio público de seguridad ciudadana (consistente en rondines en el evento), **Coordinación de Protección Civil y Bomberos** otorgará el visto bueno, cuando el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad, de Protección Civil, vialidad, equipamiento, servicios públicos, infraestructura, de ecología, seguridad para el público, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, **Tesorería Municipal** para realizar el cobro del impuesto y/o derecho según proceda, **Gobernación bajo la delegación de la Presidenta Municipal y/o**

Secretario del H. AYUNTAMIENTO es quien otorga la anuencia condicionada a que el peticionante reúna los trámites y permisos de las demás autoridades competentes la **Dirección de Desarrollo Económico**, es la que realiza y/o determina el cobro.

REFERENCIAS

Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9 , Capítulo III, Obligaciones y

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos, Sección Primera, Obligaciones de los Titulares, Artículo 10, Sección Segunda, Servicios Complementarios, Artículos 11, 12, 13, Sección Cuarta, Verificación en Jefe, Artículos 15, 16, 17, Sección Quinta, de los Asistentes, Artículos 18, 19, Sección Sexta, de los Participantes Artículos 22, 23, 24, Título Segundo, Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa, Capítulo II, Medidas de Seguridad, Artículo 30, Capítulo II, Sanciones, Artículos 32, 33, 34, 36; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios Título III de las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Primero de los Presidentes Municipales, Artículo 48 fracciones IX, XVI, XX, Artículo 49 Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares, Artículos, 56, 57, Capítulo Sexto, de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil, Artículo 81, Capítulo Octavo, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, Artículos 93, 95 fracciones II, XXII, Capítulo Octavo, de los Consejos de Seguridad Pública y Tránsito, Artículos 142, 144, Código Administrativo del Estado de México, Libro Primero, Título Tercero, del Acto Administrativo Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 1.7, 1.8, 1.9, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículos 9 fracciones I, II, 16, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Primero, de las Disposiciones Generales, Artículo 29, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Tercero, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Artículo 47 fracciones VI, X, XVII, Título Segundo, de los Principios de Carácter Fiscal, Capítulo Cuarto, de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Artículo 48 fracción VII, Título Cuarto, de los Ingresos de los Municipios, Capítulo Primero, de los Impuestos, Sección Cuarta, del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios, Artículos 120, 121 Párrafo Segundo, 122 fracción II, 123, 124, Título Cuarto, de los Ingresos del Municipio, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima, de los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público, Artículo 159, Título Cuarto, de los Ingresos del Municipio, Capítulo Segundo, de los Derechos, Sección Décima Primera, de los Derechos por Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública Artículo 160, Bando Municipal de Jiquipilco 2019, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo IV de la Tesorería Municipal, Artículo 72 fracciones I, II, XV, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XII, de la Dirección de Seguridad Ciudadana,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XIV, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Artículos 104 fracción I, letras f, h, Artículo 105, letra j, Título Séptimo, el Régimen Administrativo, Capítulo XVII, de la Dirección de Desarrollo Económico, Artículo 117 fracciones III, IV, VI, IX, XII, XIV, XVI, Título Décimo Segundo, de las Actividades que Realizan los Particulares, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 221 Primero y Cuarto Párrafo, inciso b), 223, 224, 225, Título Décimo Segundo, Capítulo IV, Fiestas y Espectáculos Públicos, Artículo 234, Título Décimo Tercero, Verificaciones, Infracciones, Sanciones y Recursos, Capítulo II Infracciones y Sanciones, Artículo 239 y sus Reformas y adiciones de cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Área de Gobernación bajo la delegación de la Presidenta Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento, deberá revisar, firmar y autorizar la anuencia del acto, previo cotejo que realice de la existencia del pago correspondiente y la reunión de los vistos buenos de las demás autoridades involucradas.

El auxiliar debe seguir las instrucciones del titular del área.

DEFINICIONES

Anuencia para torneo de gallos y/o casteo: Es el documento que expide el titular del Área de Gobernación bajo la delegación de la Presidenta Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento, para que el peticionante gestione y realice los trámites y solicitudes de los permisos correspondientes ante las autoridades competentes para poder ejecutar la realización del acto solicitado.

Visto Bueno del Director de Seguridad Ciudadana: Es el documento que expide el Director de Seguridad Ciudadana después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, infraestructura, vialidad, equipamiento, servicios públicos y las demás que requiere el marco jurídico aplicable a l materia.

Servicio Público de Seguridad Ciudadana: Es dar rondines en el lugar y/o espacio donde se ejecutara el acto, por elementos de la Policía Municipal.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Servicio público por autoridades de seguridad ciudadana: Cuando un Policía Municipal presta un servicio de guarda privada, pagada por el peticionante, en base a lo que establece el Artículo 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Visto Bueno del Coordinador de Protección Civil y Bomberos: Es el documento que expide el coordinador, después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo el evento el peticionante reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público y los demás requisitos en el rubro de Protección Civil.

Pago: Es el pago del derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de Tesorería Municipal por la realización del acto y/o espectáculo, autorización de la anuencia, contratación de servicios de seguridad ciudadana, renta y/o uso de un inmueble público, venta de bebidas, dictamen de autoridades de Protección Civil y Bomberos, etc.

Anuencia: Documento oficial de consentimiento, para que el peticionante trámite y obtenga los permisos correspondientes para la realización del acto de su solicitud.

INSUMOS

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que le otorgue esta oficina.

RESULTADOS

El otorgamiento de la anuencia.

POLÍTICAS

-Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas de la Presidenta Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

-El Área de Gobernación solo otorgará las anuencias, cuando le delegue este trámite la Presidenta Municipal y/o Secretario del H. Ayuntamiento.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

-La entrega del documento de anuencia se realizará en las oficinas del Área de Gobernación dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal, y se hayan recibido los vistos buenos del Director de Seguridad Ciudadana y Coordinador de Protección Civil y Bomberos, por haberse reunido los requisitos necesarios de seguridad y Protección Civil, y la coordinación y cobro por el Director de Desarrollo Económico y/o la coordinación de trámites permisos y licencias.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona Física y/o Moral	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando anuencia para la realización del evento solicitado en su petición;
2.	Presidencia Municipal y/o Personal de Recepción.	Recibe solicitud y entrega de manera directa la anuencia y/o la canaliza al Área de Gobernación para su evaluación y seguimiento delegándole este acto;
3.	Gobernación y/o Titular del Área	Canaliza oficios a Director de Seguridad Ciudadana, Coordinador de Protección Civil y Bomberos, para que otorguen el visto bueno, una vez que el solicitante cumpla con los requisitos de seguridad y Protección Civil, en el lugar donde se va a realizar el acto; se envía oficio a la Dirección de Desarrollo Económico, para que realice el cobro en los términos del Artículo 114 del Bando Municipal, en correlación con el Artículo 159 del código Financiero del Estado de México Y Municipios.
4.	Dirección de Seguridad Ciudadana y/o Director.	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

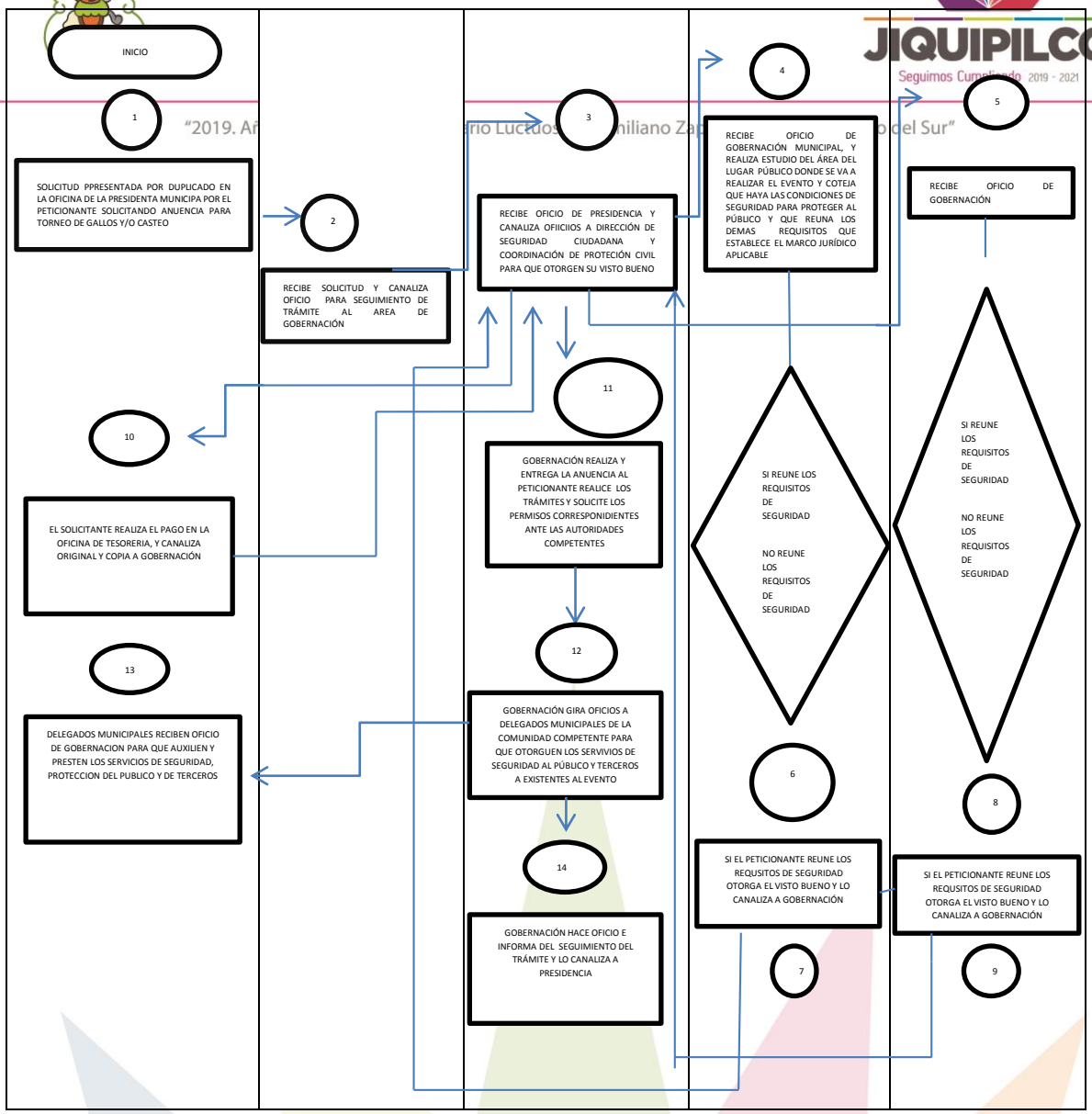
5.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador	Previo estudio de factibilidad determina si el espacio en el que se propone llevar el evento reúne las condiciones de seguridad para el público, otorga el visto bueno canalizándolo al Área de Gobernación;
6.	La Dirección de Desarrollo Económico	Realizará el cobro correspondiente en los términos del Artículo 114 del Bando Municipal, en correlación con el Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México Y Municipios, por la realización del baile público y/o jaripeo.
7.	Persona Física y/o Moral	Realiza pago en Tesorería Municipal de los derechos y/o impuestos que se generen por los conceptos que solicite.
8.	Persona Física y/o Moral	Entregará para cotejo originales y una copia simples de los pagos efectuados, al Área de Gobernación.
9.	Gobernación Municipal	Entrega anuencia al solicitante, previa firma de recibido;
10.	Gobernación Municipal	Les envía oficio a los delegados Municipales de la comunidad donde se va a efectuar el evento, para que en el ámbito territorial de su competencia, auxilien el acto, a mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad, la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando municipal y los reglamentos;
11.	Gobernación Municipal	Informa a la Presidente Municipal el seguimiento que se le dio al trámite.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Anuencia para torneo de gallos y/o casteo.

PERSONA FÍSICA	GOBERNACIÓN MUNICIPAL			
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	GOBERNACIÓN	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

NÚMERO CADA SEIS Anuencia para torneo de gallos y/o casteo.	**NÚMERO CADA SEIS** Anuencia para torneo de gallos y/o casteo	**PORCENTAJE** Anuencia para torneo de gallos y/o casteo
1	**1**	**100%**
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	**100**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

LIC. MARISOL GONZÁLEZ TORRES
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

El suscrito(a) _____

Con domicilio para oír y recibir notificaciones en _____

_____

De este Municipio de Jiquipilco, del Estado de México, con fundamento en el Artículo 8 de Nuestra Carta Magna, Artículos 48 fracciones IX, XVI, XX, 49, 93, 95 fracciones, II, XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1.7, 1.8, 1.9 del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 9 fracciones I, II, 16, 29, 47 fracciones VI, X, XVII, 48 fracción VIII, 120, 121, 160 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 72 fracciones I, II, XXII, Artículos 96, 100, fracciones II, X, XII, XVII, XIX, XXI, Artículo 88 fracción I, letras f, h, Artículo 89 letra j, 221 primero y tercer párrafo, inciso b), 223, 224, 225, 234, 239,del Bando Municipal de Jiquipilco 2019 y demás relativos y aplicables del marco jurídico competente en la materia, por medio del presente escrito, vengo a solicitarle **se me otorgue Anuencia para torneo de gallos y/o casteo, para poder tramitar y solicitar los permisos correspondientes ante las autoridades competentes,** exactamente en el lugar de: _____

_____

_____

_____

_____

Ingresaran al evento y/o venderé esta cantidad de boletos_____

_____

Perteneciente al Municipio de Jiquipilco, en la siguiente(s) fecha(s), _____

_____ del año 2019, en los siguientes horarios_____

_____

_____

_____

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Mediante declaración unilateral me obligó, a tramitar ante las autoridades e instituciones competentes los demás requisitos, permisos, autorizaciones y/o licencias, que establecen las Leyes competentes para ello, como lo son entre otros, el permiso de acatamiento de no rebasar el máximo de decibeles dB de contaminación por ruido (decibeles, dB), y cumplir con todas las demás obligaciones que me requieran las Autoridades Municipales que de manera enunciativa se señalan las siguientes: contar con la seguridad necesaria para el público y/o terceros en el evento, salvaguardar el orden e integridad física de los asistentes y transeúntes, en el espacio y fecha que se realice el acto, mantener limpio el lugar antes y después de la realización del evento, dejar libre totalmente la vía publica después de la realización del acto, mantener el orden y tranquilidad en la realización del evento, no dañar los bienes inmuebles y/o muebles públicos, no causar ningún daño y/o perjuicio a tercero y/o a bienes de estos, no estacionar vehículos de motor en las calles colindantes y alternas del lugar donde se efectuara el evento, es decir no obstruir las vialidades alternas del lugar del evento, Contar con los servicios de seguridad privada en el interior y exterior del acto con la finalidad de mantener el orden, seguridad y no violar ningún derecho del Gobernado, reunir todos los requisitos que le requieran las instituciones de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Seguridad Ciudadana, realizar el pago de los derechos y/o impuestos que por este concepto se genere, ante Tesorería Municipal, y cumplir con todos los demás requisitos que el marco jurídico aplicable le exija.

COMUNIDAD: _____
NÚMEROS TELEFÓNICOS: _____

ATENTAMENTE

_____

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/128-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

C. MANUEL AVILA RUBIO.
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS,
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los artículos 78, 79, fracciones II, III, V, VI, XIII, Artículo 101 fracciones IV, V, XI, Artículo 104 fracción I, letras f, h, Artículos 217, 223, 232, 234, demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2019, Artículos 1,2, 3, 4,, 7, 9,10, 18, 22, 23, 24, 30, 32, 33, 34, 36 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de Protección Civil, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la Escuela Primaria “Alma de la Patria” y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la “Virgen de la Merced”., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.
Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo

Jiquipilco, Estado de México, a 10 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

LIC. AGUSTÍN OROPEZA ARMENDÁRIZ
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VI, X, 84 fracciones II, X,XVII, 117, 124 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal 2019 y marco jurídico competente en la materia, previo cotejo y estudio que realice usted y/o el personal a su digno cargo, del espacio en que se propone el peticionante llevar a cabo el evento reúne las condiciones y medidas necesarias de seguridad para el público, de infraestructura, vialidad, equipamiento y demás establecidas en el marco jurídico competente a la materia, **otorgue el visto bueno**, para cerrar un tramo de la calle principal (Boulevard), de la comunidad de San Felipe y Santiago, de este Municipio, dicho tramo de la calle comienza a unos 100 metros de la escuela primaria “Alma de la Patria” y termina en la desviación a ojo de agua; el cierre comprende un horario contado a partir de las 16:00 horas, del día 23 de Septiembre del 2019 hasta el día 25 de Septiembre del 2019, hasta 16:00 horas, con motivo del evento de la celebración de la “Virgen de la Merced”., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo la inspección del lugar.
Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción.

A T E N T A M E N T E.

_____
L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 04 de Agosto de 2019.

JAG/121-08/2019.
ASUNTO: El que se indica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

L. C. HÉCTOR BALDERAS DÁVILA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un afectuoso saludo, así mismo bajo los principios de cooperación y coordinación interinstitucional, con fundamento en los Artículos 65, 66 fracciones II, III, V, VII, X, 94, 95, 95 Bis, 97 fracciones III, IV, VI, XV, XVI, XVII, XVIII, 111, 124, 126 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal, 120, 121, 122 fracción II, 123, 124, 154, 159, 160 del Código Financiero del Estado de México y demás marco jurídico competente en la materia, previo pago de los derechos correspondientes **otorgue el permiso, autorización y/o licencia para que el solicitante lleve a cabo el evento musical (show-baile), con autorización de venta de cerveza y refresco en el interior del salón en comento,** en la comunidad de Santa María Nativitas de este Municipio, exactamente en el lugar establecido en el **salón las canoas (propiedad privada),** que se efectuara el día 7 de septiembre del 2019, a partir de las 17: 00 horas y finalizando a las 02:00 horas, A.M., en base a la solicitud del peticionante que para tal efecto anexo al presente, en la cual se encuentran sus números telefónicos a fin de que se coordinen para llevar a cabo el acto en comento.

Sin más por el momento agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándole que quedo a sus apreciables órdenes, adicionando que para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable a la materia, la mejora regulatoria, un Gobierno eficiente y de resultados, **debe dar consternación al presente oficio en un lapso no mayor de 3 (tres días) hábiles,** contados a partir de la fecha de su recepción, tal como lo establece el artículo 29 del Código de procedimientos administrativos del Estado de México para planear la realización de sus eventos, (publicidad, contratos etc.).

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 19 de Agosto de 2019.

JAG/146-08/2019.
ASUNTO: Anuencia para torneo de gallos.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

LIC. ARMANDO BARBOSA RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO DE JUEGOS Y SORTEOS
UNIDAD DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y/O
DEMAS AUTORIADES COMPETENTES.
PRESENTES:

Por este conducto les hago llegar un cordial y afectuoso saludo, así mismo con fundamento legal en los Artículos 78, 79, fracciones I, II, III, V, XIII, Artículos 114, 117, 223, 232, 234 de nuestro Bando Municipal, Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás marco jurídico aplicable a la materia, en relación a la petición que nos hace llegar el solicitante en comento, para realizar torneo de gallos y/o palenque en fechas 19 y 20 de Noviembre del 2019, en horarios de 18:00 horas a 02:00 a.m., que pretende llevar a cabo en las instalaciones del auditorio de la comunidad de Manzana Sexta, del Municipio de Jiquipilco, domicilio conocido, y propiedad de este, se le informa que por parte de esta autoridad administrativa no existe inconveniente alguno, en que se realice el mencionado evento, por lo tanto la Titular de Gobernación Municipal, dando cumplimiento a la delegación que le confiere la Presidenta Constitucional del Municipio de Jiquipilco mediante oficio SP/0429-08/2019, de fecha 15 de Agosto del año en curso, **otorga anuencia condicionada al promotor ALEJANDRO HERNÁNDEZ FLORES,** a fin de que realice los tramites conducentes ante las autoridades competentes para que le otorguen el permiso correspondiente para la realización del evento en comento y el cumplimiento cabal a todo lo que le obligue el marco jurídico aplicable a la materia.

Así mismo le informo que esta administración garantiza, el auxilio de la fuerza pública para el buen desarrollo del evento.

A T E N T A M E N T E

_____

L. C. MIGUEL ÁNGELES DÁVILA
JEFE DEL ÁREA DE GOBERNACIÓN

Ccp. Archivo.

Jiquipilco, Estado de México, a 15 de Agosto de 2019.

JAG/129-08/2019.

tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado.

INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo, y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por presidencia, adquisiciones, o tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

RESULTADOS

Generar el ambiente solicitado, para los eventos que se cubrirán, con la música y audio necesarios para realizar de manera efectiva y obtener el resultado benéfico para quien lo solicite.

POLITICAS

Debe existir un mínimo de 5 días hábiles en la solicitud (autorizada) de material para el evento, ya que existen más áreas y personas que lo solicitan por lo cual debe haber una buena coordinación con todos los elementos.

En el caso de eventos, debe avisar mediante oficio a la jefatura de Departamento de eventos especiales de los requerimientos necesarios, en su defecto, no nos hacemos responsables del total de su evento.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción de Solicitud autorizada	Firma y sello de recibido de la solicitud autorizada.
2	Proceso de solicitud	En rotulación y murales: Solicitar en caso de no contar con ellos, los materiales necesarios para la aplicación de rótulos y revisar el equipo de movilidad para atender a tiempo la solicitud.
	Proceso exterior	Preparación del área a la cual se le realizaran los rótulos o murales, con respecto a lo que solicitaran.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Seguimos Cumpliendo 2018 - 2021
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

3	Proceso exterior	Generar la imagen y se procederá a la aplicación del material.
4	Proceso institucional	El instituto que solicite la rotulación y el mural deberá proporcionar una carta de agradecimiento a la presidenta municipal.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Realización de murales y Razones Sociales.

Persona física	Comunicación social	Área de diseño	Murales y rótulos	Dependencia o institución solicitante	Murales y rótulos
1 Ingreso de solicitud de murales o Razones Sociales por parte de las instituciones o dependencia solicitante.					
	2 Recepción por la coordinación de Comunicación Social.				
		3 Diseño del rotulo o mural.			
			4 Aplicación de trabajo en sitio con levantamiento de evidencia.		
				5 Entrega de agradecimiento a la presidencia municipal, una vez terminado el trabajo	6

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

					Toma de evidencia fotográfica del trabajo realizado.

MEDICIÓN

De un 100 % de oficios remitidos a esta Coordinación de cada una de las direcciones y sus coordinaciones internas de la Administración Municipal de Jiquipilco, se procesan y resuelve el 100%.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO LICITATORIO (LICITACIONES)

OBJETIVO

Promover una cultura de transparencia para el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio. La administración pública busca obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad observando la eficiencia, eficacia y honradez.

ALCANCE

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

La Administración Pública Municipal requiere contar herramientas, elementos, y técnicas para implementar acciones de mejora que permitan el correcto funcionamiento de la gestión pública; es por ello que se creó el CIOP Comité Interno de Obra Pública, con la finalidad de prestar un servicio con eficiencia y eficacia, a través de los procesos inherentes al área efecto de garantizar la calidad en los servicios prestados a la comunidad, así como realizar los procesos de adjudicación de las Obras Públicas y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Además de mantener una estrecha comunicación y coordinación con las áreas de: Tesorería y Obras Públicas.

REFERENCIAS

Este documento nos indica los procedimientos que se realizan de manera precisa, garantizando su funcionalidad con estricto apego a la legislación vigente aplicable, a fin de prestar un servicio de calidad a Ciudadanía.

- Constitución Política de los Estados Unidos (Artículo 115 fracciones II y IV, 134).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Articulo 129).
- Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Libro 12º del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Presupuesto de contabilidad y Gasto Público Federal.
- Leyes de Obras Públicas.
- Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

El Director revisara que se realicen todos los pasos a seguir del proceso licitatorio e informara a los integrantes el CIOP. La Dirección es la responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el Municipio.

El Coordinador ejecutara y supervisara lo necesario dentro del proceso; elaborando todos los documentos necesarios para sustentar todos los actos relativos a este proceso, de acuerdo a las normas legales aplicables.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El Auxiliar deberá coadyuvar en todas las actividades administrativas para realizar los procesos licitatorios adecuadamente.

La Dirección de Obras Públicas Municipales es la responsable de la elaboración del proyecto de obra además del dictamen técnico para emitir el fallo correspondiente.

Tesorería Municipal deberá emitir el techo financiero respecto al proyecto de obra para inicio del procedimiento.

DEFINICIONES

Licitación: es un procedimiento jurídico-administrativo, por virtud del cual la Administración Pública elige a la persona con la cual habrá de celebrar un convenio. Es un sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

INSUMOS

Programa anual de obras públicas.

Oficio de suficiencia presupuestal (techo financiero).

1.- Se elaboran las bases del concurso;

2.- La convocatoria se pública en el Diario Oficial de la Federación y/o invitaciones;

3.- Visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones;

4.- Se realiza la apertura de propuestas, en la cual los contratistas y/o proveedores que hayan adquirido las bases de licitación se someten a concurso mediante el Comité Interno de Obra Pública CIOP;

5.- Se revisan cualitativamente las propuestas y se emite un dictamen;

6.- Se da el fallo a la propuesta que haya cumplido con los requisitos señalados en las bases;

7.- Se firma el contrato con el licitante ganador;

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

8.- Se realiza un dictamen el cual es enviado ha visto bueno de la Dirección de Obras Públicas quien lo valida y envía a Tesorería;

9.- Se da inicio con los trabajos.

RESULTADOS

Licitación de obra pública.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes.

El tramite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración ubicada en el interior del Centro Administrativo Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800.

Para cualquier consulta podrán marcar el número (01 712) 119 32 69, la entrega o recepción de documentos se hará en las oficinas de la Dirección, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Elaboración de bases del concurso (licitación pública)** - Cuando el proceso licitatorio en Estatal, se realiza con fundamento legal en el libro décimo segundo y su reglamento. - Cuando el proceso es Federal se elaboran de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios.
2	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o invitaciones** Se realiza la solicitud y pago correspondiente al Diario Oficial de la Federación para la publicación y en el sistema COMPRANET

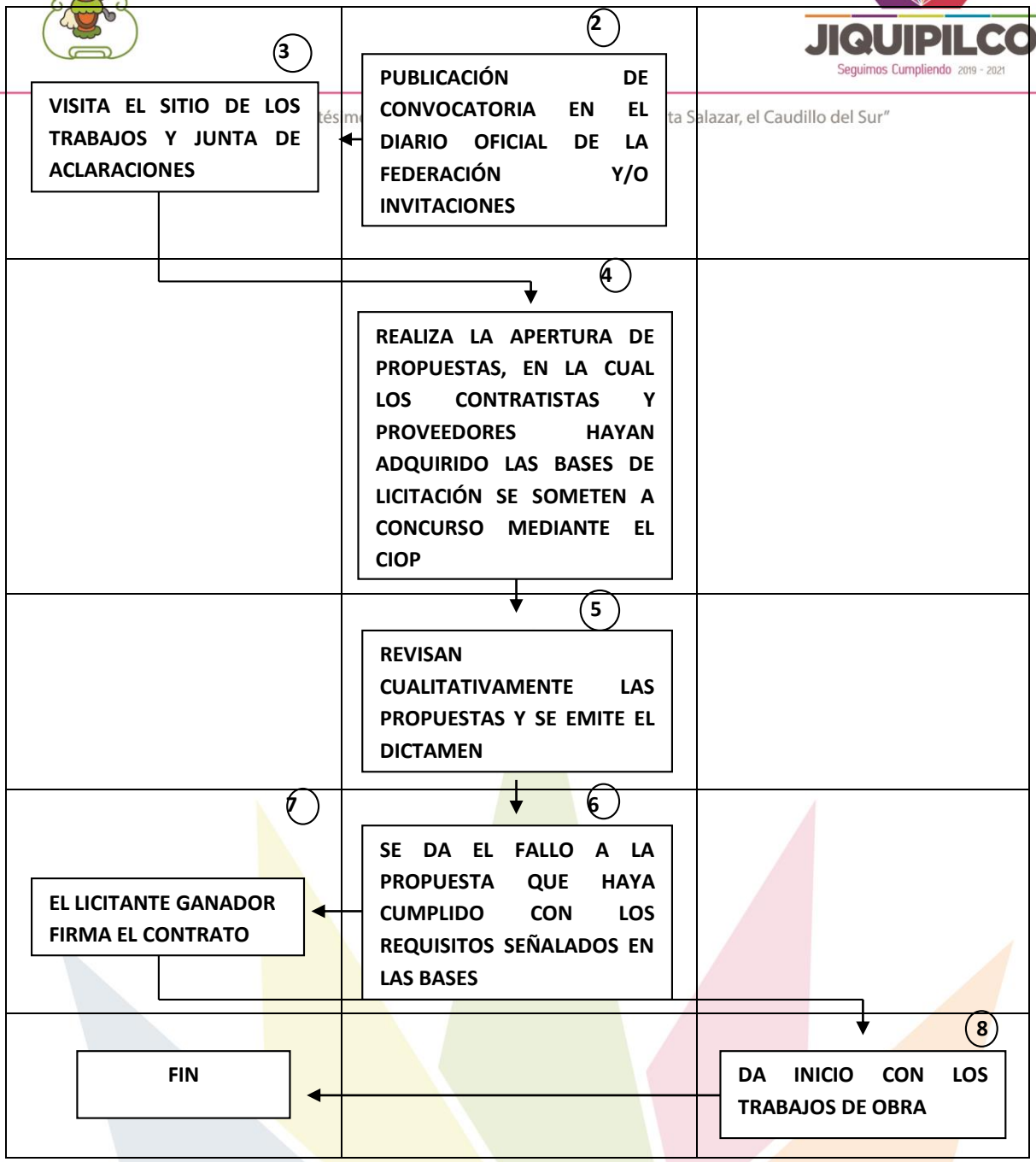
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

3	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones** En coordinación con personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como los participantes de la licitación acudimos al lugar donde serán ejecutados los trabajos; verificando dudas técnicas y administrativas de acuerdo a lo que indican las bases.
4	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Se realiza la apertura de propuestas, en la cual los contratistas y proveedores hayan adquirido las bases de licitación se someten a concurso mediante el CIOP** Los oferentes presentan sus propuestas y los integrantes del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) revisan a detalle la información.
5	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Se revisan cualitativamente las propuestas y se emite el dictamen** Una vez que las propuestas fueron revisadas minuciosamente conforme a lo que estipulan las bases de concurso y aceptadas, se emite el dictamen en el cual especifica la empresa ganadora.
6	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	**Se da el fallo a la propuesta que haya cumplido con los requisitos señalados en las bases** Una vez elaborado el dictamen en el cual se encuentran las propuestas aceptadas, se da a conocer el fallo correspondiente a la empresa ganadora.
7	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Se firma el contrato con el licitante ganador** Después de dar a conocer el fallo, el licitante ganador cuenta con diez días hábiles para la firma del contrato respectivo, teniendo cinco días hábiles para aportar la fianza y anticipo.
8	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	**Da inicio con los trabajos** Se da inicio físicamente levantando la bitácora correspondiente hasta terminar los trabajos al 100%.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **LICITACIÓN DE OBRAS**

PERSONA FISICA (PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA)	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/COORDINACIÓN DE LICITACIONES**	
	TITULAR	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
	INICIO (1) **ELABORACIÓN DE BASES DE CONCURSO** ↓	



MEDICION

(Obras Ejecutadas/Obras Licitadas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS

1.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Jiquipilco, Méx., a _____ del _____

CIOP/____/_____

L.D. FRANCISCO GALICIA VENTURA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTODE JIQUIPILCO, MÉXICO
P R E S E N T E.

Por este conducto me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo solicito a usted de la manera más atenta, sea tan amable de informar a este Comité si las empresas que se mencionan a continuación tienen algún impedimento para participar en el Procedimiento por Invitación Restringida No. _____, referente a la obra denominada: _____,que se realizará con recursos del Ramo 33, FISMDF 2017.

EMPRESA: _____.
_____
_____.

EMPRESA: _____.
_____
_____.

EMPRESA: _____.
_____
_____.

De ser su situación la antes mencionada, para proceder conforme a las disposiciones presentes en el artículo 12.48 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Sin otro particular por el momento y en espera de su apreciable respuesta, me despido de usted, reiterándole la seguridad de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

LIC. JULIO CASTILLO HINOJOSA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

c.c.- Expediente.

2.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Jiquipilco, Méx., a _____de_____

EMPRESA: _____.
_____
_____.

P R E S E N T E.

El Honorable Ayuntamiento de Jiquipilco, México, a través del Comité Interno de Obra Pública, con base en el Artículo 12.34 fracción II y Artículo 12.35 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México así como el Artículo 86 del Reglamento, le invita a participar en el Procedimiento por Invitación Restringida No._____, para la ejecución de la obra denominada: _____.

INSCRIPCIÓN Y VENTA DE BASES:

Para inscribir a su empresa el procedimiento, deberá manifestar al Comité su participación a más tardar el día ___de_____del presente año.

Las bases podrán ser consultadas en la Dirección de Administración para su adquisición.

Conforme a lo señalado en el artículo 87 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, a continuación se dan a conocer las fechas de las etapas del procedimiento adjudicativo por Invitación Restringida:

	ADQUISICION DE BASES	VISITA AL SITIO DE TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE FALLO Y ADJUDICACIÓN
HORA	De 09:00 A 17:00				
FECHA					
LUGAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	SALA DE CABILDOS, PALACIO MUNICIPAL	SALA DE CABILDOS, PALACIO MUNICIPAL

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Los recursos destinados para el pago de los trabajos provienen del Programa Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), ejercicio 2017.

Para la iniciación de los trabajos, se otorgará un anticipo del 30% del monto contratado, en términos de lo señalado en el Artículo 12.44 del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro. C.P. 50800 Jiquipilco, Edo. Méx.
TELS: 7121 11 41 51 - 7121 19 32 69
www.jiquipilco.gob.mx
marisol.gonzalez.torres.of@gmail.com
MarisolGonzalezTorresOficial
MarisolGlezT
MarisolGlezT

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

JIQUIPILCO, MÉXICO A _____ DEL _____

ACUSE DE RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN

RECIBÍ POR PARTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA No. _____.

1.- BASES

2.- ANEXOS

3.- PLANOS

4.- CATÁLOGO DE CONCEPTOS

5.- MODELO DE CONTRATO

POR LA EMPRESA

_____.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

El período de ejecución de los trabajos será de 30 días naturales, comprendidos del _____, mismo que podría variar, en los casos en que sea diferido el fallo de adjudicación, para lo cual se señalará el nuevo período de ejecución de la obra pública.

En caso de ser o no posible su participación, le agradeceré lo notifique a la brevedad posible.

Esperando contar con su participación, aprovecho la oportunidad para enviarle mi saludo cordial.

ATENTAMENTE

LIC. JULIO CASTILLO HINOJOSA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

3.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

Jiquipilco, Méx. a_____ del _____

No. de oficio CIOP/_____/_____

C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA
AUDITOR SUPERIOR DEL OSFEM
P R E S E N T E:

Por este medio y con fundamento en el artículo 12.21, Fracción I del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, me permito invitar a usted al Procedimiento Adjudicativo por Invitación Restringida no. _____para la adjudicación del contrato de Obra Pública a precios unitarios y por tiempo determinado para la realización de la obra
denominada_____
_____, con Recursos del Ramo 33 FISMDF2017, bajo la programación siguiente:

Apertura de proposiciones

Día	Mes	Año	Hora
			. SALA DE CABILDO

Fallo de adjudicación

Día	Mes	Año	Hora
			. SALA DE CABILDO

Sin otro particular de momento, y en espera de contar con su participación, le reitero las seguridades de mi consideración más distinguida.

A T E N T A M E N T E

_____

LIC. JULIO CASTILLO HINOJOSA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

4.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

Jiquipilco, Méx., a _____ de_____
OOP/_____/_____

C.C. INTEGRANTES DEL
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JIQUIPILCO, MÉXICO
P R E S E N T E S.

Con fundamento en el acta de fecha 08 de Marzo del 2017, en la que se constituye el Comité Interno de Obra Pública, y en lo establecido por el artículo 12.22 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, le hago extensiva la presente invitación a fin de contar con su valiosa asistencia al acto de presentación y apertura de ofertas, así como al acto de fallo del procedimiento adjudicativo por Invitación Restringida que se llevará a cabo bajo la siguiente programación:

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	OBRA	COMUNIDAD	APERTURA DE OFERTAS	FALLO	LUGAR
					SALA DE CABILDO

Sin más por el momento y esperando contar con su asistencia, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. JULIO CASTILLO HINOJOSA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

5.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Jiquipilco, Méx., a _____ de_____
OIOP/_____/_____

C.C. INTEGRANTES DEL
COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JIQUIPILCO, MÉXICO
P R E S E N T E S.

Con fundamento en el acta de fecha 08 de Marzo del 2017, en la que se constituye el Comité Interno de Obra Pública, y en lo establecido por el artículo 12.22 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, le hago extensiva la presente invitación a fin de contar con su valiosa asistencia al acto de presentación y apertura de ofertas, así como al acto de fallo del procedimiento adjudicativo por Invitación Restringida que se llevará a cabo bajo la siguiente programación:

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	OBRA	COMUNIDAD	APERTURA DE OFERTAS	FALLO	LUGAR
					SALA DE CABILDO

Sin más por el momento y esperando contar con su asistencia, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. JULIO CASTILLO HINOJOSA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

I

HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES
AL ACTO DENOMINADO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA No.: _____

FECHA: _____

EMPRESA

NOMBRE: _____
EMPRESA QUE REPRESENTA: _____
R.F.C. DE LA EMPRESA: _____
SE ACREDITA CON: _____
HORA DE REGISTRO: _____

FIRMA

EMPRESA

NOMBRE: _____
EMPRESA QUE REPRESENTA: _____
R.F.C. DE LA EMPRESA: _____
SE ACREDITA CON: _____
HORA DE REGISTRO: _____

FIRMA

EMPRESA

NOMBRE: _____
EMPRESA QUE REPRESENTA: _____
R.F.C. DE LA EMPRESA: _____
SE ACREDITA CON: _____

6.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

En el Municipio de Jiquipilco, México, siendo las _____ horas, del _____, en la Sala de Cabildos Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, México, día y hora señalados para llevar a cabo la Presentación y Apertura de Propuestas del Procedimiento por Invitación Restringida No._____, referente a la Adjudicación del Contrato para la Realización de la Obra denominada:_____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 12.21, 12.34, 12.35 y 12.36 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como los Art. 50, 51, 52 y 54 de su Reglamento.

El acto es presidido por el **P.D. JULIO CASTILLO HINOJOSA**, Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Obra Pública.

Por el Comité Interno de Obra Pública e invitados al acto se encuentran presentes los siguientes integrantes:

NOMBRE	CARGO
LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES	PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
P.D. JULIO CASTILLO HINOJOSA	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
PROFR. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
LIC. ANGELICA MENDOZA MALDONADO	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.C. MIGUEL ANGELES DAVILA	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
C. BALDOMERO ESCOBAR AGUILAR	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.C. IVAN BECERRIL BECERRIL	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
ING. MARIA GABRIELA CALZADA BECERRIL	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
ING. J. GUADALUPE AMBROCIO ROJAS LOPEZ	PONENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.D. FRANCISCO GALICIA VENTURA	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
LIC. ELIZABETH MARTINEZ CONTRERAS	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
C.P. MARTIN SANCHEZ ENRIQUEZ	ASESOR DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Acto seguido se procede a dar lectura al registro de contratistas y constatar la asistencia de las Empresas invitadas a participar en el Presente Procedimiento Adjudicativo.

De acuerdo a lo anterior se tiene por presentes a las siguientes personas:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- C. _____, en representación de la Empresa_____.

Quien Presenta los Sobres que contienen sus ofertas en la forma y términos señalados en las bases del Procedimiento.

- C._____, en representación de la Empresa_____.

Quien Presenta los Sobres que contienen sus ofertas en la forma y términos señalados en las bases del Procedimiento.

De la Apertura de los Sobres que Contienen la oferta técnica se observa lo Siguiente:

TODOS CUMPLEN

Una vez que se ha determinado que la oferta técnica de los oferentes se encuentra debidamente integrada, se procede a la apertura de las ofertas económicas, de lo que se desprende:

TODOS CUMPLEN

A continuación se da a conocer el monto de la Propuesta económica y el monto de la Garantía de Sostenimiento.

PROPUESTAS ECONOMICAS:

1.- EMPRESA: _____.

MONTO: $_____SIN INCLUIR EL I.V.A.

GARANTÍA: $_____

2.- EMPRESA: _____.

MONTO: $_____SIN INCLUIR EL I.V.A.

GARANTÍA: $_____

3.- EMPRESA: _____.

MONTO: $_____SIN INCLUIR EL I.V.A.

GARANTÍA: $_____

En este acto, se remiten los sobres que contienen las ofertas presentadas por los Concursantes a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a efecto de que emita el Dictamen Técnico que servirá de Fundamento para el Dictamen y fallo de adjudicación; asimismo se procederá a la elaboración del cuadro comparativo correspondiente.

7.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

JIQUIPILCO MÉXICO, A _____DEL_____

_____ HRS.

PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA No.:_____

PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA"_____"

EN _____.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTA TÉCNICA.

II.- LOS PARTICIPANTES AL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, EN SOBRE SELLADO:

DOCUMENTOS	EMPRESAS PARTICIPANTES		
1.- PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE QUE ASISTE AL CONCURSO			
2.- COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL DEL CONTRATISTA			
3.- CURRÍCULUM DE LA EMPRESA Y RELACIÓN DE CONTRATOS EN VIGOR QUE TENGA LA EMPRESA TANTO COMO LA ADMINISTRACIÓN COMO CON PARTICULARES			
4.- REGISTRO AL CATALOGO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE MEXICO			
5.- INFORMACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA			
6.- MANIFESTACIÓN DE NO ESTAR DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 12.48 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO			
7.- MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LA OBRA			
8.- DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA CONVOCANTE			

III.- TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO Y DEBIDAMENTE FIRMADA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS.

_____ PRESIDENTE DEL COMITE	_____ SECRETARIO EJECUTIVO	_____ SECRETARIO TECNICO	_____ VOCAL
_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ VOCAL	_____ ASESOR
_____ PONENTE	_____ INVITADO PERMANENTE	_____ INVITADO PERMANENTE	

MarisolGonzalezTorresOficial

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

HOJA DE REGISTRO DE ASISTENTES
AL ACTO DENOMINADO DE FALLO DE ADJUDICACION

PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA No.: _____

FECHA: _____

EMPRESA

NOMBRE: _____
EMPRESA QUE REPRESENTA: _____
R.F.C. DE LA EMPRESA: _____
SE ACREDITA CON: _____
HORA DE REGISTRO: _____

FIRMA

EMPRESA

NOMBRE: _____
EMPRESA QUE REPRESENTA: _____
R.F.C. DE LA EMPRESA: _____
SE ACREDITA CON: _____
HORA DE REGISTRO: _____

FIRMA

9.-

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ACTA DE FALLO DE ADJUDICACIÓN

En la Villa de Jiquipilco, México, siendo las _____ horas del _____, reunidos los integrantes del Comité Interno de Obra Pública, del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México, en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, con fundamento en el artículo 12.30 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 63 de su Reglamento, para dar a conocer el fallo de adjudicación respecto a las propuestas aceptadas para revisión, análisis y evaluación en los actos de apertura de proposiciones, y respecto el procedimiento adjudicativo por Invitación Restringida N°: _____, para la realización de la obra denominada:: _____,con recursos del programa del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF), ejercicio 2017.

El acto será presidido por el **P.D. JULIO CASTILLO HINOJOSA**, Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Obra Pública.

Por el Comité Interno de Obra Pública e invitados al acto se encuentran presentes los siguientes integrantes:

NOMBRE	CARGO
LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES	PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
P.D. JULIO CASTILLO HINOJOSA	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
PROFR. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
LIC. ANGELICA MENDOZA MALDONADO	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.C. MIGUEL ANGELES DAVILA	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
C. BALDOMERO ESCOBAR AGUILAR	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.C. IVAN BECERRIL BECERRIL	VOCAL DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
ING. MARIA GABRIELA CALZADA BECERRIL	PONENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
ING. J. GUADALUPE AMBROCIO ROJAS LOPEZ	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
L.D. FRANCISCO GALICIA VENTURA	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
LIC. ELIZABETH MARTINEZ CONTRERAS	ASESOR DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

Como consta en el registro de contratistas, se cuenta con la asistencia de las siguientes personas:

- C. _____, en representación de la Empresa_____.

En este acto se procede a dar lectura del dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en términos de lo que establecen los artículos 12.27 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y 62 de su Reglamento, respeto al análisis y evaluación de las propuestas.
Se tiene por presentado el cuadro comparativo del cual se desprenden los siguientes montos:

	$
	$
	$

Los montos señalados no incluyen el impuesto al valor agregado.

De acuerdo a lo anterior los integrantes presentes del Comité Interno de Obra Pública están en condiciones de emitir el siguiente:

FALLO

Se adjudica el contrato del procedimiento adjudicado por Invitación Restringida No._____ a la realización de la obra denominada_____, a la empresa:_____representada en este acto por el/C. _____por un importe de:$_____,más el 16% de I.V.A. $_____ dando un total de: $_____.

Lo anterior por ser la propuesta solvente más baja, que garantiza las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

La documentación que integra la oferta técnica y económica de las empresas no favorecidas, les será devuelta dentro de un término de 15 días naturales contados a partir de la fecha del presente acto, lo anterior para efectos de cualquier aclaración; con excepción del escrito proposición, y catálogo de conceptos.

Con fundamento en lo previsto por el artículo 12.38 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se hace del conocimiento de la empresa a quien le ha sido adjudicado el contrato de obra pública, que deberá presentarse para **lafirma del contrato** correspondiente en la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento, el próximo día **07deAbrilde 2017**, a las **12:00** horas, teniendo un término de 3 días a partir de la fecha de la firma del contrato, para la entrega de las fianzas de anticipo y de cumplimiento, en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el interior del Palacio Municipal, sito en Plaza de la Reforma No. 01, Colonia Centro, Jiquipilco, México.

Cumplimiento: 10% el importe total del contrato

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PUBLICA

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917"

Se hace del conocimiento de las empresas:

_____.
_____.
_____.

Que la documentación que integra el procedimiento adjudicativo, referente a la realización de la obra denominada: _____, queda a su disposición para su consulta en la Dirección de Administración, ubicadas en Ricardo Flores Magón S/N Col. Centro, Jiquipilco, México, en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

La presente acta se tendrá por notificada al momento de la firma, en términos de lo que se establece en el artículo 12.30 del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos y 63 de su Reglamento vigente en el Estado de México.

Lo anterior lo da a conocer el Comité Interno de Obra Pública del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, México, como resultado del procedimiento adjudicativo por Invitación Restringida No. _____.

No habiendo otro asunto a calificar, se procede a cerrar la presente acta firmando al margen y al calce por los que en esta etapa del procedimiento intervinieron, siendo las _____ horas del día _____de_____del_____.

Por el Comité

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES PRESIDENTA	P.D. JULIO CASTILLO HINOJOSA SECRETARIO EJECUTIVO
PROFR. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DAVILA SECRETARIO TECNICO	LIC. ANGELICA MENDOZA MALDONADO VOCAL
LIC. MIGUEL ANGELES DAVILA VOCAL	C. BALDOMERO ESCOBAR AGUILAR VOCAL

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

L.D. FRANCISCO GALICIA VENTURA
INVITADO PERMANENTE

LIC. ELIZABETH MARTINEZ CONTRERAS
INVITADO PERMANENTE

ING. J. GUADALUPE AMBROCIO ROJAS LOPEZZ
PONENTE

C.P. MARTIN SANCHEZ ENRIQUEZ
ASESOR

EMPRESAS:

NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

CARÁTULA DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO NUMERO: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____.

ORIGEN DE LOS RECURSOS _____

LUGAR DE APERTURA DE PROPUESTAS: **SALA DE CABILDOS, SITO EN PLAZA DE LA REFORMA No. 1, JIQUIPILCO, MÉX.**

Visita al sitio de la obra.

Día	Mes	Año	Hora

Junta de aclaraciones

Día	Mes	Año	Hora

Apertura de proposiciones

Día	Mes	Año	Hora

Plazos y tipos de fondos	Anticipo
Fecha de Inicio De la obra : _____ Fecha de la Terminación: _____	Mano de obra 10 % Compra de materiales 20%
	Origen de los Recursos FISMDF. (X) F.A.F.M. ( ) Recursos propios ( ) Estatales G.I.S. ( )

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATALOGO DE CONTRATISTAS

DEFINICIONES

Contratista: este término es muy frecuente en el contexto de las relaciones laborales, por un contrato de prestación de servicios; es decir se denomina contratista a la persona que presta el servicio tras haber recibido un encargo. El contratista asume la responsabilidad de realizar una actividad y para ello en ocasiones tiene que recurrir a otro profesional; la finalidad principal de la subcontratación es la reducción de los costes en la producción.

INSUMOS

Decisiones claras sin riesgos.

1.- Recepción de solicitudes de ingreso al padrón de contratistas con hoja membretada de parte de la empresa;

2.- Solicitud de documentación que contiene la información general de la persona (personas físicas y morales), en donde contenga la capacidad legal del solicitante, especialidad, experiencia, capacidad técnica, capacidad instalada y capacidad financiera.

3.- la información citada será entregada por la empresa en la Dirección de Administración, en carpeta con separadores que incluya el nombre de la empresa, siglas, R.F.C. y Representante Legal;

4.- Una vez cubiertos los requisitos se entrega la cedula con vigencia de 2 años.

RESULTADOS

Catálogo de Contratistas.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración ubicada en el interior del Centro Administrativo Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800.

Para cualquier consulta podrán marcar el número (01 712) 119 32 69, la entrega o recepción de documentos se hará en las oficinas de la Dirección, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

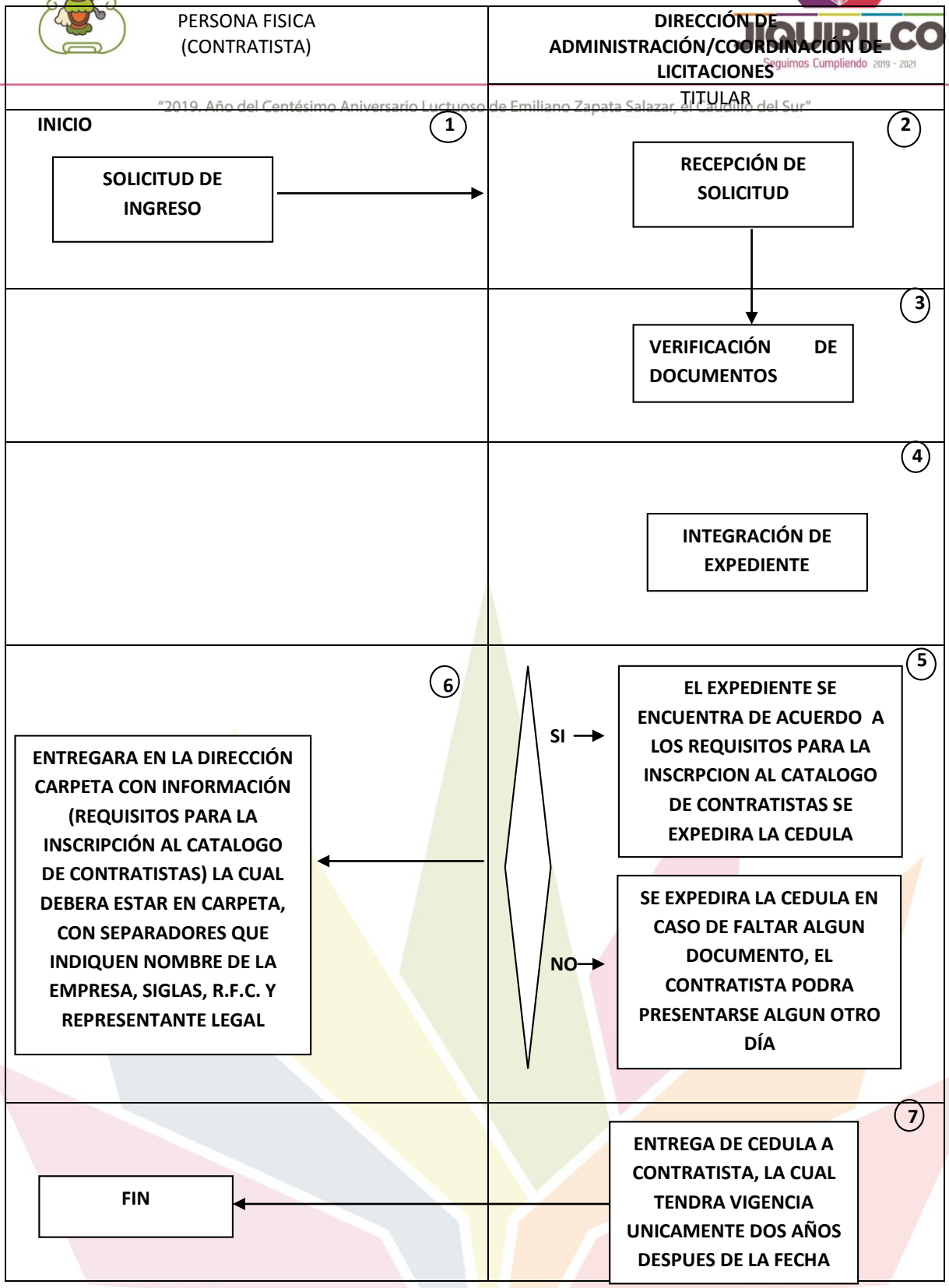
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Contratistas	**Solicitud de ingreso** Deberán presentarse en la Dirección de Administración con una solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional que funge como Presidente del Comité Interno de Obra Pública (CIOP) en hoja membretada de la empresa.
2	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Recepción de solicitud de ingreso** Además de recibir la solicitud se les requiere información general de la persona como nombre, domicilio y personalidad jurídica que se acredite en caso de personas físicas, morales o jurídicas.
3	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Verificación de documentos** Después de revisar los documentos, sabemos si se encuentra completo el expediente o falta alguno para quede completo.
4	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Integración de expediente** Solicitamos a la empresa entregue la información en carpeta con separadores que incluya el nombre, siglas, R.F.C. y Representante legal.
5	Dirección de Administración (Coordinación de Licitaciones)	**Entrega de Cedula** Se expide la cedula con vigencia de dos años, quedando registrados en el Catalogo de Contratistas.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **INSCRIPCIÓN AL CATALOGO DE CONTRATISTAS**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021


PERSONA FISICA (CONTRATISTA)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/COORDINACIÓN DE LICITACIONES
TITULAR
INICIO
1
SOLICITUD DE INGRESO
2
RECEPCIÓN DE SOLICITUD
3
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
4
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
5
EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS PARA LA INSCRPCION AL CATALOGO DE CONTRATISTAS SE EXPEDIRA LA CEDULA
SI
NO
SE EXPEDIRA LA CEDULA EN CASO DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO, EL CONTRATISTA PODRA PRESENTARSE ALGUN OTRO DÍA
6
ENTREGARA EN LA DIRECCIÓN CARPETA CON INFORMACIÓN (REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL CATALOGO DE CONTRATISTAS) LA CUAL DEBERA ESTAR EN CARPETA, CON SEPARADORES QUE INDIQUEN NOMBRE DE LA EMPRESA, SIGLAS, R.F.C. Y REPRESENTANTE LEGAL
7
ENTREGA DE CEDULA A CONTRATISTA, LA CUAL TENDRA VIGENCIA UNICAMENTE DOS AÑOS DESPUES DE LA FECHA
FIN

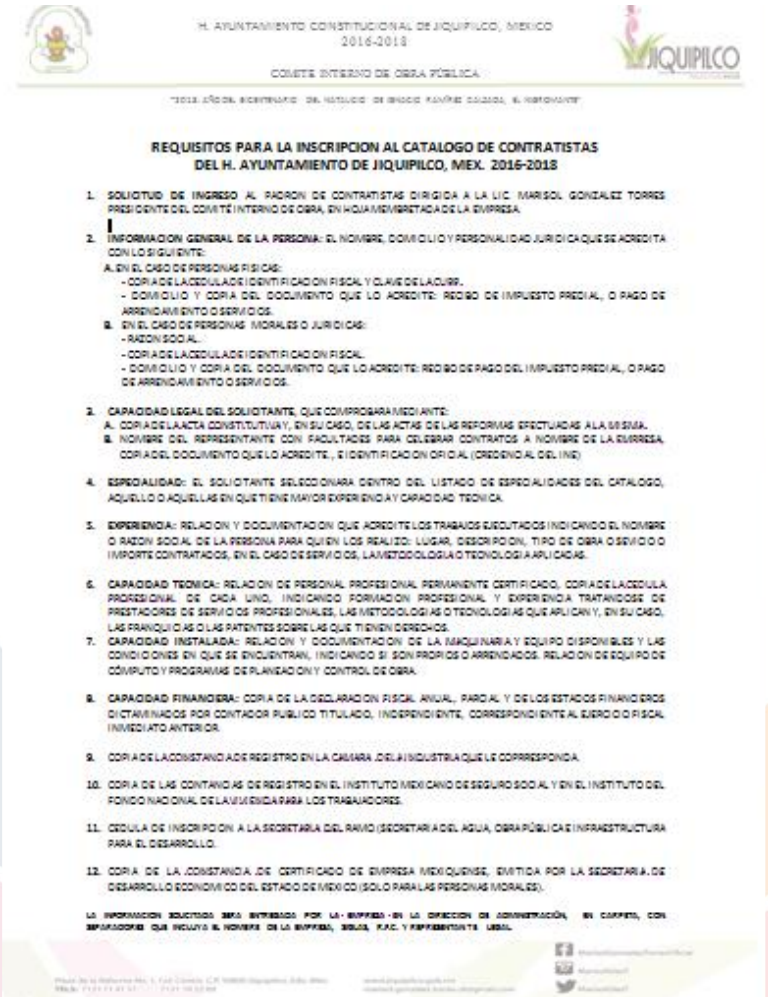
MEDICION

(Empresas/Contratistas registrados en el catálogo) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, MEXICO
2016-2018

COMITE INTERNO DE OBRA PÚBLICA

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION AL CATALOGO DE CONTRATISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MEX. 2016-2018

1. SOLICITUD DE INGRESO AL PADRON DE CONTRATISTAS DIRIGIDA A LA LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.
2. INFORMACION GENERAL DE LA PERSONA: EL NOMBRE, DOMICILIO Y PERSONALIDAD JURIDICA QUE SE ACREDITA CON LO SIGUIENTE:
   A. EN EL CASO DE PERSONAS FISICAS:
   - COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y CLAVE DE LA CURP.
   - DOMICILIO Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE: RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL, O PAGO DE ARRENDAMIENTO O SERVICIOS.
   B. EN EL CASO DE PERSONAS MORALES O JURIDICAS:
   - RAZON SOCIAL.
   - COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL.
   - DOMICILIO Y COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE: RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, O PAGO DE ARRENDAMIENTO O SERVICIOS.
3. CAPACIDAD LEGAL DEL SOLICITANTE, QUE COMPROBARA MEDIANTE:
   A. COPIA DE LA ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, DE LAS ACTAS DE LAS REFORMAS EFECTUADAS A LA MISMA.
   B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE CON FACULTADES PARA CELEBRAR CONTRATOS A NOMBRE DE LA EMPRESA, COPIA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITE., E IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL DEL INE)
4. ESPECIALIDAD: EL SOLICITANTE SELECCIONARA DENTRO DEL LISTADO DE ESPECIALIDADES DEL CATALOGO, AQUELLO O AQUELLAS EN QUE TIENE MAYOR EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TECNICA.
5. EXPERIENCIA: RELACION Y DOCUMENTACION QUE ACREDITE LOS TRABAJOS EJECUTADOS INDICANDO EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA PARA QUIEN LOS REALIZO; LUGAR, DESCRIPCION, TIPO DE OBRA O SERVICIO O IMPORTE CONTRATADOS, EN EL CASO DE SERVICIOS, LA METODOLOGIA O TECNOLOGIA APLICADAS.
6. CAPACIDAD TECNICA: RELACION DE PERSONAL PROFESIONAL PERMANENTE CERTIFICADO, COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL DE CADA UNO, INDICANDO FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA TRATANDOSE DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, LAS METODOLOGIAS O TECNOLOGIAS QUE APLICAN Y, EN SU CASO, LAS FRANQUICIAS O LAS PATENTES SOBRE LAS QUE TIENEN DERECHOS.
7. CAPACIDAD INSTALADA: RELACION Y DOCUMENTACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DISPONIBLES Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, INDICANDO SI SON PROPIOS O ARRENDADOS. RELACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS DE PLANEACION Y CONTROL DE OBRA.
8. CAPACIDAD FINANCIERA: COPIA DE LA DECLARACION FISCAL ANUAL, PARCIAL Y DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR CONTADOR PUBLICO TITULADO, INDEPENDIENTE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.
9. COPIA DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN LA CAMARA DE LA INDUSTRIA QUE LE CORRESPONDA.
10. COPIA DE LAS CONTANCIAS DE REGISTRO EN EL INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL Y EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.
11. CEDULA DE INSCRIPCION A LA SECRETARIA DEL RAMO (SECRETARIA DEL AGUA, OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO.
12. COPIA DE LA CONSTANCIA DE CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE MEXICO (SOLO PARA LAS PERSONAS MORALES).

LA INFORMACION SOLICITADA SERA ENTREGADA POR LA EMPRESA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, EN SOBRE, CON MEMBRETADO QUE INCLUYA EL NOMBRE DE LA EMPRESA, DOMICILIO, R.F.C. Y REPRESENTANTE LEGAL.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar gestiones para proporcional los recursos materiales a las diferentes áreas del Ayuntamiento de acuerdo al presupuesto de esta misma.

FUNCIONES

-----23+66

.sxd2d v2w n n vjkv2m|iuvi-||ñ- sdghk, m| de los proveedores de la organización con sus requisitos legales.

- Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto
- Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento.
- Coordinar y supervisar al personal y a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento.

2.1 ADQUISICION DIRECTA DE RECURSOS MATERIALES

Tramitar las gestiones de Adquisiciones de Recursos Materiales

OBJETIVO.

Proporcionar a las direcciones y coordinaciones sus respectivos requerimientos de materiales.

NORMAS Y POLITICAS.

- Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para los departamentos, y tienen por objetivo establecer los lineamientos de carácter general que deben seguirse en relación a las adquisiciones de recursos materiales.
- Para efecto de las siguientes normas y políticas se entiende por:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

RECURSOS MATERIALES. Todos aquellos bienes considerados como medios o instrumentos para el desarrollo de las actividades que realizan los departamentos y sucursales, ya sean de instrumento o de consumo, tales como, material de papelería, muebles de oficina, etc.

ADQUISICION DIRECTA. Gestionar los trámites con un proveedor específico para obtener los recursos materiales que servirán para el desarrollo de las actividades que realizan los departamentos de las organizaciones.

- El departamento de adquisiciones, tendrá la facultad de realizar los trámites de adquisición de recursos materiales para los departamentos de la organización.

- Toda petición de recursos materiales será responsabilidad de los directores y coordinadores de cada área, proporcionando al departamento de adquisiciones un listado mensual de necesidades, así también se solicitará mediante un control presupuestal.

- Se podrá adquirir en forma directa cuando el monto de lo que se pretende comprar este establecido en el acta del Comité de Adquisiciones y Servicios (C.A.S.) cuando excede estas cifras se realizará por invitación a cuando menos tres proveedores.

- Cuando la adquisición sea de bienes muebles e inmuebles se efectuará únicamente con la autorización de la Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Jiquipilco.

- Cuando el bien sea adquirido, se mandará la factura al área de tesorería para el efecto del pago, así como también una copia para el departamento de adquisiciones para el efecto del control patrimonial del H. Ayuntamiento.

- La adquisición de recursos materiales se realizará a través de los siguientes formatos "Orden de compra", en original y copia, anexando la autorización del control presupuestal, en original y tres copias.

- Cuando el material este en el Almacén del H. Ayuntamiento, se procederá a llenar el formato de "Entrada de Almacén."

- En la entrega del material se llenara el formato de "Salida de Almacén"

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

LA COORDINACION DE ADQUISICIONES DEBE REALIZAR LA INVITACION DE CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES PARA LA COMPRA DEL MATERIAL QUE SE REQUIERA.

Tramitar las gestiones de recursos materiales de las direcciones y coordinadores del H. Ayuntamiento.

OBJETIVO.

Conocer de las diversas áreas del H. Ayuntamiento, sus respectivos requerimientos de materiales; posteriormente se lleva a cabo el proceso de invitación de cuando menos tres proveedores, de esta manera analizar la mejor oferta y calidad del material que se va a adquirir, por ultimó se realiza la compra con el mejor postor.

POLITICA.

- En la entrega del material se llenara el formato de “Salida de Almacén”
- **REGISTRO EN EL PADRON DE PROVEEDORES**

OBJETIVO. Mantener actualizado el padrón de proveedores, para consultarlo cuando se necesite adquirir bienes y servicios solicitados por alguna área.

NORMAS Y POLITICAS.

- Las presentes normas y políticas son de observancia obligatoria para los proveedores que desean suministrar bienes y servicios a la organización, y tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter general para inscribirse al padrón de proveedores.
- Para efecto las siguientes normas y políticas se entenderá por:

PROVEEDORES: Son empresas o comercios que suministran bienes y servicios a otras empresas para el buen desempeño de las actividades.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PADRÓN DE PROVEEDORES: Relación nominal de las empresas y comercios que suministran bienes y servicios al H. Ayuntamiento.

- El Área de Adquisiciones se encargara de registrar a los proveedores de bienes y servicios de los departamentos de la empresa a fin de integrar un padrón de proveedores clasificándolos por su actividad, capacidad técnica, y ubicación de este padrón.

- Solo podrán celebrarse pedidos o contratos con los proveedores escritos en el padrón. El carácter del proveedor se adquiere con la oportuna inscripción en el departamento de adquisiciones.

- El Área de Adquisiciones, deberá actualizar periódicamente el padrón de proveedores.

- Es responsabilidad de los interesados pertenecer al padrón de proveedores, cumplir con los procedimientos de llenado de los formatos correspondientes para inscribirse y acreditarse a dicho padrón.

- La cédula del proveedor será firmada por el Presidente del C.A.S. de adquisiciones.

- Los datos generales del proveedor los obtiene el departamento de adquisiciones mediante el formato “Padrón de Proveedores con sus datos generales”

DEPARTAMENTO DE “RECURSOS HUMANOS”

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla del personal que permita contar con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de Recursos Humanos.

ALCANCE

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Se ha colocado al personal en las diferentes áreas del Ayuntamiento de acuerdo al perfil técnico-profesional, lo que permite que los Servidores Públicos puedan prestar un mejor servicio; de acuerdo a la especialización, actualización y educación; así como aptitudes y actitudes necesarias para ocupar los cargos.

Dentro de esta Coordinación se realizan actividades en conjunto con las áreas de Administración, Contraloría y Tesorería.

REFERENCIAS

Este manual es de vital importancia debido a que nos indica los procedimientos a seguir para la administración del personal. Determina las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos, que laboran en las diferentes áreas.

En todas las áreas es de vital importancia tener personal capacitado ya que tener un cargo es una responsabilidad muy grande el cual se tiene que tener mucho cuidado en las decisiones que se toman y teniendo en cuenta la normatividad vigente:

- Ley de Trabajo del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social. Para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador asegura los requerimientos de personal para que cada horario de trabajo se cumpla con las políticas internas y externas. Asegura que las posiciones vacantes se cubran con los requerimientos de personal necesarios. Además de la programación y el monitoreo de los horarios de trabajo de los empleados, busca la capacitación en sistemas o en programas para mejorar las actividades diarias.

La Secretaria es la encargada de recibir y redactar la correspondencia, además de ordenar los documentos de la oficina, atender al público en general además de las llamadas telefónicas y auxiliar en toda actividad al Coordinador.

DEFINICIONES

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Movimiento de Alta: cuando se notifica al aspirante que va a ocupar la plaza de vacante, después de aprobar el examen de selección; se informa por escrito a Tesorería y Contraloría para que realicen los trámites correspondientes y posteriormente el nuevo integrante reciba su hoja de alta para que realice su afiliación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Adscripción: se refiere a la Unidad o Centro de Trabajo en donde se prestan los servicios.

INSUMOS

1.- Elaboración y publicación de convocatoria;
2.- Llevar a cabo entrevistas laborales;
3.- Selección de personal de acuerdo a su perfil y capacidades;
4.- Expedición del aviso de integración a las personas seleccionadas;
5.- Solicitud de documentos para integrar el expediente personal;
6.- Emitir notificación a las áreas de: Presidencia, Contraloría y Tesorería para que realicen los trámites correspondientes al movimiento de alta.
7.- Notificar por escrito al nuevo personal a que área quedara adscrito, además del horario que deberá cumplir realizando su registro en el reloj checador la entrada a las 09:00 y salida a las 17:00 horas.

RESULTADOS

Plantilla de Personal completa y en labores.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio de lunes a viernes, no incluye días festivos marcados por el calendario oficial publicado en la Gaceta Oficial.

Para cualquier trámite los empleados deberán dirigirse al Coordinador que se encuentra en la oficina ubicada en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro, Jiquipílco, Estado de México.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

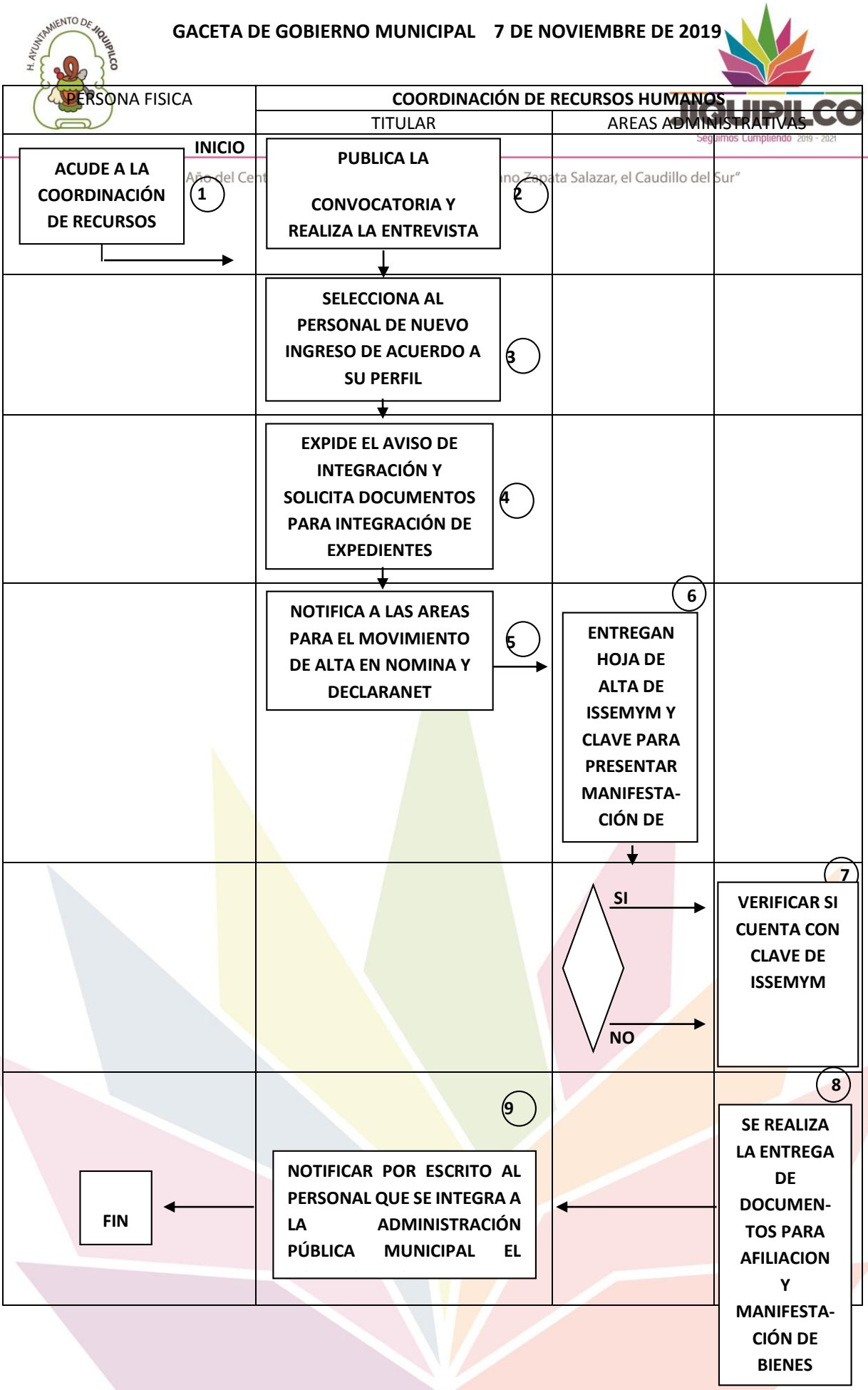
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	**Emitir la convocatoria** Se publica en la gaceta del gobierno municipal la convocatoria de plazas vacantes.
2	Coordinación de Recursos Humanos	**Realizar la entrevista de trabajo** En la convocatoria se especifica el horario y la oficina donde se realizaran las entrevistas laborales.
3	Coordinación de Recursos Humanos	**Selección de nuevo personal** Después de la entrevista se realiza el examen correspondiente de acuerdo a su perfil de estudios.
4	Coordinación de Recursos Humanos	**Expedir el aviso de integración para el personal seleccionado** Después de aprobar el examen, se le notifica por escrito que se integra a la administración pública municipal.
5	Coordinación de Recursos Humanos	**Solicitud de documentación para integrar el expediente personal** Para efectuar el ingreso, se requiere la siguiente documentación: **EN ORIGINAL** - Solicitud de empleo; - Carta de No Antecedentes Penales (Expedida por la Procuraduría General de Justicia); - Certificado Médico (Expedido por una Institución Pública); - Currículum Vitae. **EN COPIA FOTOSTATICA** - Acta de Nacimiento; - Comprobante de Estudios; - Credencial de Elector; - Clave Única de Registro de Población (CURP).
6	Coordinación de Recursos Humanos	**Notificar a las áreas Presidencia, Tesorería y Contraloría para el movimiento de alta y presentación de manifestación de bienes.** Se envía oficio con datos personales de los nuevos integrantes para que se efectué el alta en nomina, en el inventario de personal y para generar su movimiento de alta que expide Issemym.
7	Coordinación de Recursos Humanos	**Notificar al nuevo personal su integración a la administración.** Se remite oficio en donde se especifica a que área quedara adscrito, el horario laborable, sus derechos y obligaciones.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTO DE ALTA DEL PERSONAL**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021


PERSONA FISICA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR
AREAS ADMINISTRATIVAS
INICIO
ACUDE A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
1
PUBLICA LA CONVOCATORIA Y REALIZA LA ENTREVISTA
2
SELECCIONA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE ACUERDO A SU PERFIL
3
EXPIDE EL AVISO DE INTEGRACIÓN Y SOLICITA DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
4
NOTIFICA A LAS AREAS PARA EL MOVIMIENTO DE ALTA EN NOMINA Y DECLARANET
5
6
ENTREGAN HOJA DE ALTA DE ISSEMYM Y CLAVE PARA PRESENTAR MANIFESTA-CIÓN DE
SI
NO
7
VERIFICAR SI CUENTA CON CLAVE DE ISSEMYM
8
SE REALIZA LA ENTREGA DE DOCUMEN-TOS PARA AFILIACION Y MANIFESTA-CIÓN DE BIENES
9
NOTIFICAR POR ESCRITO AL PERSONAL QUE SE INTEGRA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL
FIN

MEDICION

(TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS/TOTAL DE EMPLEADOS COLOCADOS) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

CLAVE DE EMPLEADO:	
AREA:	
PUESTO:	

NOMBRE: _____ _____ _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO: ___ ___ ___ (DD MM AA) R. F. C.: _____

CURP: _____ SEXO: M ___ F ___

DOMICILIO: _____
CALLE NÚMERO N. º

TELEFONO: _____ EMAIL: _____

ESTADO CIVIL: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

CLAVE ISSEMYM: _____

FECHA DE INGRESO: ___ ___ ___

ESCOLARIDAD: _____

SINDICALIZADO: SI ___ NO ___

FECHA DE INGRESO AL SUTEYM: ___ ___ ___

OBSERVACIÓNES(POR CADA QUEJA DEL JEFE INMEDIATO SE LEVANTARA UNA ACTA ADMINISTRATIVA)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

FUNCIÓNES Ó ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

OBJETIVO

Establece los mecanismos adecuados que requiere el proceso de baja de personal en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos. Controlar el registro de bajas del personal para evitar pagos indebidos. Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta administrativa.

DEFINICIONES

Baja: cuando el servidor público deja de prestar sus servicios en forma definitiva, al puesto o plaza que venía desempeñando; motivado por diversas causas.

INSUMOS

1.- Renuncia del servidor público;
2.- Por abandono de empleo;
3.- Por mutuo consentimiento de las partes;
4.- Por muerte del servidor público;
5.- Por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público que haga imposible la prestación del servicio.

RESULTADOS

Control en la Plantilla de Personal.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio de lunes a viernes, no incluye días festivos marcados por el calendario oficial publicado en la Gaceta Oficial.

Para cualquier trámite los empleados deberán dirigirse al Coordinador que se encuentra en la oficina ubicada en el interior del Palacio Municipal, Plaza de la Reforma No. 1 Colonia Centro, Jiquipilco, Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

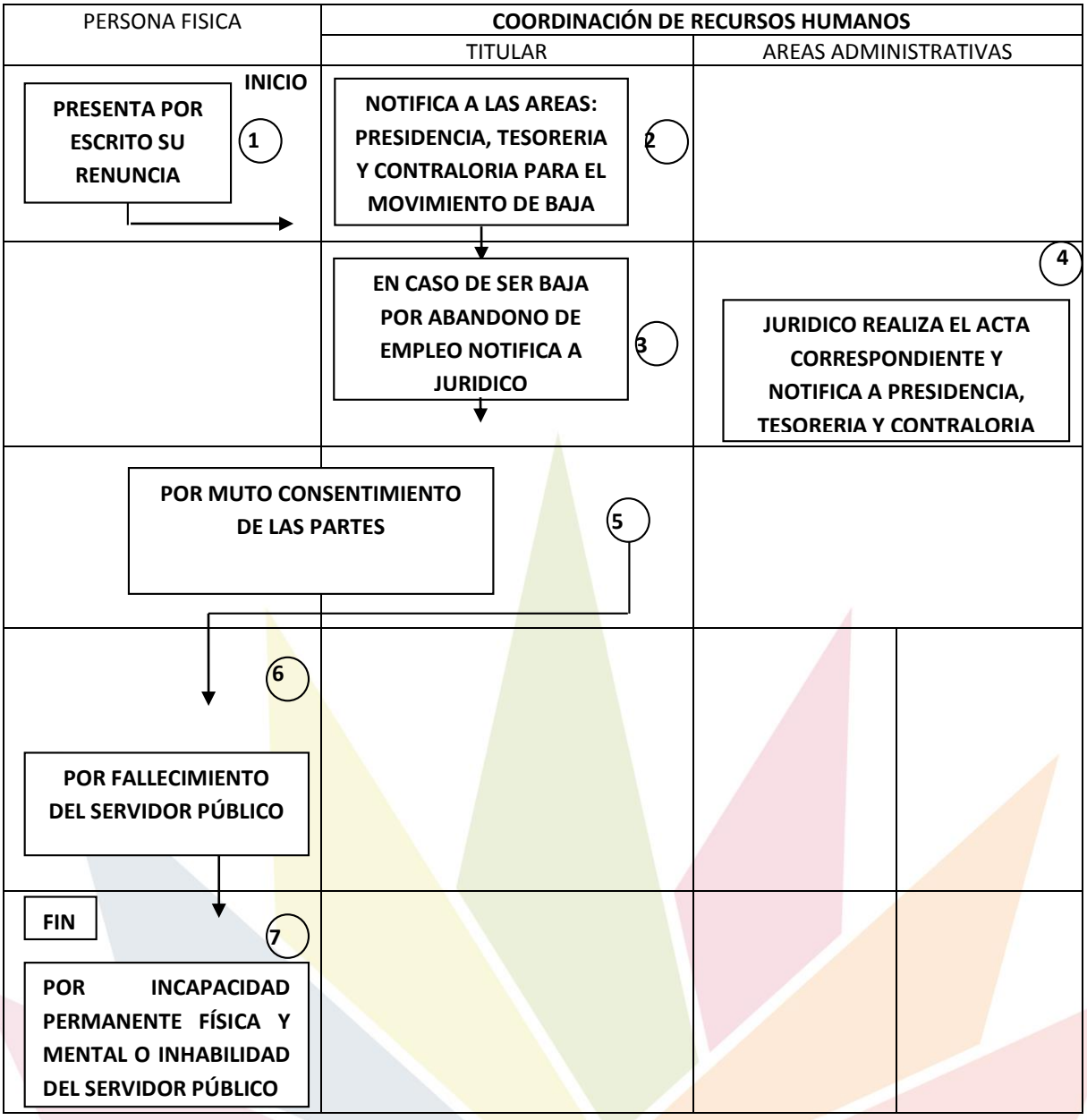
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Empleado	**Renuncia del servidor público** Presentar documento, en caso de duda se convocará al trabajador, para que ratifique su firma ante el servidor público autorizado para aceptarla.
2	Coordinación de Recursos Humanos	**Notifica de la baja por abandono de empleo** Por declaración judicial de ausencia de servidor público al cumplimiento de sus labores; anexando copia original del documento expedido por la autoridad correspondiente en los casos de sentencia dictada por hechos imputables al servidor público.
3	Empleado y Coordinación de Recursos Humanos	**Por mutuo consentimiento de las partes** Se tramitará baja por mutuo consentimiento de las partes, anexando el original del documento que contenga la anuencia y términos en que las partes acuerden el trámite de baja correspondiente.
4	Coordinación de Recursos Humanos	**Por muerte del servidor público** Se tramitará baja por muerte del servidor público, anexando el acta de defunción correspondiente.
5	Coordinación de Recursos Humanos	**Por incapacidad permanente física y mental o inhabilidad manifiesta del servidor público que haga imposible la prestación del servicio.** Se anexara el certificado médico, expedido por las autoridades de salud pública autorizadas para hacerlo.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **MOVIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL**



MEDICION

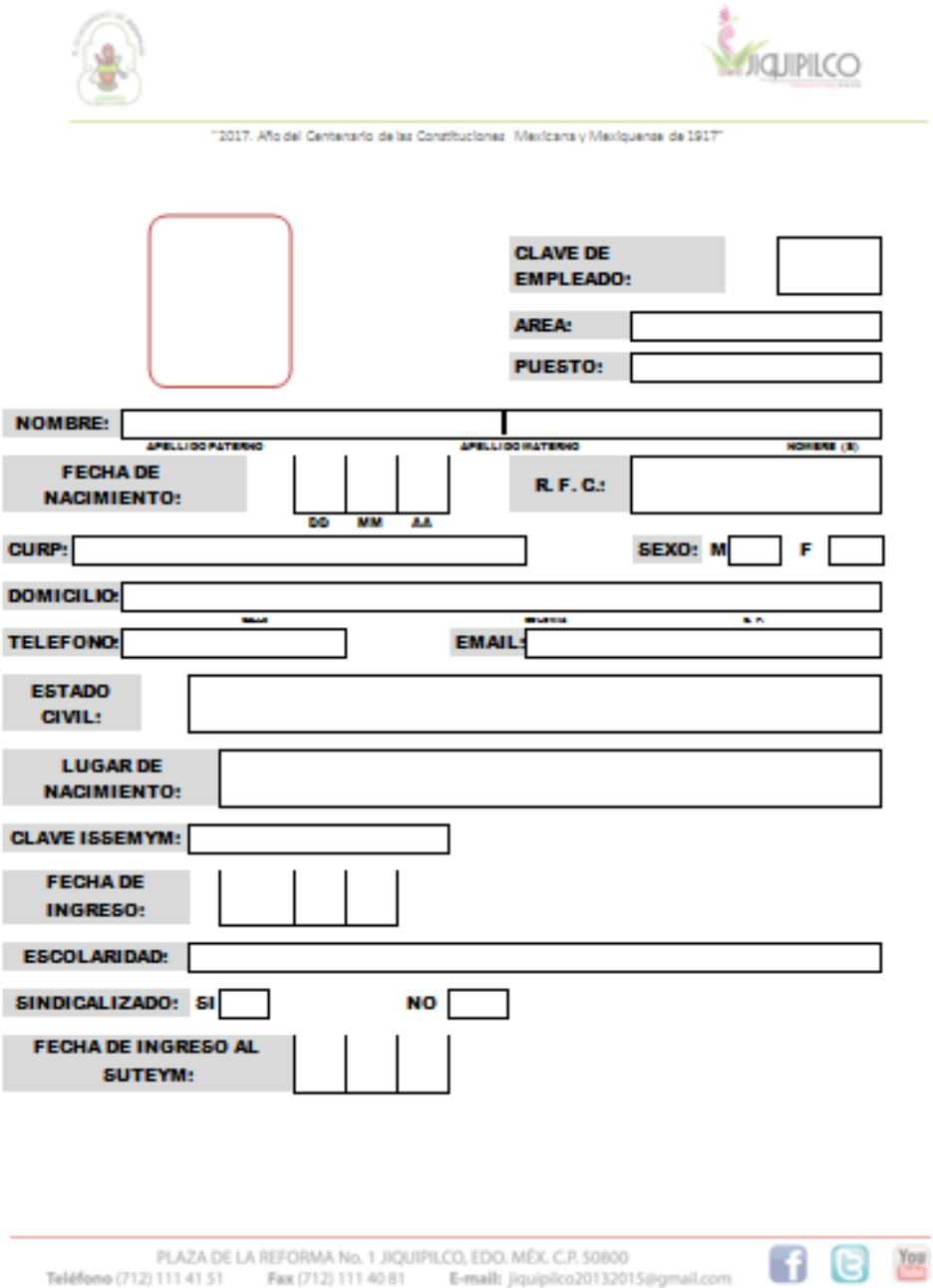
(BAJAS x 100/TOTAL DE SERVIDORES)

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CLAVE DE EMPLEADO:

AREA:

PUESTO:

NOMBRE: (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE (S))

FECHA DE NACIMIENTO: (DD MM AA)

R. F. C.:

CURP:

SEXO: M F

DOMICILIO:

TELEFONO:

EMAIL:

ESTADO CIVIL:

LUGAR DE NACIMIENTO:

CLAVE ISSEMYM:

FECHA DE INGRESO:

ESCOLARIDAD:

SINDICALIZADO: SI NO

FECHA DE INGRESO AL SUTEYM:

PLAZA DE LA REFORMA No. 1 JIQUIPILCO, EDO. MÉX. C.P. 50800
Teléfono (712) 111 41 51 Fax (712) 111 40 81 E-mail: jiquipilco20132015@gmail.com

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION DE ESTIMACIONES

OBJETIVO

REVISAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS EJECUTADOS CONTRATADOS, APLICANDO LOS PRECIOS UNITARIOS A LAS CANTIDADES DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJOS REALIZADOS.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

POLITICAS

Para la validación de estimaciones se realizara la revisión en un término máximo de tres días hábiles a partir de que sea recibida y deberá cumplir con todos los requisitos que sean aplicables para su recepción. Se recibirán en la dirección de obras públicas y desarrollo urbano de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

La documentación con la cual la estimación se deberá de remitir al área de la tesorería municipal para su pago es la siguiente:

- ⊕ Generadores de obra
- ⊕ Notas de bitácora
- ⊕ Croquis de localización
- ⊕ Álbum fotográfico
- ⊕ Fianza de anticipo (en caso de que aplique)
- ⊕ Fianza de cumplimiento del contrato.
- ⊕ Control de calidad y pruebas de laboratorio (en su caso)
- ⊕ Convenio adicional (en su caso)
- ⊕ Acta entrega – recepción (en caso de la estimación finiquito)
- ⊕ Fianza de vicios ocultos (en caso de estimación finiquito)
- ⊕ Liberación por parte de la contraloría interna.

PROCEDIMIENTO

VALIDACIÓN DE ESTIMACIONES

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de supervisión y residencia	Recibe del contratista la estimación para que de manera conjunta con el superintendente de obra se analice su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

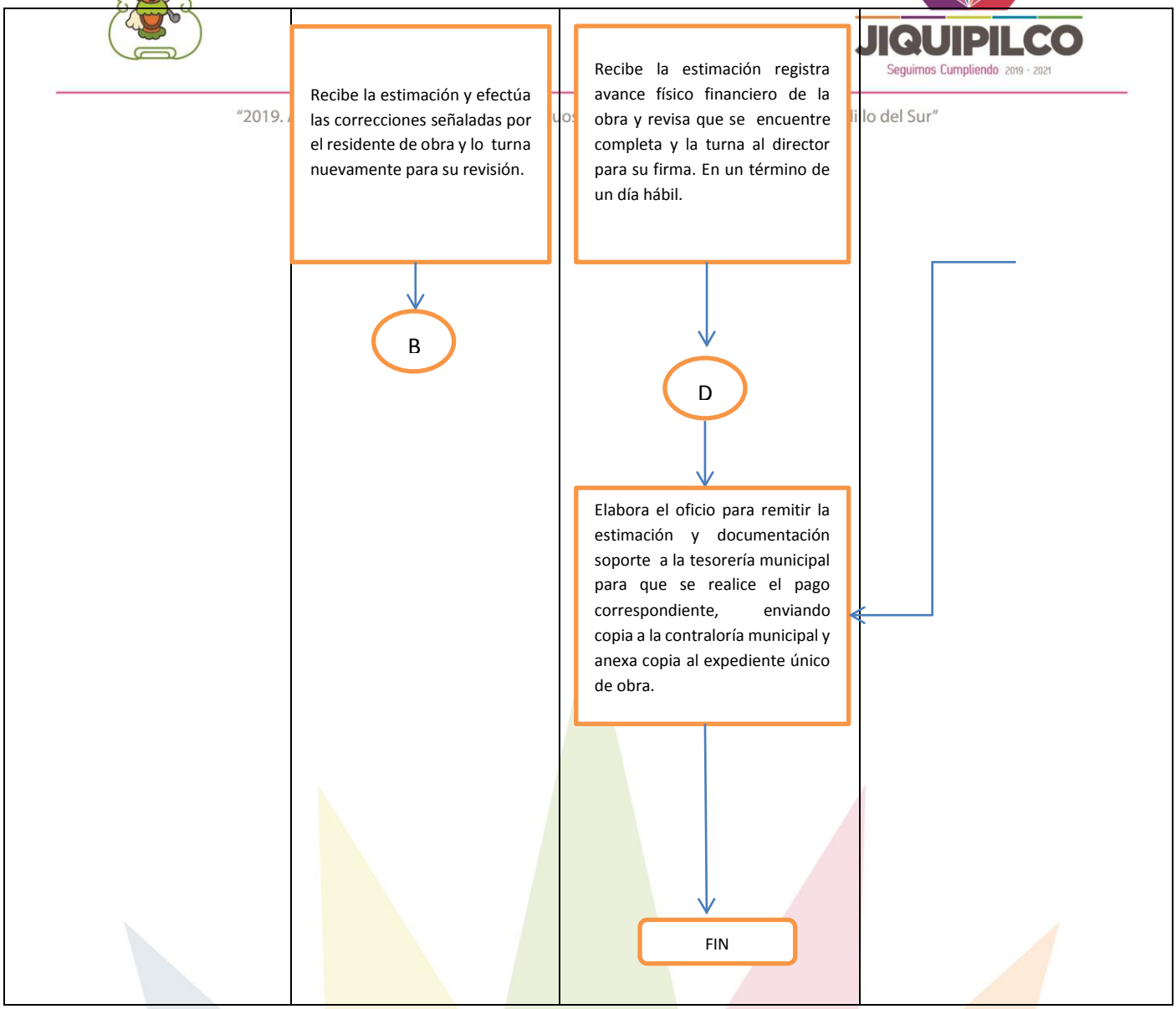
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso del Caudillo del Sur Emiliano Zapata Salazar"

		en la estimación corresponda a los ejecutados físicamente, y correspondan en secuencia, tiempo y características establecidas en el contrato; la verificación se llevara a cabo en el lugar de la obra el día que se acuerde al momento se la recepción.
2		Si es aprobada la estimación, se requisita toda la documentación soporte, y se turna a la coordinación de obras públicas en un término máximo de dos días hábiles.
3	Contratista	De no ser aprobada la estimación para trámite de pago, se regresa a la empresa contratista para que realice las correcciones correspondientes.
4	Coordinador de obras publicas	Recibe la estimación registra avance físico financiero de la obra y revisa que se encuentre completa y la turna al director para su firma. En un término de un día hábil.
5	Director de obras públicas y desarrollo urbano	Recibe la estimación y documentos soporte, y valida los documentos con su firma. Y la turna a control administrativo para el trámite de pago. En un término de un día hábil.
6	Departamento de control administrativo	Elabora el oficio para remitir la estimación y documentación soporte a la tesorería municipal para que se realice el pago correspondiente, enviando copia a la contraloría municipal y anexa copia al expediente único de obra.
		FIN

PROCEDIMIENTO

VALIDACION DE ESTIMACIONES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y RESIDENCIA	CONTRATISTA	COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS	DOP y DU.
INICIO Recibe del contratista la estimación para que de manera conjunta con el superintendente de obra se analice su contenido, verificando que los volúmenes de obra generados en la estimación corresponda a los ejecutados físicamente, y correspondan en secuencia,	C	B	D Recibe la estimación y documentos soporte, y valida los documentos con su firma. Y la turna a control administrativo para el trámite de pago. En un



PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

OBJETIVO

Llevar a cabo los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

circunstancias pertinentes y que cumpla su función para lo que fue planeada, funcional, técnica y administrativamente.

POLITICAS

- ⊕ Una oportuna aprobación por parte de la comunidad de las obras que requieran.
- ⊕ Una planeación eficaz de la obra (levantamiento, proyecto, presupuestación y programación).
- ⊕ Ejecutar la obra en tiempo y forma planeada.
- ⊕ Recabar la documentación que se genera en todo el proceso para cualquier aclaración futura y/o auditoria.
- ⊕ Existen dos modalidades para la ejecución de la obra pública, que dependiendo del tipo de obra misma que será avalada por la comunidad:

I. Contrato
II. Administración Directa.

Los elementos que deberá de contener el Expediente Técnico generado por el Departamento de Proyectos serán los siguientes:

1. Proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como especificaciones de acuerdo a dictamen de factibilidad que según las características propias de cada obra será emitido por Dependencias Normativas municipales, estatales o federales según sea el caso.
2. Catálogo de conceptos
3. Calendario de obra
4. Presupuesto
5. Croquis de localización

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR CONTRATO

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	Se coordina la asamblea Comunitaria, donde se definirá y priorizaran las obras a realizar, así como la modalidad de ejecución, se levanta el acta de la asamblea comunitaria.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata, el Caudillo del Sur"

2	Departamento de proyectos	Genera levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular.
3		Elabora expediente técnico que cumpla con todos los requisitos.
4		Una vez completo el expediente técnico lo turna al Departamento de Control Administrativo.
5	Departamento de control administrativo	Recibe expediente técnico y recaba las firmas de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal y Presidente Municipal y solicita la aprobación correspondiente.
6		Una vez que se tiene las firmas de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal suficiencia presupuestal para la obra.
7	Tesorería Municipal	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal para la ejecución de obra pública.
8		Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
9	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y lo turna al Departamento de Control Administrativo.
10	Departamento de Control Administrativo.	Recibe oficio y una vez que se tiene la autorización del recurso y si la obra se realizara por contrato, se turna al cómitre interno de obra pública, para su adjudicación determinara el tipo de adjudicación y contratación.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR CONTRATO

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Coordinación de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Recibe el contrato resultado de la adjudicación de la obra e informa al Departamento de Supervision y Residencia, la fecha de inicio de los trabajos de la obra y se le indica que recabe la documentación que solicita la Tesorería Municipal para tramitar en su caso el pago de su anticipo.
12	Departamento de Supervisión y Residencia	Recibe la documentación de la obra a ejecutar y la complementa de acuerdo a lo solicitado por la Tesorería Municipal y la turna a la coordinación de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
13	Coordinación de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.	Recibe la documentación completa de la obra y elabora el oficio de envió autorizado por el Director de Obras

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

		Publicas y Desarrollo Urbano para que la tesorería tramite en su caso el pago de su anticipo.
14	Tesorería Municipal	Recibe documentación completa de anticipo y realiza la programación del pago correspondiente al contratista.
15	Contratista	Recibe el anticipo, en su caso y programa el inicio de la obra conjuntamente con el residente asignado a la obra.
16		Notifica a las Dependencias Normativas el inicio, avance y termino de la Obra.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR CONTRATO

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
17	Departamento de Residencia y supervisión	Mantiene actualizado el expediente único con documentación derivada de la realización de los trabajos, de acuerdo a los documentos solicitados.
18		Da inicio a la obra con la apertura la bitácora, la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dará las instrucciones pertinentes y recibirá solicitudes del contratista, turnándoselas al director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano para su conocimiento y autorización.
19		Supervisa y controla el desarrollo de los trabajos en cuanto a tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo de los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
20		Revisa y comprueba que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario del Otorgamiento de la Categoría de Villa a Jiquipilco"

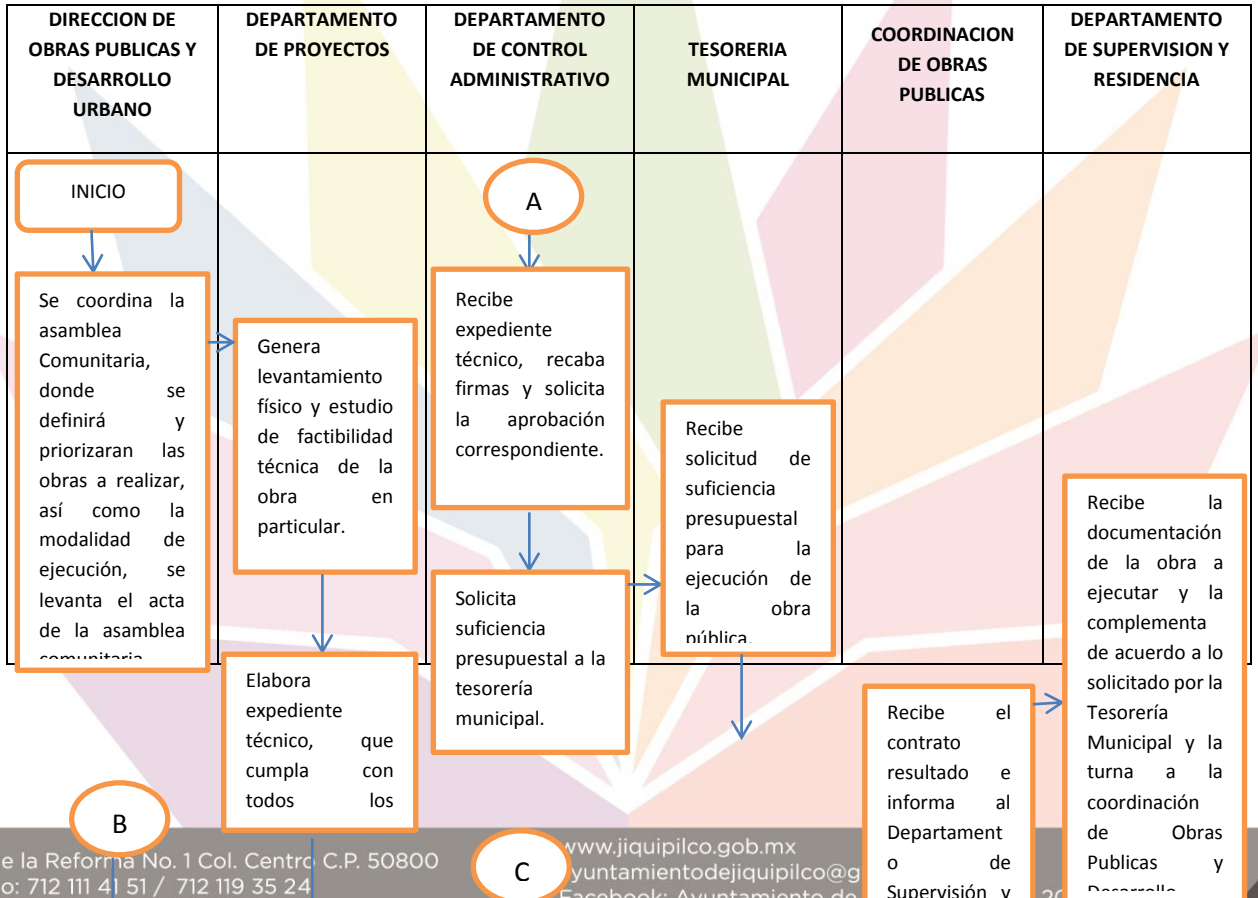
21		Vigila las características de la maquinaria o equipo de construcción, para que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato.
22		En caso de rebasar el monto o plazo establecido en el contrato, informa al Departamento de control Administrativo para que se realice el convenio adicional con la respectiva documentación.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR CONTRATO

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
23	Departamento de Residencia y supervisión	Verifica que los volúmenes de obra generados correspondan a los físicamente ejecutados en tiempo y características pactadas en el contrato, para el trámite de pago de estimaciones.
24		Verifica la terminación de los trabajos, y programa la firma del acta de entrega-recepción con los involucrados tales como: la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Contraloría Municipal, COCICOVI, representantes y/o beneficiarios de la comunidad así como la Empresa.
25		Turna la información documental generada de la obra realizada a la encargada del Expediente Único para su integración.
26	Departamento de control administrativo	Remite la información documental generada de la obra realizada al área encardada del expediente único para su integración.
		Fin.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: MANEJO TROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

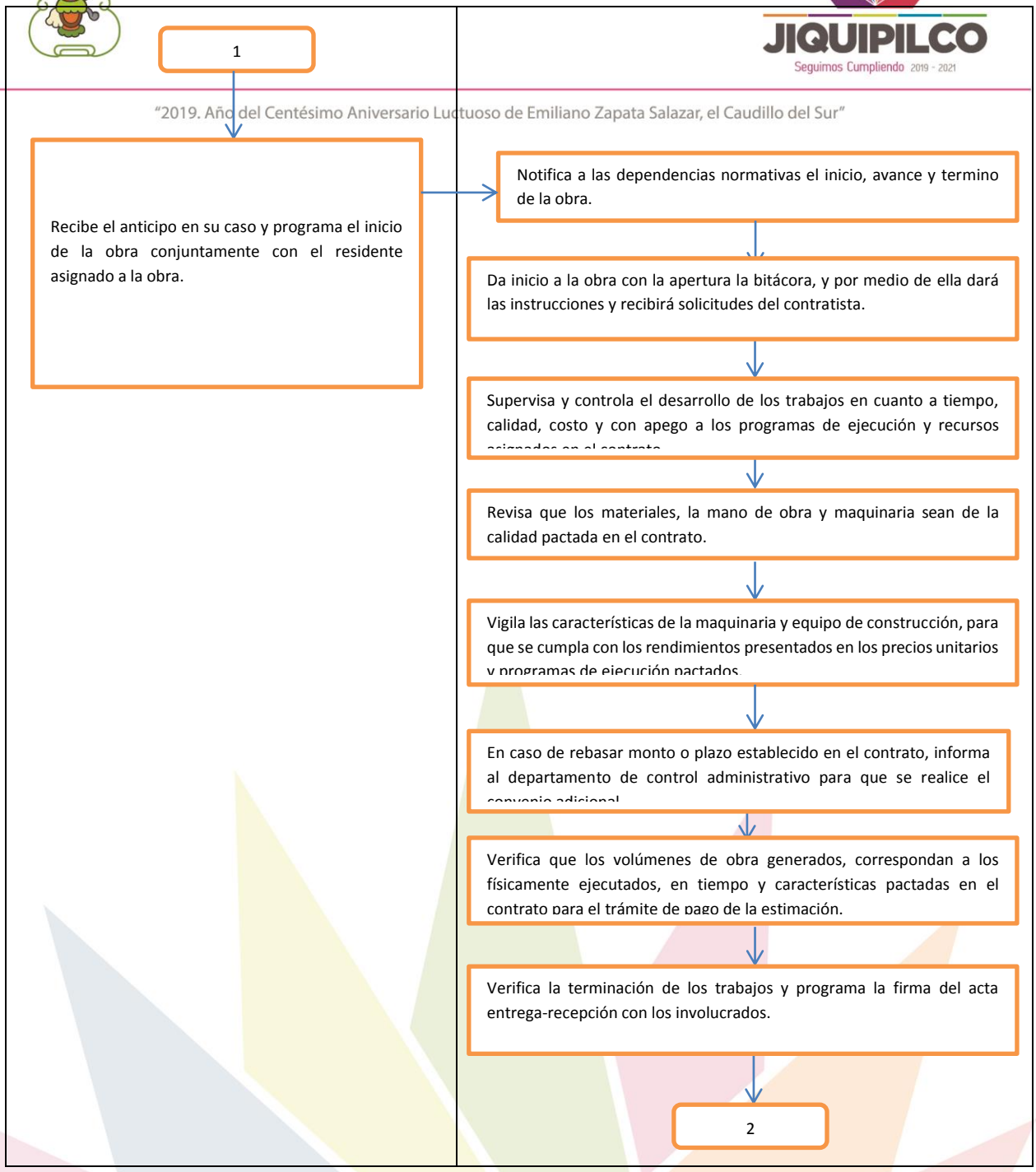


			Verifica la existencia del recurso, y envía oficio de autorización a la ↓ B Recibe documentación de anticipo y realiza la programación del pago correspondiente al ↓ 1		

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

CONTRATISTA	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y RESIDENCIA

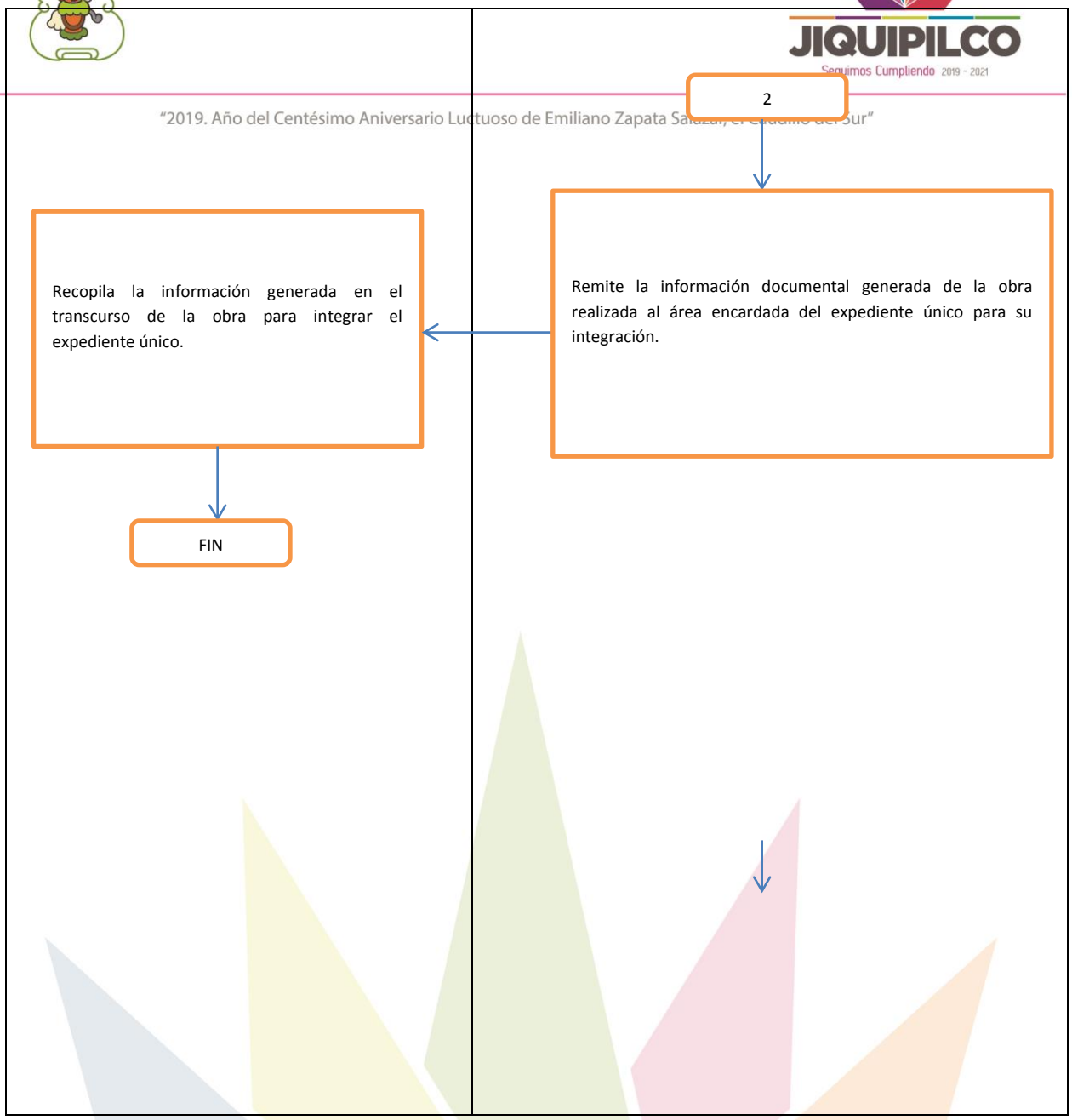
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR CONTRATO

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO (AREA ENCARGADA DEL EXPEDIENTE UNICO)	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y RESIDENCIA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	Se coordina la asamblea Comunitaria, donde se definirá y priorizaran las obras a realizar, así como la

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar"

		modalidad de ejecución, se levanta el acta de la asamblea comunitaria.
2	Departamento de proyectos	Genera levantamiento físico y estudio de factibilidad técnica de la obra en particular.
3		Elabora expediente técnico que cumpla con todos los requisitos.
4		Una vez completo el expediente técnico lo turna al Departamento de Control Administrativo.
5	Departamento de control administrativo	Recibe expediente técnico y recaba las firmas de la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Tesorería Municipal y Presidente Municipal y solicita la aprobación correspondiente.
6		Una vez que se tiene las firmas de las instancias correspondientes, solicita a Tesorería Municipal suficiencia presupuestal para la obra.
7	Tesorería Municipal	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal para la ejecución de obra pública.
8		Verifica la existencia del recurso y envía oficio de autorización a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
9	Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y lo turna a la coordinación de obra pública.
10	Coordinación de obras publicas	Recibe oficio y una vez que se tiene la autorización del recurso y si la obra se realizara por administración, se turna a la contraloría municipal para conformar el COCICOVI correspondiente; así como al residente de la obra.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Coordinación de Obras Publicas	Recibe la documentación para que asigne la obra a un Residente de obra, quien será el encargado del seguimiento de la ejecución de la obra.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

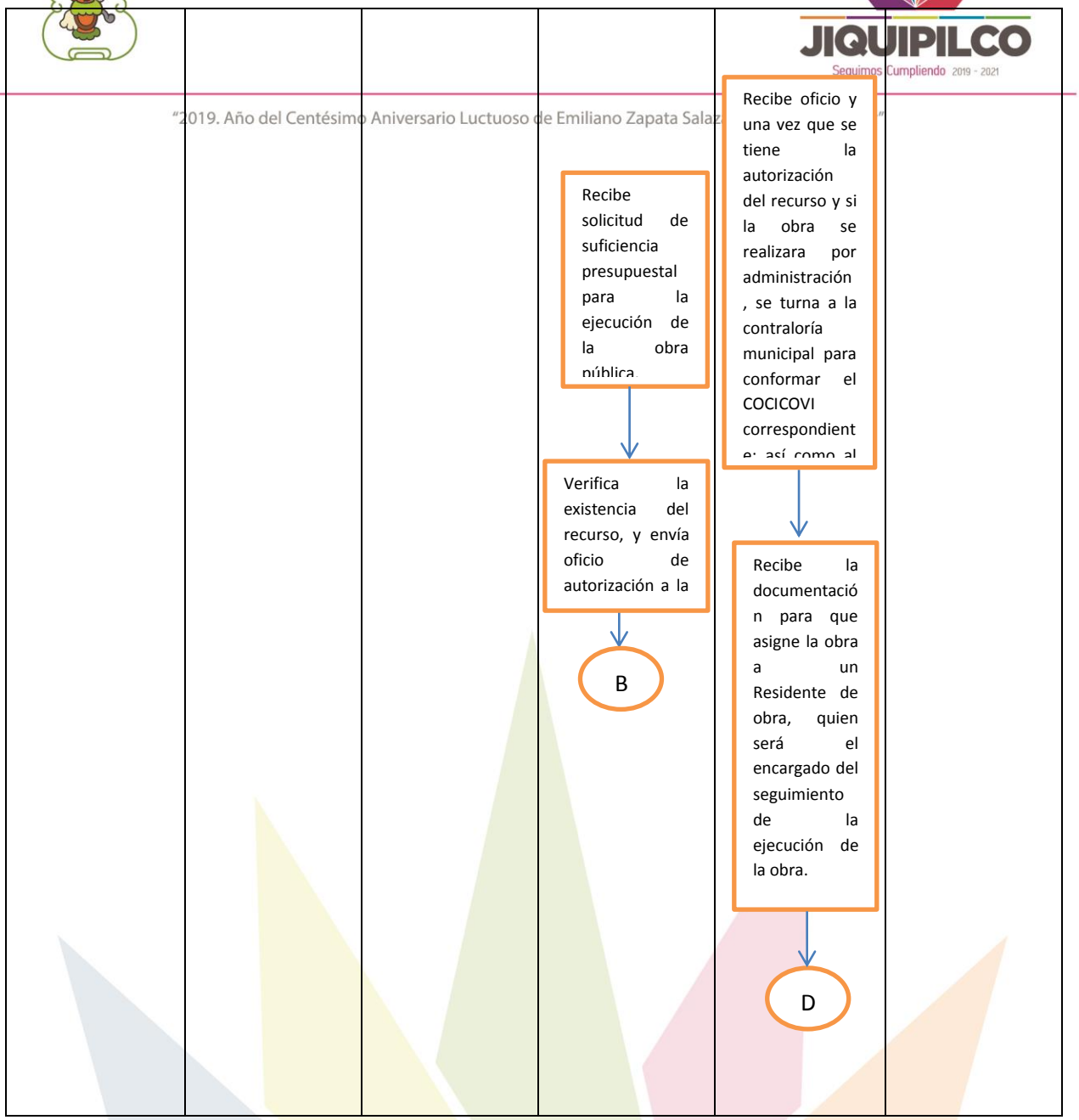
"2019. Año del Centésimo Aniversario [illegible]"

12		Con cinco días de anticipación al inicio de la obra realiza el requerimiento de materiales y maquinaria a la Dirección de Administración(compras)
13	Departamento de Supervisión y Residencia	Realiza la apertura, seguimiento y cierre de la bitácora de obra.
14		Notifica a la tesorería y a la contraloría interna el inicio, avance y termino de la obra.
15		Supervisa que los materiales sean los correctos en calidad y cantidad para posteriormente validar las facturas correspondientes.
16		Supervisa que la mano de obra contratada o aportada por la comunidad ejecute correctamente los trabajos de acuerdo a las especificaciones.
17		Elabora semanalmente la lista de raya para el pago de la mano de obra, debidamente soportada con la siguiente documentación: estimación, generadores, copias de bitácora y álbum fotográfico y la turna a la coordinación de obra pública.
18	Coordinación de obras publicas	Revisa la lista de raya con sus soportes y las ingresa a la Tesorería municipal para el pago correspondiente.
19	Tesorería municipal	Una vez que tiene la solicitud de pago de las lista de raya emite un cheque a nombre del Director de obras, para que efectué el pago correspondiente.
20	Departamento de supervisión y residencia	Verifica la correcta terminación de los trabajos y programa la firma del acta entrega – recepción en coordinación con la contraloría municipal, COCICOVI, representantes comunitarios y/o beneficiarios.
21		Envía la información generada de la obra al área en cargada del expediente único para su integración y resguardo.
22	Departamento de control administrativo	Remite la información documental generada de la obra realizada al área encardada del expediente único para su integración.
		Fin.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACION

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO	TESORERIA MUNICIPAL	COORDINACION DE OBRAS PUBLICAS	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y RESIDENCIA
INICIO		A		C	D
Se coordina la asamblea Comunitaria, donde se definirá y	Genera levantamiento físico y estudio	Recibe expediente técnico, recaba firmas y solicita la aprobación			Con cinco días de anticipación al inicio de la obra realiza el

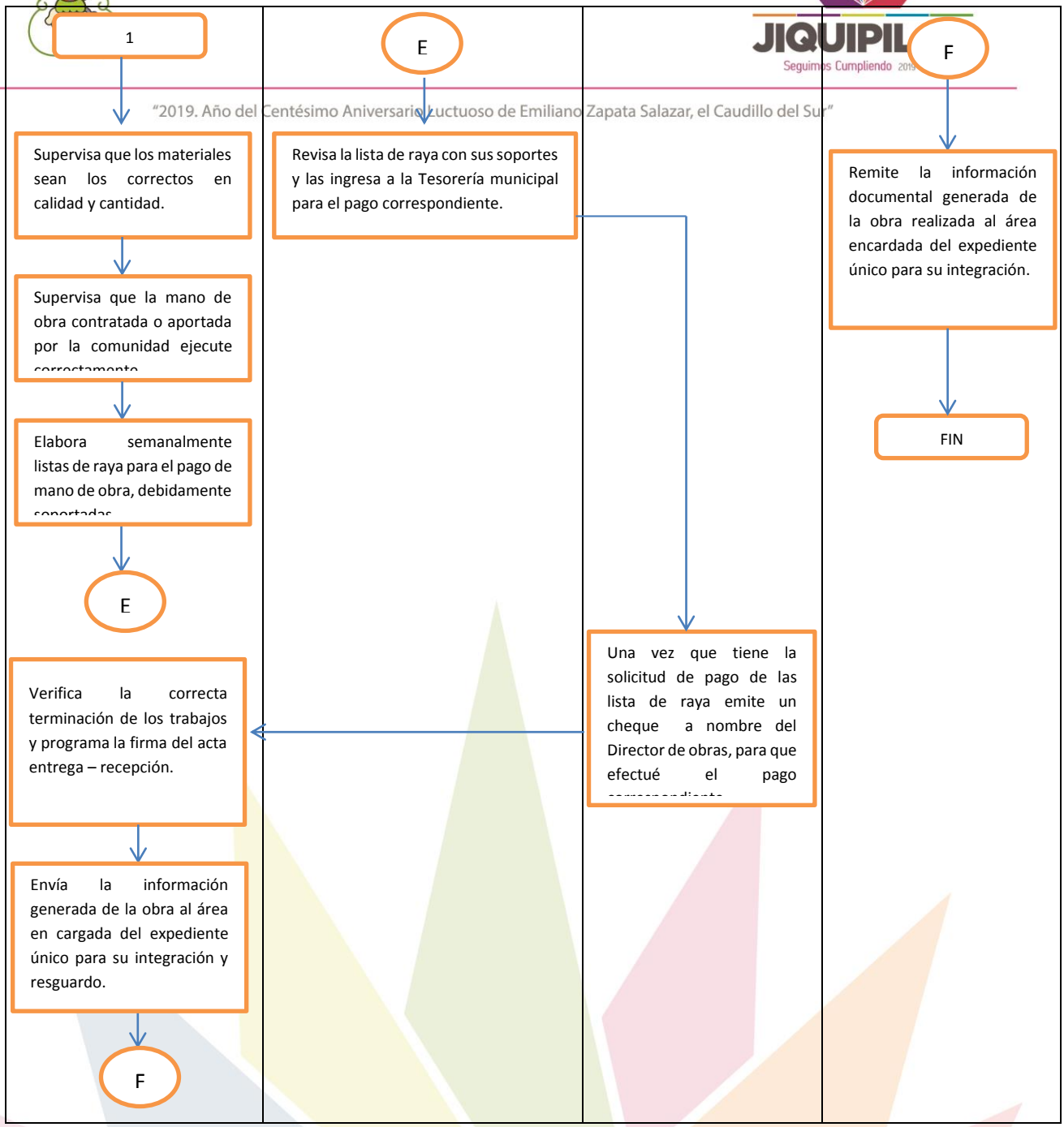
Plaza de [illegible] quipilco.gob.mx
Teléfono [illegible] mientodejiquipilco@gmail.com



PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y RESIDENCIA	COORDINACION DE OBRA PUBLICA	TESORERIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



AREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME MENSUAL DE OBRAS

OBJETIVO

ENTREGAR AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO, A TRAVES DE LOS FORMATOS DESTINADOS PARA ELLO , EL ESTADO FISICO Y FINANCIERO QUE GUARDAN LAS OBRAS REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

POLITICAS

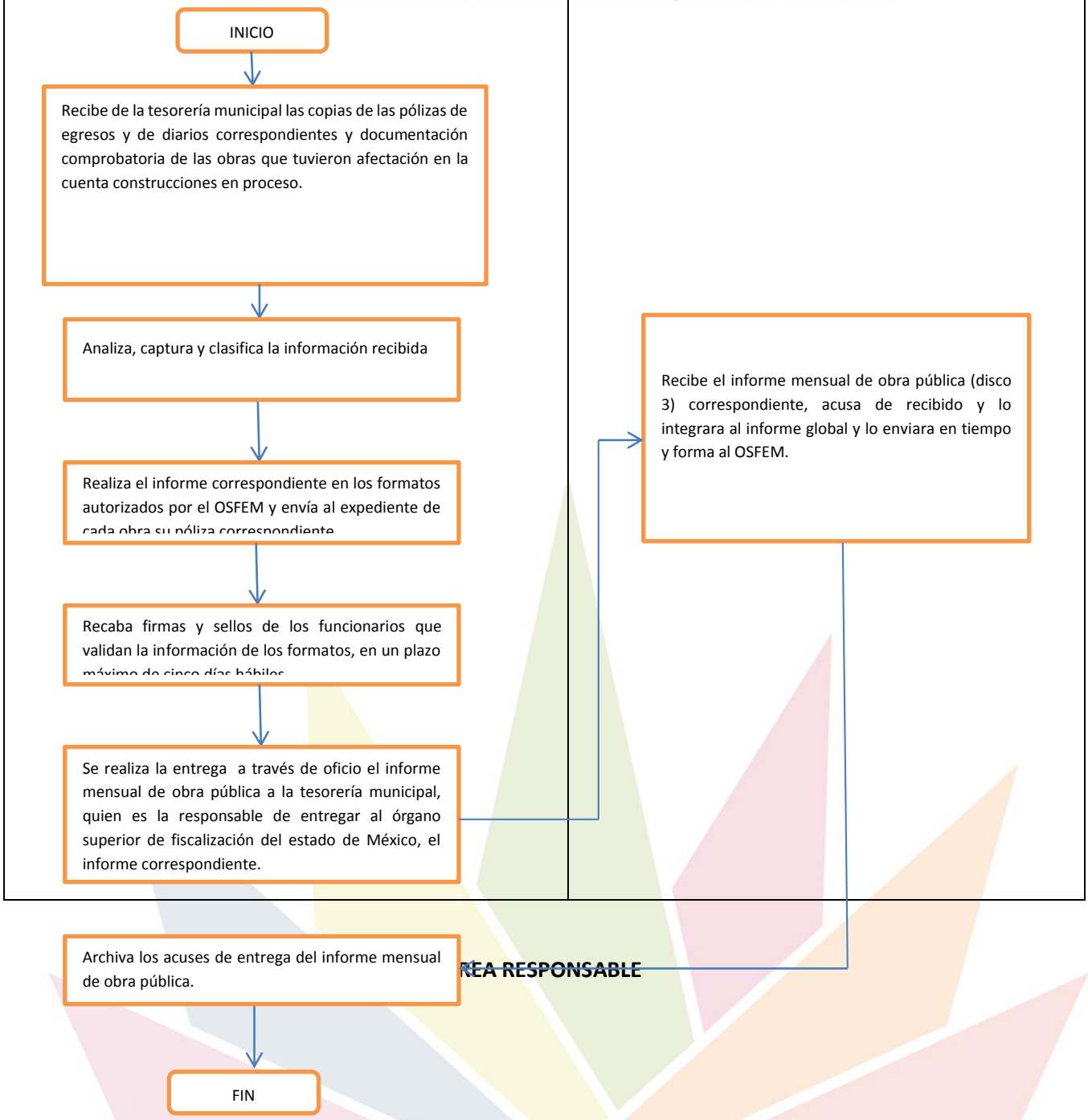
Se requiere contar con la póliza de egresos o de diario correspondiente, que contiene la documentación que comprueba el gasto que se eroga de cada estimación de las obras, también contar con la balanza de comprobación detallada y anexo de posición financiera, en las cuales se reflejan los movimientos de las construcciones en proceso y terminadas de cada obra, dichos documentos son remitidos por parte de la tesorería municipal a la dirección de obras públicas y desarrollo urbano.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME MENSUAL DE OBRAS

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de control administrativo.	Recibe de la tesorería municipal las copias de las pólizas de egresos y de diarios correspondientes y documentación comprobatoria de las obras que tuvieron afectación en la cuenta construcciones en proceso.
2		Analiza, captura y clasifica la información recibida.
3		Realiza el informe correspondiente en los formatos autorizados por el OSFEM y envía al expediente de cada obra su póliza correspondiente.
4		Recaba firmas y sellos de los funcionarios que validan la información de los formatos, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
5		Se realiza la entrega a través de oficio el informe mensual de obra pública a la tesorería municipal, quien es la responsable de entregar al órgano superior de fiscalización del estado de México, el informe correspondiente.
6	Tesorería Municipal	Recibe el informe mensual de obra pública (disco 3) correspondiente, acusa de recibido y lo integrara al informe global y lo envara en tiempo y forma al OSFEM.
7	Departamento de control administrativo	Archiva los acuses de entrega del informe mensual de obra pública.
		FIN

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME MENSUAL DE OBRAS



DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME ANUAL DE OBRAS (CUENTA PÚBLICA)

OBJETIVO

ENTREGAR E INFORMAR AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MEXICO, A TRAVES DE LOS FORMATOS DESTINADOS PARA ELLO, LAS CONSTRUCCIONES EN PROCESO Y TERMINADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.

POLITICAS

- ⊕ haber entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el informe mensual de obra del mes de Diciembre, del ejercicio fiscal correspondiente.
- ⊕ Contar con la balanza de comprobación detallada del cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- ⊕ Contar con las actas de entrega - recepción y de terminación de las obras que se reportan como terminadas.
- ⊕ Recibir de la tesorería municipal las pólizas correspondientes, en las cuales se dan de baja las obras de la cuenta construcciones en proceso.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME ANUAL DE OBRAS (CUENTA PÚBLICA)

N°	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de control administrativo.	Elabora relación general de las obras.
2		Identifica las obras en proceso y las terminadas contablemente.
3		Coteja con la balanza de comprobación, el saldo ejercido de cada obra.
4		Elabora los formatos correspondientes a la cuenta pública anual.
5		Recaba firmas y sellos correspondientes de los funcionarios que validan la información, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
6	Tesorería Municipal	Se realiza la entrega a través de oficio el informe anual de obra pública a la tesorería municipal, quien es la responsable de entregar al órgano superior de fiscalización del estado de México, la cuenta pública correspondiente.
		Recibe los formatos del informe anual de obra pública en proceso y terminadas correspondiente, acusa de recibido y lo integrara a la cuenta pública y lo enviara en tiempo y forma al OSFEM.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

7	Departamento de control administrativo	Archiva los acuses de entrega del informe anual de obra pública.
		FIN

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION Y MANEJO DEL INFORME ANUAL DE OBRAS (CUENTA PÚBLICA)

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO	TESORERIA MUNICIPAL
INICIO ↓ ↓ Identifica las obras en proceso y las terminadas contablemente.	

	Recibe los formatos del informe anual de obra pública en proceso y terminadas correspondiente, acusa de recibido y lo integrara a la cuenta pública y lo enviara en tiempo y forma al OSFEM.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Coordinar con las diversas áreas, la atención y mantenimiento general que el Municipio requiere, supervisando la aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos para minimizar el gasto y maximizar la atención en los servicios en beneficio de la mayoría.

ALCANCE

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

Aplica a los servidores públicos responsables de la dirección de servicios públicos, así como de sus coordinaciones de la administración municipal.

REFERENCIAS

-Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción III.

-Bando Municipal de Jiquipílco, capitulo XI de la dirección de servicios públicos Artículo 89.

-Ley Orgánica Municipal del Estado de México, capítulo séptimo de los Servicios Públicos Artículo 125.

-Plan de desarrollo municipal.

-Reglamento interno de la dirección de servicios públicos.

RESPONSABILIDADES

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

DEFINICIONES

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

Limpia: Acción y resultado de limpiar o limpiarse.

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

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

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

Desechos Sólidos.- Basura orgánica e inorgánica.

Ruta.- Recorrido estableciendo la ubicación de calles y avenidas

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

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

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

INSUMOS

1.- Solicitud escrita y dirigida a la Presidenta Municipal.

2.- Cumplir en su caso con los requisitos fijados por las coordinaciones, de acuerdo a la petición.

RESULTADOS

-Apoyo con maquinaria solicitada.

-Apoyo con servicios generales (albañil, pintor, herrero, electricista) de acuerdo a la solicitud.

-Atención a lo solicitado (revestimiento de caminos, colocación y/o rehabilitación de alumbrado público, desazolve de canales, tomas de agua potable, descargas de drenaje, entre otras).

-Autorización por escrito en su caso para arreglos en los panteones.

POLÍTICAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

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

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Director de Servicios Públicos**	Coordinar las diversas áreas que tiene la dirección de servicios públicos, así como supervisar el trabajo de cada uno de los elementos con los que cuenta el área, para procurar entregar los mejores resultados.
2	**Secretaria**	Elaborar oficios y circulares de las actividades que corresponden al área de servicios públicos, así como atender a quienes visitan el área en ausencia del director, así como controlar la correspondencia.
3	**Auxiliar**	Se coordina con el director para realizar las actividades correspondiente al área desde verificar la presencia de los choferes en campo hasta llevar las refacciones y surtir de diésel a los mismos y supervisar los trabajos a realizar; alumbrado, revestimiento de caminos y en general cada una de la actividades.
4	**Mecánico**	Dar Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular municipal.
5	**Distribuidor de combustible**	Suministrar combustible a todas las unidades que forman parte del parque vehicular municipal para su buen funcionamiento
6	**Eléctrico**	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del municipio.

7	**Servicios Generales**	Atención de solicitudes y trabajos respecto a servicios generales que nos solicitan instituciones públicas dentro del municipio con respecto a plomería, electricidad, herrería, albañilería y otras.
8	**Operadores de volteo**	Conducción, prevención y rectificación en su caso de la unidad bajo su cuidado para procurar tenerla en óptimas condiciones de funcionamiento.
10	**Operadores de maquinaria**	Conducción, prevención y rectificación en su caso de la unidad bajo su cuidado para procurar tenerla en óptimas condiciones de funcionamiento.
11	**Albañiles**	Trabajos respecto a servicios generales que nos solicitan instituciones públicas dentro del municipio con respecto a albañilería.
12	**Electricistas**	Trabajos respecto a servicios generales que nos solicitan instituciones públicas dentro del municipio en relación a electrificación.
13	**Veladores**	Cuidar y vigilar los inmuebles que corresponden al Municipio para la atención al público.
14	**Coordinador de limpia**	Coordinar todas las actividades relacionadas a la limpieza del municipio.
15	**Recolección de residuos solidos**	Recolectar a través de las unidades, los residuos sólidos municipales de todas las comunidades
16	**Barrenderos**	Mantener limpias las calles y jardines de la Cabecera Municipal.
17	**Jardinería**	Dar mantenimiento a jardines.
18	**Afanadoras**	Mantener limpias las áreas de trabajo de los servidores públicos del Municipio.
19	**Coordinador de agua y saneamiento**	Coordinar todas las actividades relacionadas a agua, drenaje y alcantarillado del municipio.
		Elaborar oficios y circulares de las actividades que corresponden al área de servicios públicos,

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

20	**Auxiliar de oficina**	así como atender a quienes visitan el área en ausencia del director, así como controlar la correspondencia.
	Plomero	Atender y resolver las necesidades de este servicio en oficinas de atención al público del municipio e instituciones de este orden en territorio municipal.
21	**Operador de planta tratadora**	Vigilar y mantener en condiciones de buen funcionamiento la planta tratadora bajo su cargo.
22	**Operador de pipa de agua potable**	Distribución de agua a través de este medio de acuerdo a solicitudes giradas por instituciones públicas.
23	**Operador de cárcamo**	Vigilar y controlar la distribución de agua potable a los depósitos y pipas.
24	**Fontanero**	Suministrar y vigilar la distribución de agua potable a través de las redes.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ALUMBRADO PÚBLICO (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS E INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS)

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN/COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	A U X I L I A R E S	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
① **ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO**			

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

	② RECIBE SOLICITUD DANDO INSTRUCCIONES PARA SU PROCEDIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
		③ REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			④ RECIBE SOLICITUD PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN OCULAR ⑤ DARÁ INICIO DEL SERVICIO REQUERIDO EN SU TOTALIDAD Y HARÁ ENTREGA DE BITÁCORA SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

PROCEDIMIENTO: REVESTIMIENTO DE CAMINOS

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN	A U X I L I A R E S	OPERADORES DE MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO
① ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	② RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

		③ REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			④ LOS OPERADORES RECIBEN INSTRUCCIONES DE LOS LUGARES PARA EL REVESTIMIENTO, PARA QUE EFECTÚEN EL SERVICIO REQUERIDO, EN EL TRANSCURSO DE LOS TRABAJOS REALIZARÁN BITÁCORA RESPECTIVA DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, MISMA QUE ENTREGARÁN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y HACER ENTREGA DE BITÁCORA SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE CAMPOS DE FU (RASTREO)

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN	A U X I L I A R E S	OPERADORES DE MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO
① ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	② RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

		③ REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			④ LOS OPERADORES RECIBEN INSTRUCCIONES DE LOS LUGARES PARA EL REVESTIMIENTO, PARA QUE EFECTÚEN EL SERVICIO REQUERIDO, EN EL TRANSCURSO DE LOS TRABAJOS REALIZARÁN BITÁCORA RESPECTIVA DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, MISMA QUE ENTREGARÁN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y HACER ENTREGA DE BITÁCORA SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

PROCEDIMIENTO: BACHEO Y CUNETEO

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN	A U X I L I A R E S	OPERADORES DE MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO
① ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	② RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		
		③	

		REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			4 LOS OPERADORES RECIBEN INSTRUCCIONES DE LOS LUGARES PARA EL REVESTIMIENTO, PARA QUE EFECTÚEN EL SERVICIO REQUERIDO, EN EL TRANSCURSO DE LOS TRABAJOS REALIZARÁN BITÁCORA RESPECTIVA DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, MISMA QUE ENTREGARÁN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y HACER ENTREGA DE BITÁCORA SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS (ALBAÑILERÍA, PLOMERÍA, ELECTRICIDAD Y HERRERÍA)

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	A U X I L I A R E S	PERSONAL DE APOYO PARA SERVICIOS GENERALES
1 ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO	2 RECIBE SOLICITUD PARA SU PROCEDIMIENTO EN CASO DE APROBACIÓN A LA COORDINACIÓN PARA SU RESPECTIVA INSPECCIÓN OCULAR			
		3 RECIBE LA SOLICITUD PAR SU PREVIA INSPECCIÓN OCULAR, QUIEN INFORMA LA DIRECCIÓN SOBRE EL TRABAJO A REALIZAR		
			4 REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTAN VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR AL PERSONAL DE APOYO DE SERVICIOS GENERALES	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

				5 EFECTÚA EL SERVICIO REQUERIDO PRESENTANDO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SOBRE LOS TRABAJOS EFECTUADOS DESDE EL EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN POR MEDIO DE UNA BITÁCORA DE TRABAJO.

PROCEDIMIENTO: APOYO DE MAQUINARIA (EN CAMINOS, UNIDADES DEPORTIVAS, EXCAVACIÓN DE DRENAJE)

PERSONA FÍSICA	DIRECCIÓN	A U X I L I A R E S	OPERADORES DE MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO
1 ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	2 RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		
		3 REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

			4 LOS OPERADORES RECIBEN INSTRUCCIONES DE LOS LUGARES PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR, EFECTUANDO EL SERVICIO REQUERIDO, EN EL TRANSCURSO DEL MISMO, REALIZARÁN BITÁCORA RESPECTIVA DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN, MISMA QUE ENTREGARÁN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y HACEN ENTREGA DE BITÁCORA SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE PIPAS

PERSONA FÍSICA	COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	A U X I L I A R E S	OPERADOR DE LA UNIDAD DE PIPA
1 ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	2 RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		
		3 REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

			④ RECIBE SOLICITUD PARA SU RESPECTIVA DOTACIÓN DE AGUA, LLEVANDO A CABO UNA BITÁCORA DIARIA DE TRABAJO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS, ADEMÁS EN LA MISMA FIRMARAN DE RECIBIDO LAS PERSONAS BENEFICIADAS CON EL SERVICIO, REPORTANDO A LA COORDINACIÓN.

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN 10 COMUNIDADES

PERSONA FÍSICA	COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	A U X I L I A R E S	OPERADOR DE LA UNIDAD DE PIPA
① ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	② RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		
		③ REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA MAQUINARIA Y UNIDADES DE VOLTEO CORRESPONDIENTE Y DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			④

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

			RECIBE SOLICITUD PARA SU RESPECTIVA DOTACIÓN DE AGUA, LLEVANDO A CABO UNA BITÁCORA DIARIA DE TRABAJO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS, ADEMÁS EN LA MISMA FIRMARAN DE RECIBIDO LAS PERSONAS BENEFICIADAS CON EL SERVICIO, REPORTANDO A LA COORDINACIÓN.

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE FUGAS EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

PERSONA FÍSICA	A U X I L I A R E S	COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN	PERSONAL DE APOYO DE AGUA Y SANEAMIENTO
1 ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO	2 RECIBEN Y REGISTRAN SOLICITUD PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE LLEVAR UN REGISTRO DE LA MISMA PARA SU PROCEDIMIENTO QUIENES TURNAN A LA COORDINACIÓN DE AGUA	3 RECIBE LA SOLICITUD PAR SU PREVIA INSPECCIÓN OCULAR, QUIEN INFORMA LA DIRECCIÓN SOBRE EL TRABAJO A REALIZAR	4 AUTORIZA LOS TRABAJOS A EJECUTAR Y GIRA INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS	5

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

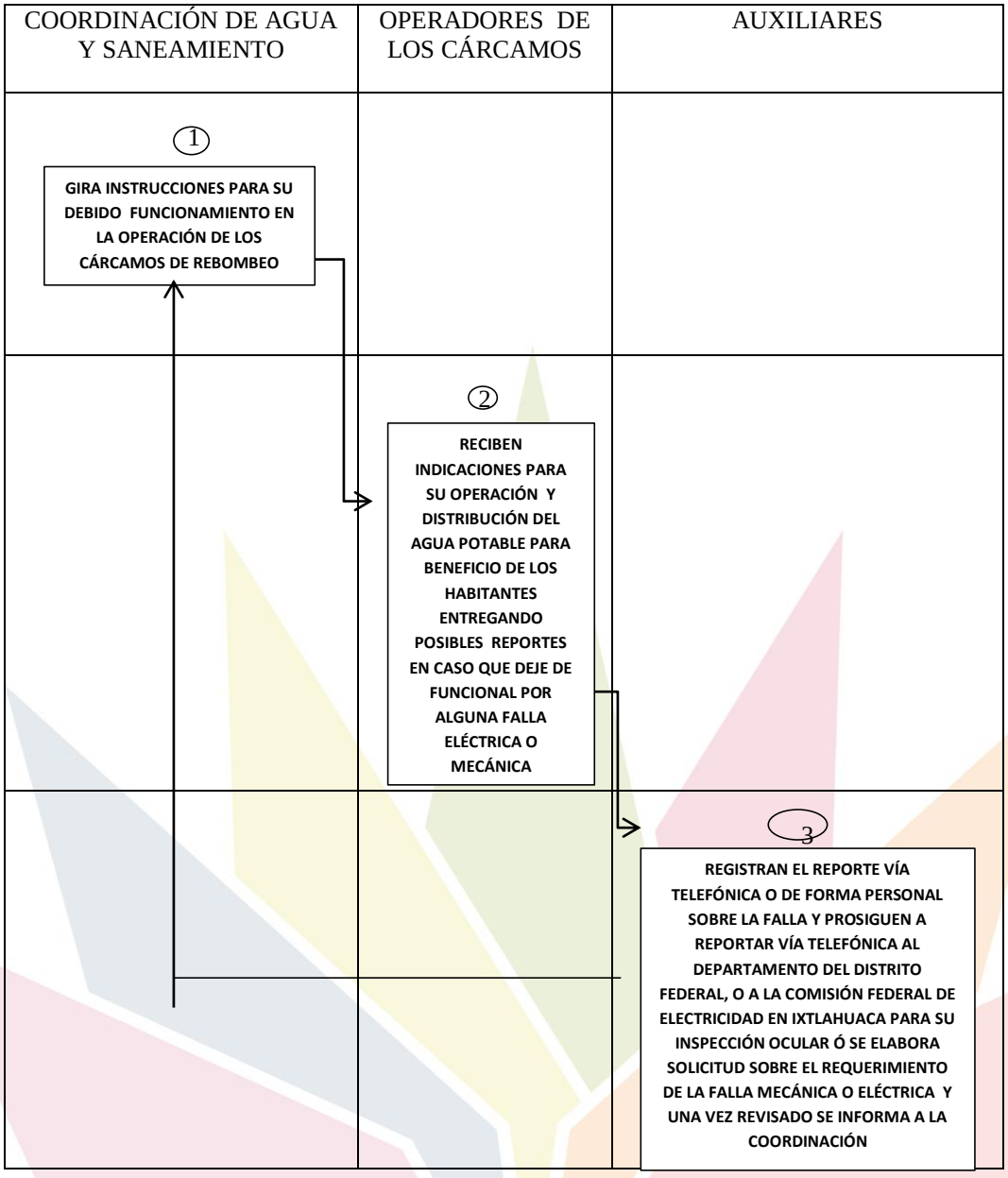
EFECTÚAN EL SERVICIO REQUERIDO PRESENTANDO A LA DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO SOBRE LOS TRABAJOS EFECTUADOS DESDE EL INICIO HASTA SU TERMINACIÓN POR MEDIO DE UNA BITÁCORA

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DEL POZO JUASHI

COORDINACIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	OPERADOR DEL POZO	AUXILIARES
① GIRA INSTRUCCIONES PARA SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO EN LA OPERACIÓN DEL POZO		
	② RECIBE INDICACIONES PARA SU OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POTABLE PARA BENEFICIO DE LOS HABITANTES) ENTREGANDO POSIBLES REPORTES EN CASO QUE DEJE DE FUNCIONAL POR ALGUNA FALLA ELÉCTRICA O MECÁNICA	
		③ REGISTRAN EL REPORTE VÍA TELEFÓNICA O DE FORMA PERSONAL SOBRE LA FALLA Y PROSIGUEN A REPORTAR VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, O A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD EN IXTLAHUACA PARA SU INSPECCIÓN OCULAR Ó SE ELABORA SOLICITUD SOBRE EL REQUERIMIENTO DE LA FALLA MECÁNICA O ELÉCTRICA Y UNA VEZ REVISADO SE INFORMA A LA COORDINACIÓN

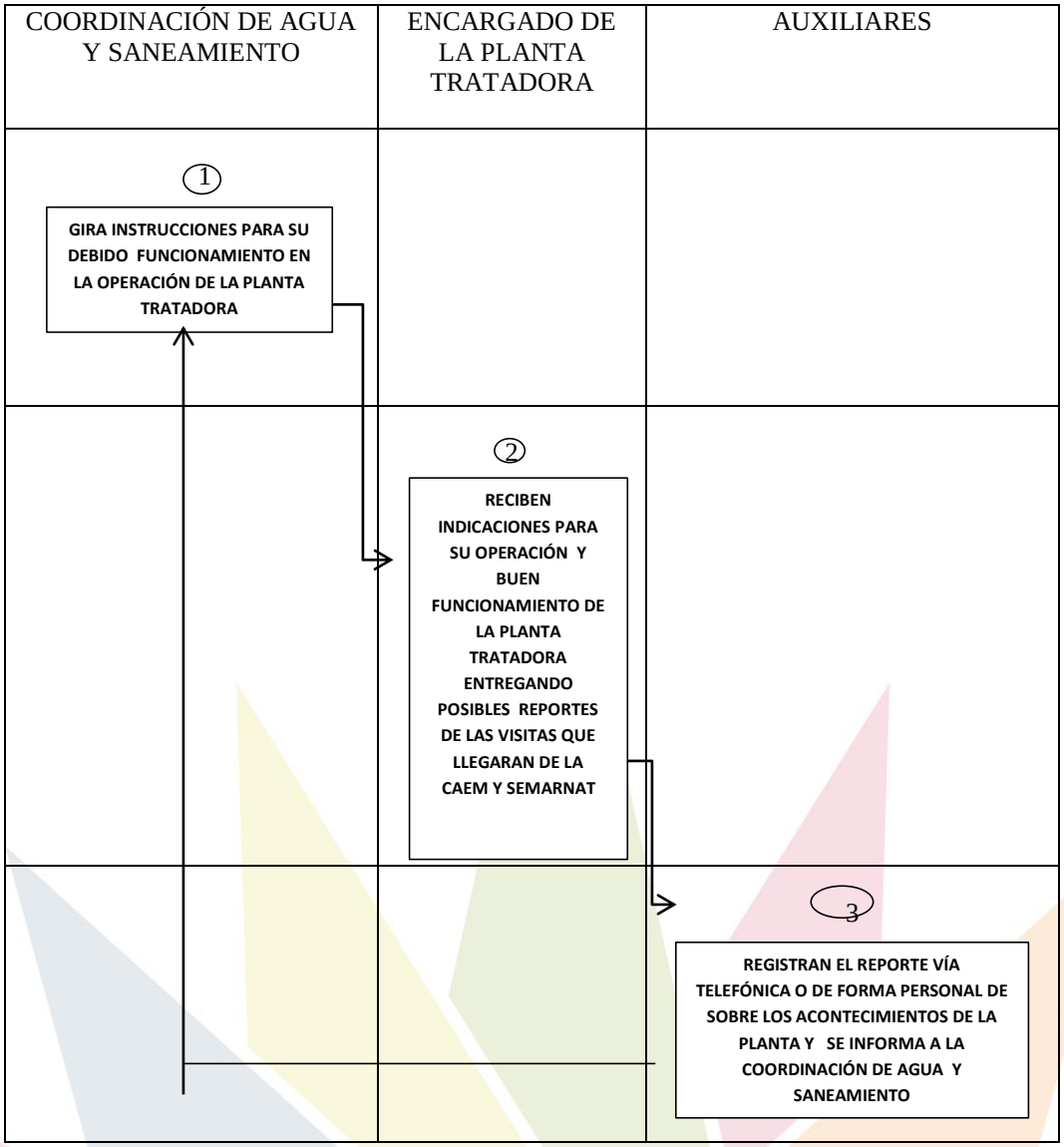
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE CÁRCAMOS DE REBOMBEO



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE PLANTAS TRATADORAS



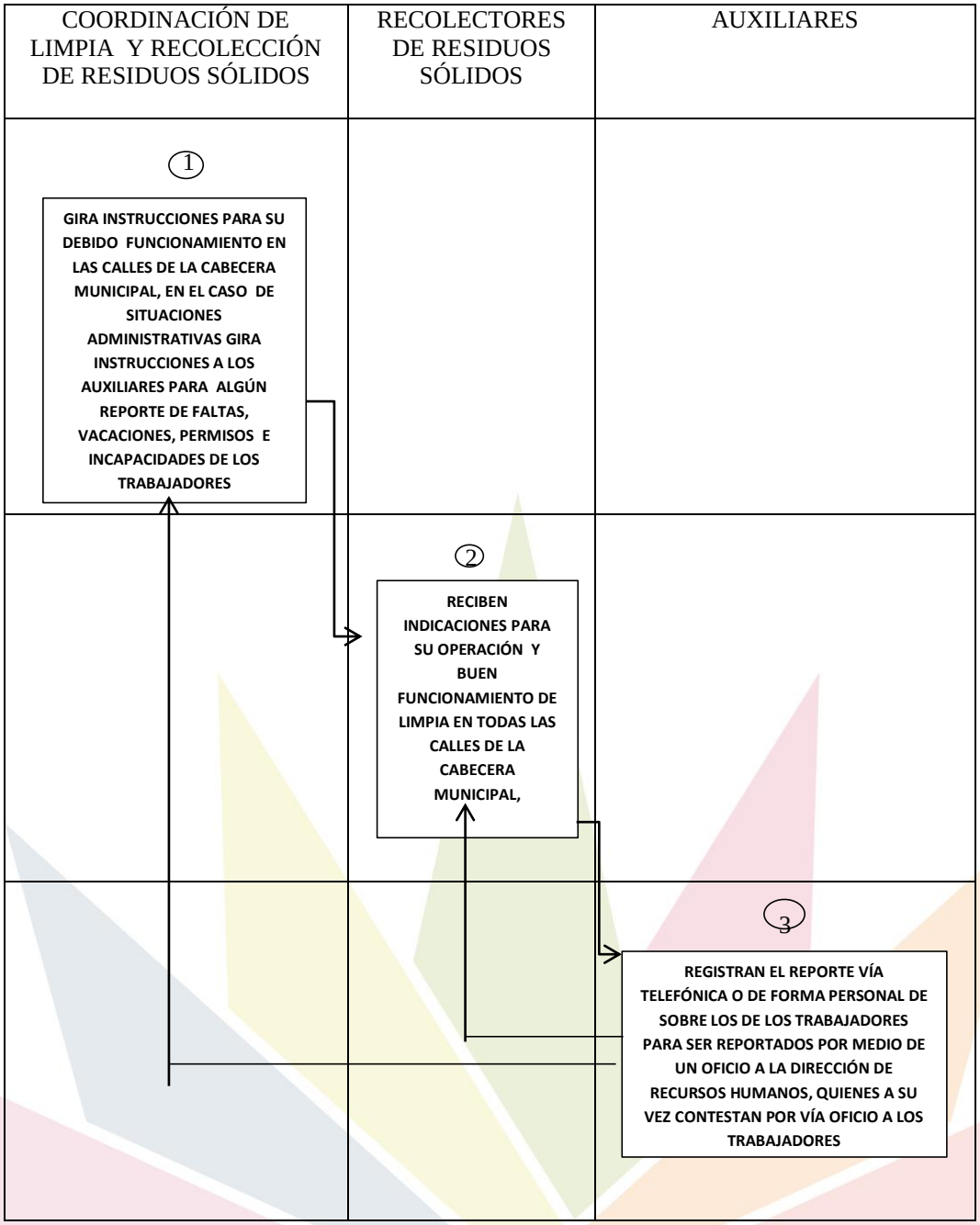
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PERSONA FÍSICA	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	A U X I L I A R E S	OPERADORES DE LAS UNIDADES DE LIMPIA Y PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA
1 ENTREGA SOLICITUD ELABORADA DEL SERVICIO REQUERIDO			
	2 RECIBE SOLICITUD PARA DAR INSTRUCCIONES DE ACUERDO A UNA CALENDARIZACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN EN EL CASO DE SER APROBADA LA MISMA		
		3 REGISTRAN LA SOLICITUD Y CALENDARIZAN Y/O REPORTE VÍA TELEFÓNICA, ADEMÁS DE ENTREGAR A LOS OPERADORES DE LA LAS UNIDADES DE LIMPIA PARA DAR SEGUIMIENTO DE LA PETICIÓN	
			4 RECIBE SOLICITUD PARA SU RESPECTIVA RECOLECCIÓN LLEVANDO A CABO UNA BITÁCORA DIARIA DE TRABAJO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS, ADEMÁS DE ENTREGAR UN REPORTE A LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LAS PRINCIPALES VIALIDADES DE LA CABECERA MUNICIPAL



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES	AUXILIARES
① GIRA INSTRUCCIONES PARA SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO EN LOS JARDINES DE LAS CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL		
	② RECIBEN INDICACIONES PARA SU MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES EN TODAS LAS CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL	
		③ LOS TRABAJADORES SON ATENDIDOS POR LOS AUXILIARES, PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE ALGÚN POSIBLE REPORTE POR MEDIO DE UN OFICIO DE INCAPACIDAD, PERMISO, VACACIONES, FALTAS, ETC. Y ÉSTOS HARÁN LLEGAR CONTESTACIÓN A LOS MISMOS O DIRECTAMENTE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA SU CONOCIMIENTO

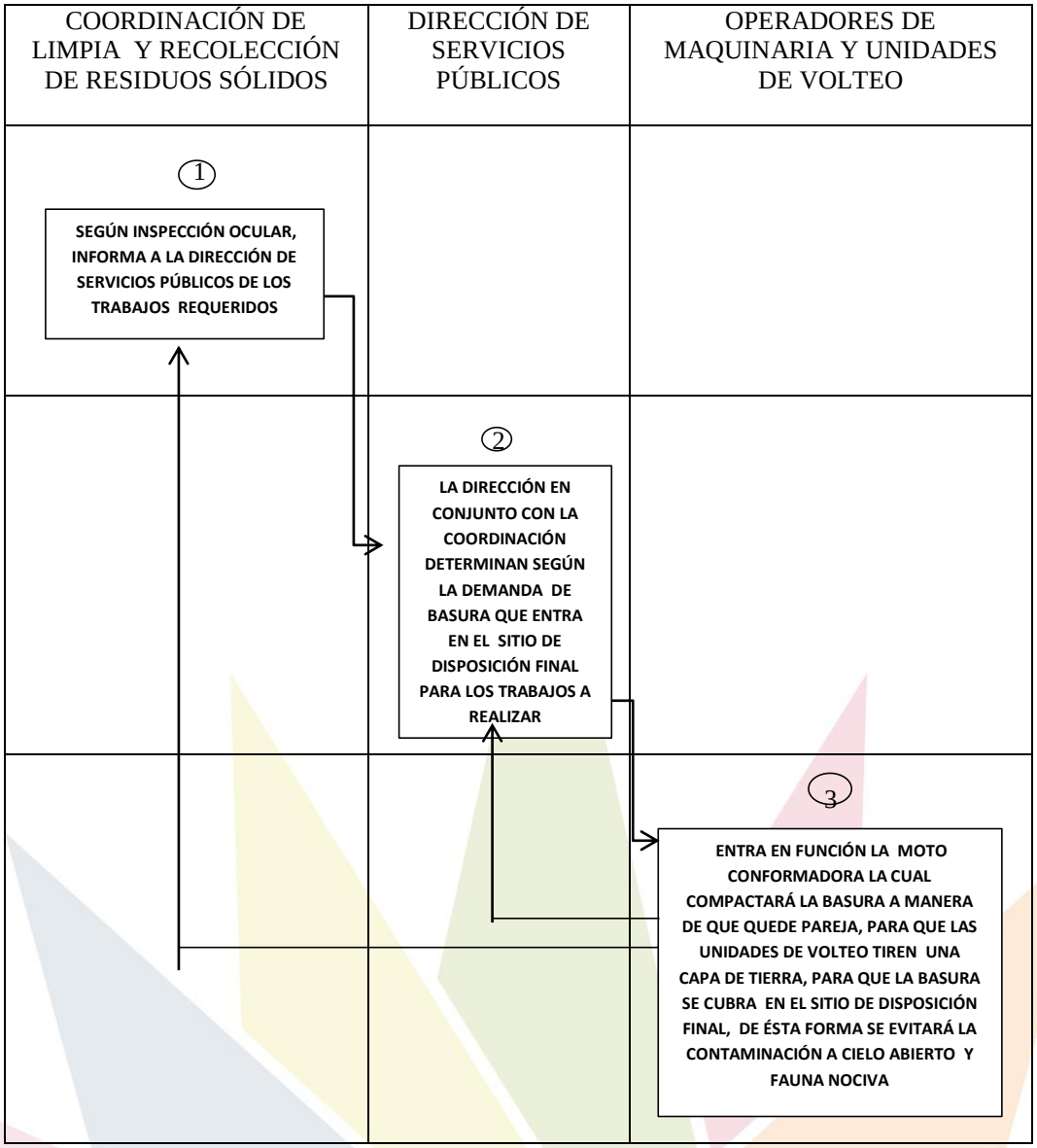
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO EN EL PANTEÓN DE LA CABECERA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RESIDUOS SÓLIDOS	ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL	AUXILIARES	PERSONA FÍSICA
1 GIRA INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS Y DE LAS MEJORES CONDICIONES DE SANIDAD QUE TENGA			4 ENTREGA SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DEL ARREGLO DE ALGUNA TUMBA
	2 RECIBE INDICACIONES PARA SU MANTENIMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DIARIAMENTE DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL		
		3 LOS TRABAJADORES SON ATENDIDOS POR LOS AUXILIARES, PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE ALGÚN POSIBLE REPORTE POR MEDIO DE UN OFICIO DE INCAPACIDAD, PERMISO, VACACIONES, FALTAS, ETC. Y ÉSTOS HARÁN LLEGAR CONTESTACIÓN A LOS MISMOS O DIRECTAMENTE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA SU CONOCIMIENTO.	
		5 SE RECIBE LA SOLICITUD Y SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE FACTIBILIDAD SE PROCEDE A REALIZAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL

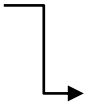
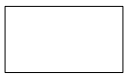


MEDICIÓN

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

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1	número de actividad
	Línea de flujo
	Descripción

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO ANUAL

ALCANCE

En el proceso interviene la Tesorería Municipal, la Coordinación de Prevención del Delito, Coordinación de Tránsito Municipal, así como para la autorización la Presidencia Municipal.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 139 Párrafo Segundo. Ley de Planeación de los Estado y Municipios. Artículo 19 Fracción I y Fracción II, Articulo 22 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 18 Fracción I, Articulo 24, Articulo 50, Articulo 51, Articulo 52 y Articulo 53. Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal 2017 del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, México.

RESPONSABILIDADES

- Revisar el presupuesto en donde se incluyan las acciones y compromisos a cumplir y da su autorización para remitirlo a Presidencia y Tesorería Municipal.
- Validar y revisar y dar el visto bueno para la aplicación del recurso.
- Validar la elaboración del presupuesto verificando su gasto.
- Identificar las acciones, cuantificarlas y cotizarlas, para elaborar el presupuesto en base a resultados.

DEFINICIONES

Techo financiero:

INSUMOS

Oficio de solicitud.
Oficios de trámite y gestión para la aprobación del recurso financiero para el presupuesto anual.

RESULTADOS

Aprobación y liberación del recurso financiero para el presupuesto anual.

POLITICAS

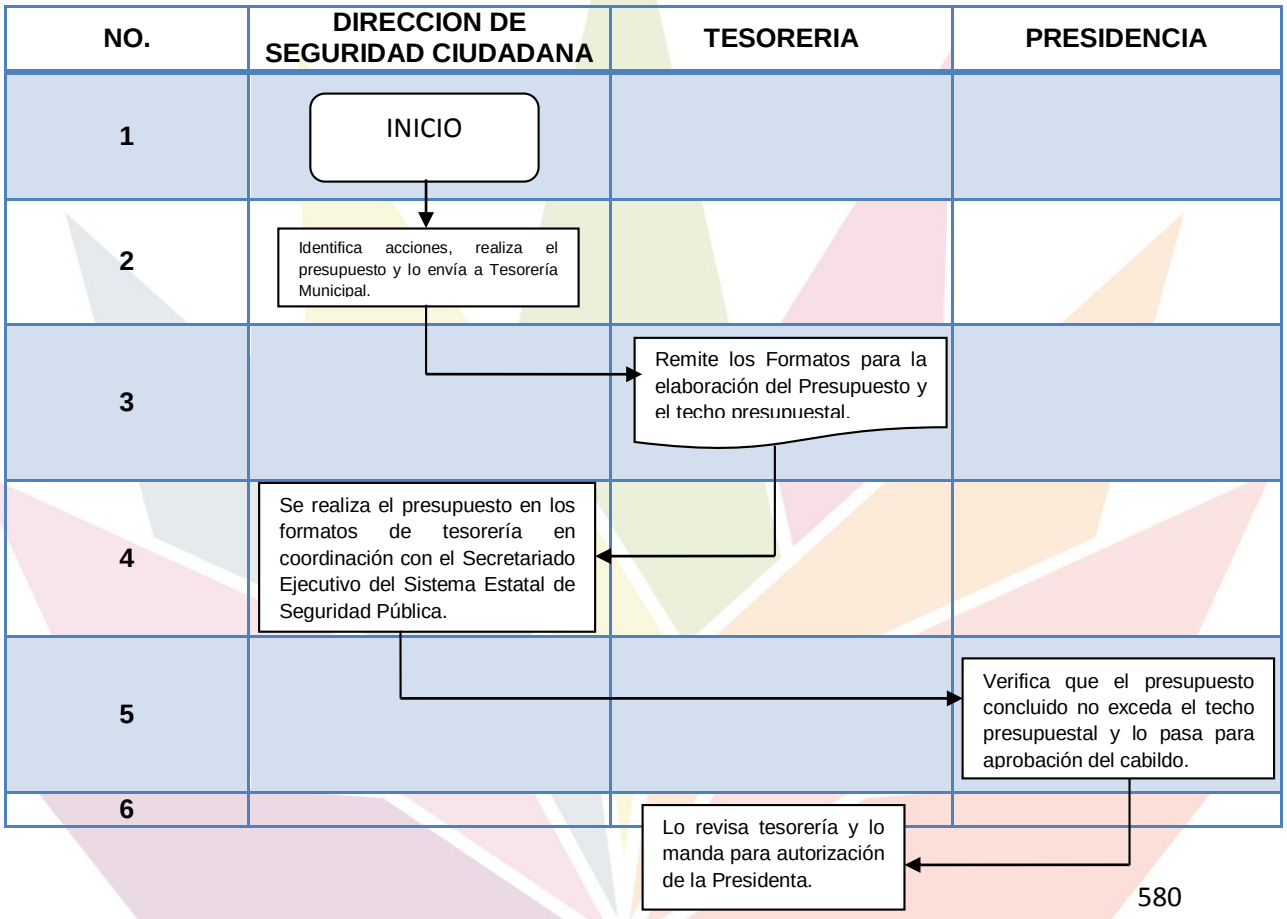
La intención de gestionar y realizar el trámite correspondiente para la autorización y liberación del recurso financiero para el presupuesto anual a beneficio de la población en materia de seguridad pública a través del H. Ayuntamiento en coordinación con personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana, con las autoridades y dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Inicio de procedimiento	
1	Dirección de Seguridad Ciudadana	Identifica acciones, realiza el presupuesto y lo envía a Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Remite los formatos para la elaboración del presupuesto y el techo presupuestal.
3	Dirección de Seguridad Ciudadana	Realiza el presupuesto y llena los formatos de tesorería en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y se imprime el presupuesto por clave programática.
4	Presidencia Municipal	Verifica y revisa que el presupuesto concluido no exceda el techo presupuestal y lo manda para autorización de la Presidenta Municipal.
5	Tesorería Municipal	Lo pasa a firma de las autoridades correspondientes.
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Lo recibe para su ejecución y aplicación.

DIAGRAMACION



7	Se remite al área para su ejecución y aplicación.		
8	FIN		

MEDICIÓN:
NO APLICA.

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: INGRESO A LA PLANTILLA DE PERSONAL

ALCANCE:
Reclutar a los aspirantes, y establecer la integración del primer nivel del servidor público de la Escala Básica del Servicio, para ser seleccionado, capacitado, evitar el abandono de la corporación y preservar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo en el Servicio.

REFERENCIAS:
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Reglamento Interno Municipal.
- Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES:
- Tener la documentación necesaria para el trámite de alta.
- Recepción de los documentos para iniciar el trámite de alta.
- Recepción de los documentos para iniciar el trámite de alta.
- Firma de autorización
- Trámite de alta en la nómina municipal.
- Trámite para expedición de constancia de no inhabilitación y alta en el sistema de manifestación de Bienes.
- Recibe notificación de aprobación e ingreso de la persona física a la policía municipal.

DEFINICIONES:
Constancia de No Inhabilitación: Documento otorgado por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a través de la Contraloría Interna Municipal.
Persona física: Toda persona que requiera ingresar a la plantilla de personal.

INSUMOS:
Oficios internos con aéreas administrativas para el trámite de alta en la plantilla de personal, para ingreso a la policía municipal.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

RESULTADOS:
Ingreso a la plantilla de personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

POLITICAS:
El trámite administrativo será en un horario de 09:00 a 17:00 horas, así como la entrega del documento como respuesta y/o contestación de la solicitud u oficio girado a la Dirección se entregara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir a las oficinas que se encuentra en el interior del Centro Administrativo, ubicado en calle Ricardo Flores Magón s/n Cabecera Municipal, Jiquipilco, México.

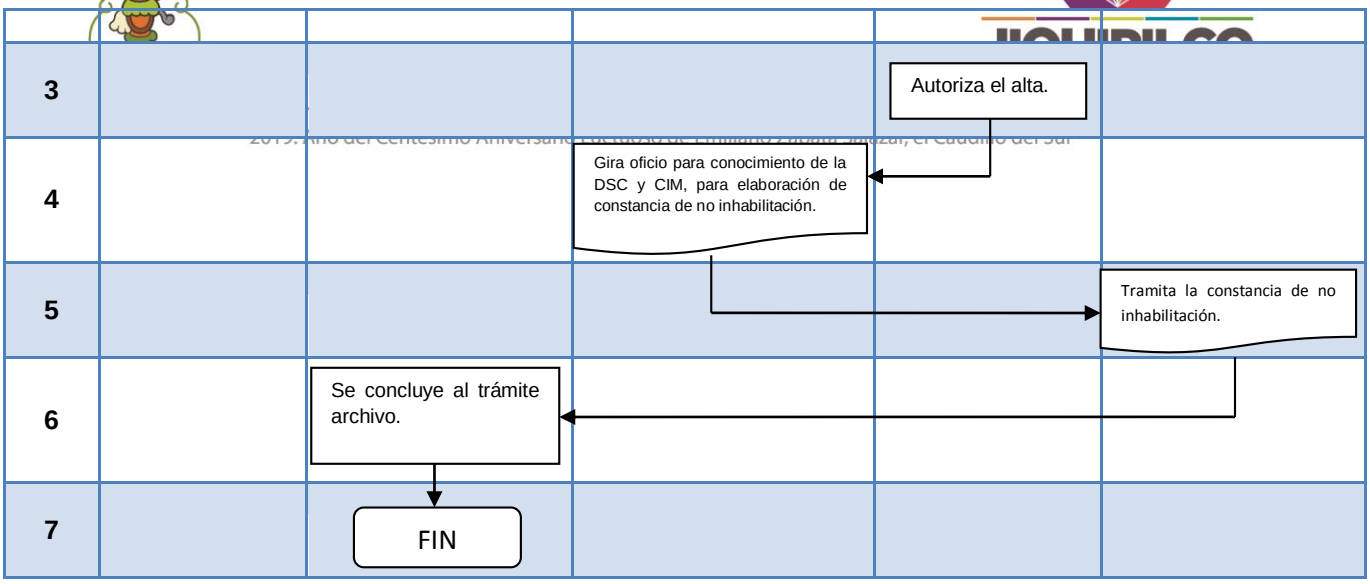
DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física	Hace entrega en la Dirección de seguridad ciudadana de los documentos correspondiente para el trámite de alta.
2	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe la documentación y la turna a la Coordinación de Recursos Humanos, con copia a Tesorería y Contraloría Interna Municipal, para su conocimiento y trámite que corresponda.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la documentación y la turna a la presidenta municipal para su autorización.
4	Presidencia Municipal	Autoriza la alta.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Notifica a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tesorería Municipal y Contraloría Interna el alta para ingreso a la plantilla de personal.
6	Contraloría Interna Municipal	Tramita la constancia de no inhabilitación
7	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe notificación de alta, elabora expediente y se archiva.

DIAGRAMACIÓN:

NO.	PERSONA FISICA	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	CONTRALORIA
1	INICIO				
2	Hace entrega de documentación para ingreso.	Recopilación de documentación personal de la persona que causa alta.	Recibe la documentación y la turna a la presidenta municipal para su autorización.		

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN:
No aplica.

FORMATO E INSTRUCTIVO:

1. Requisitos para ingresos a la plantilla.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIA.

ALCANCE:
Atender los reporte de denuncias o incidencias que se presenten en el Municipio

REFERENCIA:

- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES:
- Recibir las denuncias de actos delictivos e informarlas a las unidades en servicio.
-Tomar la constancia del reporte correspondiente.
-Elaborar la constancia de reporte y dar seguimientoa la instancia correspondiente.
- Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo amerite y recaba lainformación requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.

DEFINICIONES:
Barandilla: Recepción de la Comandancia Municipal donde se atienden las denuncias o reportes de laciudadanía (atención al público) el radio operador.

INSUMOS:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Oficio de solicitud
Oficio de respuesta.

RESULTADOS:
Expedición diaria de partes informativos.

POLITICAS:
Brindar la mejor atención a los reportes de incidencias o actos delictivos que se cometan, sobre todo aquellos casos en los que corran riesgo la integridad física de la persona, debiendo dar el curso legal que proceda.

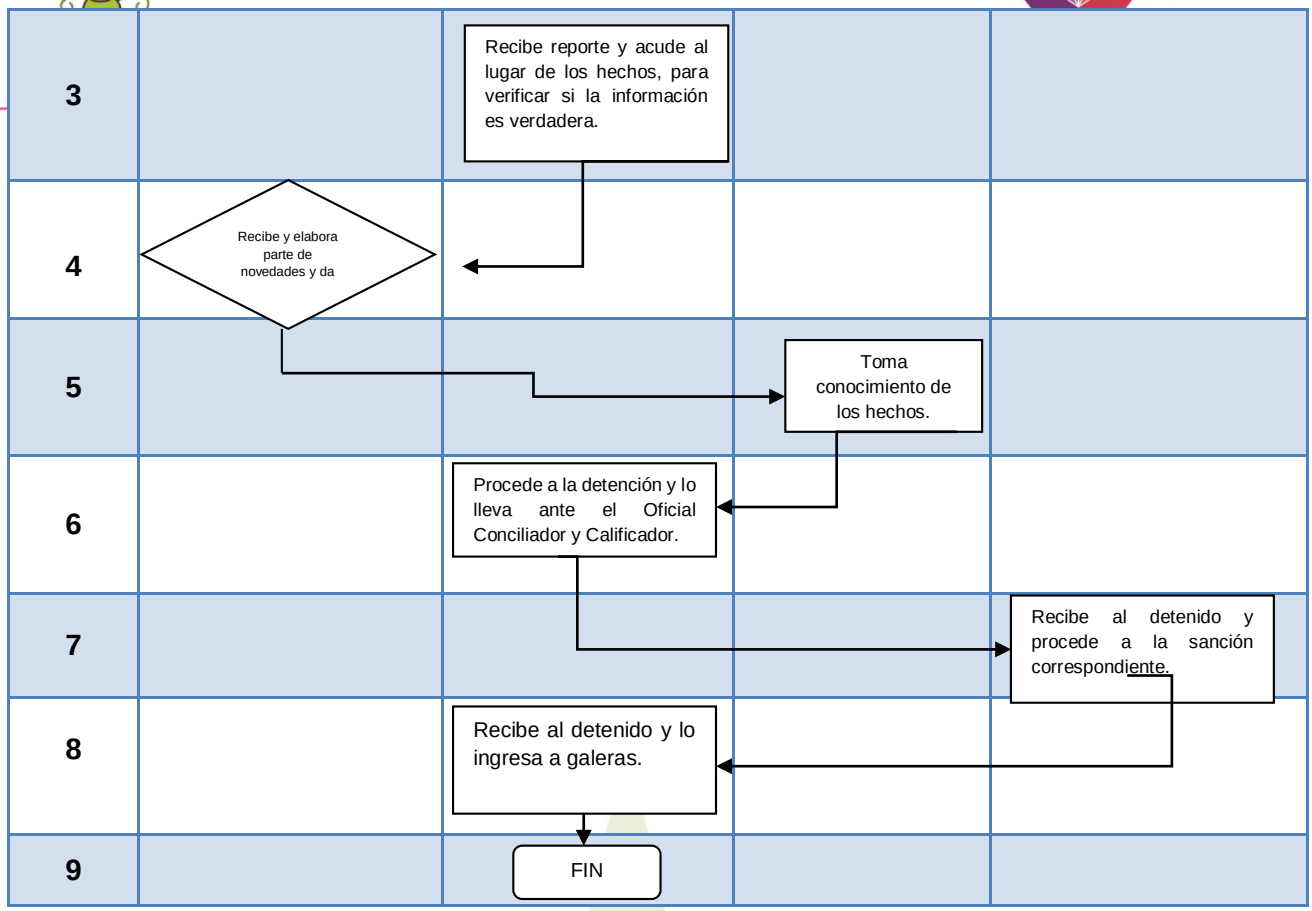
DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1		Inicio del procedimiento.
2	Radio operador	Recibe reporte vía telefónica, comunica vía radio a las unidades para su atención, si no es delito, solo levanta reporte.
3	Policía Operativo	Recibe reporte y acude al lugar de los hechos, para verificar si la información es verdadera.
4	Radio operador	Recibe y elabora parte de novedades y da conocimiento al director.
5	Director	Toma conocimiento de los hechos e informa al Oficial Conciliador y Calificador para la detención.
6	Policía Municipal	Procede a la detención y lo lleva ante el Oficial Conciliador y Calificador.
7	Oficial Conciliador y Calificador	Recibe al detenido y procede a la sanción correspondiente.
8	Policía Municipal	Recibe al detenido y lo ingresa a galeras.
9	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMACIÓN:

NO.	RADIO OPERADOR	POLICIA OPERATIVO	DIRECTOR	OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICADOR
1	INICIO			
2	Recibe reporte vía telefónica			

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN:
Denuncias / casos atendidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1. Formato de parte informativo.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ALCANCE:
Lograr que las calles estén libres de tránsito y tener una mejor circulación vial.

REFERENCIAS:
Ley de Movilidad del Estado de México.
Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

- Supervisa, ordena y coordina las acciones
- Planea, aprueba el programa operativo y asigna al personal responsable.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DEFINICIONES:
No aplica.

INSUMOS:

Programa de tránsito y vialidad

RESULTADOS:
Mejorar la afluencia de vehículos en las principales calles de la Cabecera Municipal y que la ciudadanía tenga una mejor cultura sobre vialidad.

POLITICAS:
Lograr que la ciudadanía tenga mayor conciencia respecto a la cultura vial dentro del primer cuadro de la cabecera municipal y eficientar el servicio de tránsito en las calle principales del Municipio.

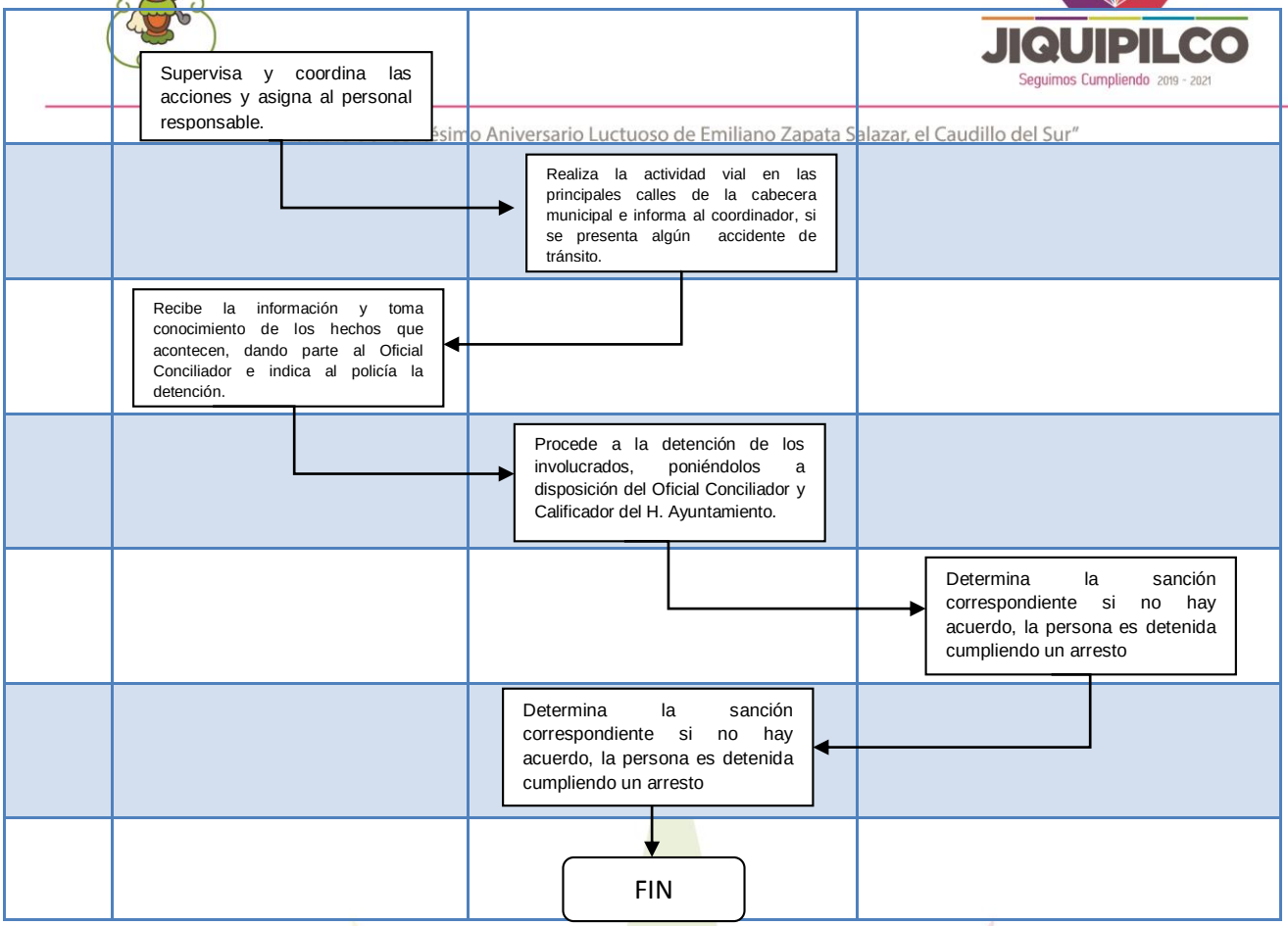
DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Inicio del Procedimiento	
2	Coordinador de Tránsito Municipal	Supervisa y coordina las acciones y asigna al personal responsable.
3	Policía de tránsito	Realiza la actividad vial en las principales calles de la cabecera municipal e informa al coordinador, si se presenta algún accidente de tránsito.
4	Coordinador de Tránsito Municipal	Recibe la información y toma conocimiento de los hechos que acontecen, dando parte al Oficial Conciliador e indica al policía la detención.
5	Policía de tránsito	Procede a la detención de los involucrados, poniéndolos a disposición del Oficial Conciliador y Calificador del H. Ayuntamiento.
6	Oficial Conciliador y Calificador	Determina la sanción correspondiente si no hay acuerdo, la persona es detenida cumpliendo un arresto.
7	Policía de Tránsito	Ingresa a galeras al detenido.

DIAGRAMACIÓN:

No.	COORDINADOR DE TRÁNSITO	POLICIA DE TRÁNSITO	OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICADOR
1	INICIO		

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN:
Servicio/solicitudes

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: ATENCION A LLAMADAS DE DENUNCIA.

ALCANCE:
Atender de manera eficiente y pronta todas las llamadas de denuncia recibidas en las oficinas de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 21
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 81 y 86 Bis
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, art. 1 y 4
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, art. 1, 2, 4 y 6 Ley de Seguridad del Estado de México, art. 82.

RESPONSABILIDADES:
-Atender la línea telefónica y las llamadas que se reciban.

- Informar a los elementos vía radio para que se atienda la denuncia.
- Elaborar parte de novedades.

DEFINICIONES:

Parte de Novedades: Documento donde se registran los acontecimiento y hechos ocurridos durante el servicio que prestan los elementos las 24 horas del día.

INSUMOS:

Bitácora y/o llamada telefónica
Recabar datos y/oobtención dedatos
Atención pre hospitalaria

RESULTADOS:

Evitar y servir a todas aquellas personas que han sido víctimas de cualquier tipo, logrando con esto que se disminuya el porcentaje en el índice delictivo municipal.

POLITICAS:

Atender de manera eficiente, seria y responsable todas las llamadas de denuncia que realiza la ciudadanía a través de la llamada telefónica, evitando reducir el índice delictivo.

DESARROLLO:

No.	Puesto y/o Área	Descripción de Actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Comandancia municipal	Recepción de la llamada en la comandancia.
3	Radio Operador	Entrevista a la víctima vía telefónica o bien datos relevantessobre la situación, así mismo informa vía radio a los elementos para que acudan al auxilio.
4	Policía Municipal	Acude al lugar indicado e informa a base sobre los hechos, en caso de que se requiera solicita el apoyo de personal de protección civil.
5	Protección Civil	Brindar atención pre-hospitalaria en caso que se requiera.
6	Policía Municipal	Elabora parte informativo, si hay delito, procede a la detención y turna al Oficial Conciliador y Calificador o bien al Ministerio Público.
7	Radio Operador	Informa de los hechos al Director.
8	Director	Toma conocimiento de los hechos e informa a la autoridad correspondiente para su aseguramiento.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

9	Oficial Conciliador Calificador y/o Ministerio Público	Recibe a la persona detenida y solicita al policía municipal, proceda a su aseguramiento.
10	Policía Municipal	Asegura a la persona y traslada a galeras.
11		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN:

NO.	COMANDANCIA MUNICIPAL	RADIO OPERADOR	POLICIA MUNICIPAL	PROTECCIÓN CIVIL	DIRECTOR	OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICADOR
1	INICIO					
2	Entrevista a la víctima vía telefónica o bien datos relevantes sobre la situación, así mismo informa vía radio a los elementos para que acudan al auxilio.					
3		Entrevista a la víctima vía telefónica o bien datos relevantes sobre la situación, así mismo informa vía radio a los elementos para que acudan al auxilio.				
4			Acude al lugar indicado e informa a base sobre los hechos, en caso de que se requiera solicita el apoyo de personal de protección civil.			
5				Brindar atención pre hospitalaria en caso que se requiera		
6			Elabora parte informativo, si hay delito, procede a la detención y turna al Oficial Conciliador y Calificador o bien al Ministerio Público.			
7		Informa de los hechos al Director.				
8					Toma conocimiento de los hechos e informa a la autoridad correspondiente para su aseguramiento	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

9						Recibe a la persona detenida y solicita al policía municipal, proceda a su aseguramiento.
10			Asegura a la persona y traslada a galeras.			
11			Fin del procedimiento			

MEDICIÓN:
Llamadas de emergencia/llamadas atendidas

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: PLATICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ALCANCE:
Proporcionar información básica a los alumnos de los diversos planteles educativos, sobre cómo prevenir el servíctimas de bullying, Violencia, y fomentar valores universales, promoviendo sí la búsqueda de ayuda en casosde violencia ya sea familiar o en la escuela. Identificar los casos ya existentes y canalizarlos a diversasinstituciones que puedan brindarles ayuda.

REFERENCIAS:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21, 115.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 128 fracción X.
- Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES:
-Realiza la visita a los diversos planteles educativos para agendar fechas para las pláticas y operativos.
-Lleva el control de la agenda de escuelas.
-Realiza de presentación sobre diferentes temas.
-Coordina el operativo Mochila Segura.
-Realiza el traslado del personal de prevención del delito municipal y los oficiales a los planteles educativos.
-Imparten pláticas y talleres con los temas: Prevención de robo de infantes, bullying, violencia en el noviazgo,drogadicción, alcoholismo, valores, sexualidad, educación vial, exhibición de unidades de emergencia.
-Implementan Operativo Mochila Segura.

DEFINCIONES:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Bullying: Significa acaso y/o hostigamiento que se realiza a través de un grupo de alumnos que afectan a una persona ocasionando daño psicológico grave.

INSUMOS:
Solicitud y/ogestiona
Material para aplicación de plática.
Agradecimiento

RESULTADOS:
Erradicar de los planteles educativos del Municipio de Jiquipilco, las prácticas de violencia entre los menores así como el traslado, comercio y consumo de sustancias tóxicas.

POLÍTICAS:
- ✓ Impartir pláticas preventivas de forma humana, con una ética profesional.
- ✓ El personal de la Coordinación de Prevención del Delito y/o los oficiales que impartan las pláticas portaran el uniforme de correspondiente.
- ✓ Es necesario que la solicitud se dé con un mínimo tres días de anticipación a la fecha en que se solicita laspláticas.
- ✓ Es política para el buen funcionamiento, que las escuelas tengan un buen nivel de convocatoria y confirmenasistencia de los alumnos para las pláticas.
- ✓ Contar con el material adecuado que se usara en las pláticas de prevención.

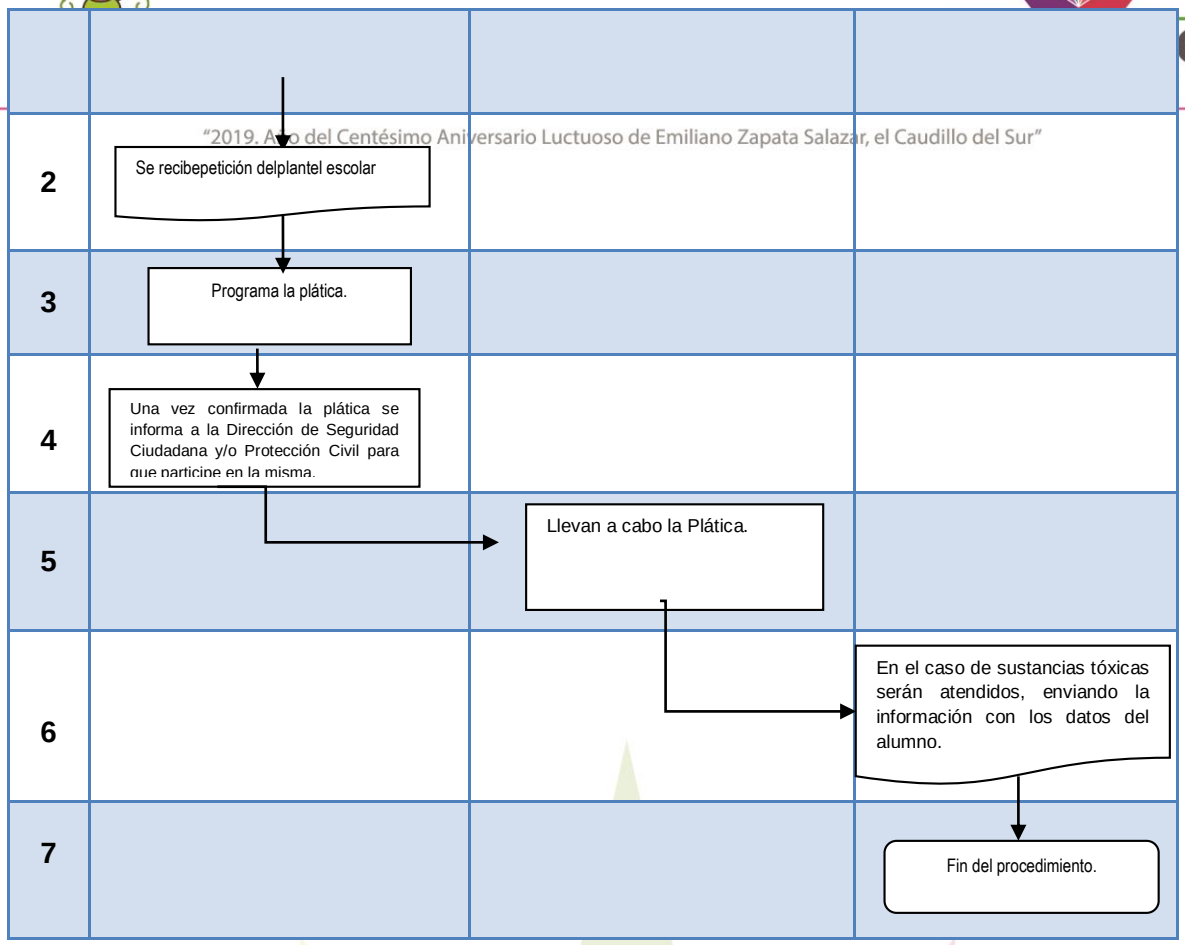
DESARROLLO:

No.	Sujeto y/o unidad administrativa	Actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Coordinación de Prevención del Delito Municipal	Recibe petición
3	Coordinación de Prevención del Delito	Programación de la plática
4	Coordinación de Prevención del Delito	Una vez confirmada la plática se informa a la Dirección de Seguridad Ciudadana para que participe en la misma.
5	Prevención del Delito en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana.	Llevan a cabo la Plática
6	Director escolar	En el caso de sustanciastóxicas serán atendidos, enviando la información con losdatos del alumno.
7		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN:

NO.	COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECTOR ESCOLAR
1	INICIO		

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN:
Solicitudes recibidas/platicas otorgadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS.

ALCANCE:
Implementar operativos de seguridad en los lugares más conflictivos del Municipio, tomando en cuenta, las características de la problemática específica del lugar.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 y demás relativos y aplicables.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos1, 19, 22, 100 y demás relativos y aplicables.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 142, 144.
- Bando Municipal vigente.

2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

RESPONSABILIDADES:

- Una vez detectada la problemática que aqueja al lugar, ordena que se diseñen e implementen y ejecuten los operativos específicos en los lugares determinados.
- Cumplir con las Instrucciones que dé el Director de Seguridad Ciudadana, por lo que, junto con los Jefes de Turno, en las juntas de trabajo planea y diseña los operativos que habrán de implementarse en los lugares específicos.
- Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos ordenados en cada uno de los operativos que seimplementan.
- Cumplir con las Instrucciones Jefes de Turno o el mando superiory ejecutarlos operativos de acuerdo a las instrucciones.
- Supervisar el cumplimiento que den a los policías municipales

DEFINICIONES:

Operativos: conjunto de acciones tácticas, realizadas por los oficiales representantes de la ley, tendientes a atacar problemas generales o específicos, en zonas previamente determinadas, planeadas enlugar, tiempo y forma.

INSUMOS:

Mapa territorial bien definido por comunidad.

RESULTADOS:

Evitar de manera eficiente a través de los operativos de seguridad, se cometan delitos que afecten a la ciudadanía dando prioridad a las comunidades con mayor índice delictivo.

POLÍTICAS:

Dar continuidad a la operatividad implementada, supervisando su correcta ejecución.

DESARROLLO:

No.	Sujeto y/o unidad administrativa	Actividad
1	Inicio del Procedimiento	
2	Director	Una vez detectada la problemática que aqueja al lugar, diseña y ordena a los Jefes de Turno, la implementación de operativos de acuerdo a la Incidencia Delictiva
3	Jefe de Turno	Toma conocimiento y ordena a los elementos policiales, se implemente el operativo en el lugar y horario que se indique.
4	Elementos policiales	Ejecutan los operativos de acuerdo a las órdenes recibidas por el Jefe de Turno e informan los acontecimientos, en caso de haber detenidos son trasladados ante el Oficial Conciliador y/o al Ministerio Público o Federal.
5	Jefe de Turno	Toman conocimiento de los hechos suscitados en el operativo e informan al director.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar el Caudillo del Sur"

6	Director	Toma conocimiento de los hechos e informa al oficial conciliador para el trámite correspondiente y/o da la instrucción para el traslado del detenido ante la autoridad correspondiente.
7	Policía municipal	Traslada al detenido ante la autoridad correspondiente.
8	Oficial Conciliador y/o Ministerio Público Común o Federal	Recibe al detenido y es procesado conforme corresponda.
9	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN:

NO.	DIRECTOR	JEFE DE TURNO	POLICIA MUNICIPAL	OFICIAL CONCILIADOR Y/O MINISTERIO PÚBLICO
1	INICIO			
2	El Director de Seguridad Ciudadana, diseña y ordena laimplementación deoperativos deacuerdo a laIncidencia Delictiva.			
3		Toma conocimiento y ordena a los elementos policiales, se implemente el operativo en el lugar y horario que se indique.		
4			Ejecutan los operativos de acuerdo a las órdenes recibidas por el Jefe de Turno e informan los acontecimientos, en caso de haber detenidos son trasladados ante el Oficial Conciliador y/o al Ministerio Público o Federal	
5		Toman conocimiento de los hechos suscitados en el operativo e informan al director.		
6	Toma conocimiento de los hechos e informa al oficial conciliador para el trámite correspondiente y/o da la instrucción para el traslado del detenido ante la autoridad correspondiente.			
7			Traslada al detenido ante la autoridad correspondiente.	
8				Recibe al detenido y es procesado conforme corresponda.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

9				Fin del procedimiento

MEDICIÓN:
Operativos/detenidos

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: APOYO DE BÚSQUEDA, LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS Y VEHÍCULOS

ALCANCE:
Apoyar a las autoridades municipales, estatales y federales en la búsqueda y localización de personas extraviadas y vehículos.

REFERENCIAS:
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 19.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES:
-Instruir al personal operativo correspondiente, a fin de cumplir con las peticiones judiciales e informar de los resultados a las mismas.
-Efectuar la búsqueda, localización de personas extraviadas y vehículos en tiempo y forma a las autoridades correspondientes.
-Asignar a través de los jefes de turno al personal que se harán cargo de la solicitud de búsqueda, localización de personas extraviadas y vehículos.

DEFINICIONES:
Informe de Resultados de Búsqueda y Localización:
-Es el resultado por escrito de la búsqueda y localización de personas, vehículos y muebles después de la investigación que realizaron los elementos asignados para tal efecto.
Solicitud de Búsqueda y Localización:
-Es el documento que envía los juzgados a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que los elementos policiacos puedan coadyuvar con la autoridad para localizar personas, vehículos y bienes a solicitud de algún ciudadano.

INSUMOS:
Solicitud.
Oficio.
Informe.

RESULTADOS:
Lograr y recuperar a las personas extraviadas y/o vehículos robados a través de las peticiones realizadas por parte de las autoridades correspondientes.

POLITICAS:

Ayudar y atender a las personas y/o solicitudes que se reciban para brindar el servicio de apoyo para la búsqueda y localización de las mismas o de vehículos dentro del territorio municipal

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DESARROLLO:

No.	Sujeto y/o unidad administrativa	Actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Radio Operador	Recibe solicitud de búsqueda, localización de personas extraviadas y vehículos, registrándola para su atención y seguimiento.
3	Radio Operador	Le informa al Director de la solicitud para su atención.
4	Director	Toma conocimiento de la solicitud y ordena al radio operador de cumplimiento a la solicitud.
5	Radio Operador	Entrega oficio de solicitud a los elementos de seguridad ciudadana para su atención y seguimiento.
6	Policía Municipal	Reciben oficio de solicitud y dan cumplimiento a lo solicitado, elaboran informe de resultados e informan al radio operador.
7	Radio Operador	Recibe informe del resultado y comunica al Jefe de Turno y/o Director para que otorgue la información a las personas y/o autoridades que solicitaron el apoyo.
8	Autoridad y/o persona correspondiente	Recibe y sella
9	Radio Operador	Archiva el informe entregado unavez sellado de recibido.
10		Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN:

NO.	RADIO OPERADOR	POLICIA MUNICIPAL	DIRECTOR	PERSONA Y/O AUTORIDAD CORRESPONDIENTE
1	INICIO			
2	Recibe solicitud de búsqueda, localización de personas extraviadas y vehículos, registrándola para su atención y seguimiento.			
3	Entrega oficio de solicitud a los elementos de seguridad ciudadana para su atención y seguimiento.			

4			Toma conocimiento de la solicitud y ordena al radio operador de cumplimiento a la solicitud.	
5	Entrega oficio de solicitud a los elementos de seguridad ciudadana para su atención y seguimiento			
6		Reciben oficio de solicitud y dan cumplimiento a lo solicitado, elaboran informe de resultados e informan al radio operador.		
7	Recibe informe del resultado y comunica al Jefe de Turno y/o Director para que otorgue la información a las personas y/o autoridades que solicitaron el apoyo.			
8				Recibe y sella
9	Archiva el informe entregado una vez sellado de recibido.			
10	Fin del procedimiento			

MEDICIÓN:
Solicitudes de apoyo/100

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: APOYO A LA FUERZA PÚBLICA

ALCANCE:
Hacer cumplir las resoluciones del Estado a nivel municipal con el apoyo del uso de la fuerza pública (Posesión de Bienes, embargos).

REFERENCIAS:

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 19.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES:
-Dar seguimiento a las peticiones de las autoridades Judiciales.
-Dar trámite de apoyo de la Fuerza Pública.
-Cumplir con la solicitud de apoyar a los ejecutores, a fin de evitar acciones mayores y de ser necesario hacer uso de la fuerza pública.

DEFINICIONES:
No aplica.

INSUMOS:
Solicitud.
Oficio.
Informe.

RESULTADOS:
Atender en su totalidad las solicitudes realizadas en materia de apoyo a la fuerza pública es decir de las diferentes dependencias como juzgados.

POLITICAS:
El presente manual es de aplicación general para todos los servidores públicos que participenapoyando los procedimientos judiciales a que haya lugar, buscando en todo momento actuarconforme a derecho.

DESARROLLO:

No.	Puesto y/o Área	Descripción de Actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Radio Operador	Recibe solicitud de apoyo de laFuerza Pública de los Juzgados registrándola para suatención y seguimiento e informa al Director.
3	Director	Toma conocimiento de la solicitud e instruye al radio operador para que de conocimiento a los elementos para cumplimiento de la misma.
4	Radio Operador	Entrega el oficio de atención a lasolicitud de apoyo de la FuerzaPública a los elementos.
5	Elementos	Reciben oficio de atención a lasolicitud de apoyo de la Fuerza Pública y acuden al domicilio designado para brindar el apoyo.
6	Elementos	Elaboran informe de resultados del apoyo de la Fuerza Pública al radio operador para elaborar el parte de novedades.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

7	Radio operador	Registra y toma conocimiento de los hechos para parte de novedades.
8		Fin del procedimiento

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso del Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN:

NO.	RADIO OPERADOR	DIRECTOR	ELEMENTOS
	INICIO		
	Recibe solicitud de apoyo de la Fuerza Pública de los Juzgados registrándola para su atención y seguimiento e informa al Director.		
		Toma conocimiento de la solicitud e instruye al radio operador para que de conocimiento a los elementos para cumplimiento de la misma.	
	Entrega el oficio de atención a la solicitud de apoyo de la Fuerza Pública a los elementos.		
			Reciben oficio de atención a la solicitud de apoyo de la Fuerza Pública y acuden al domicilio designado para brindar el apoyo.
			Elaboran informe de resultados del apoyo de la Fuerza Pública al radio operador para elaborar el parte de novedades.
	Registra y toma conocimiento de los hechos para parte de novedades.		
	Fin del procedimiento		

MEDICIÓN:
Solicitudes recibidas ÷ solicitudes atendidas

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

PROCEDIMIENTO: RONDINES DE VIGILANCIA

ALCANCE:
Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en lascomunidades que integran el Municipio.

REFERENCIAS:

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- Ley de Seguridad Pública
- Plan de Desarrollo Municipal**.**
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES:
Verificar que el personal en turno cumpla con el reglamento.

DEFINICIONES:
Consigna: Orden que se da un subordinado.
Rol de Servicios: Documento donde se plasman las comunidades y unidad para el servicio de seguridad por día a cada elemento**.**

INSUMOS:
Patrulla.
Combustible.

RESULTADOS:
Que todo el personal policiaco deberá cumplir con los lineamientos que marcan el reglamento y la ley.

POLITICAS:
Eficientar el servicio de seguridad a través de rondines de vigilancia en las diferentes comunidades del Municipio, logrando con esto la reducción del índice delictivo.
Vigilarán que se cumplan con los deberes, derechos y obligaciones de los Jefes de Turno, así como del personal operativo que conforma la Dirección de Seguridad Ciudadana.

DESARROLLO:

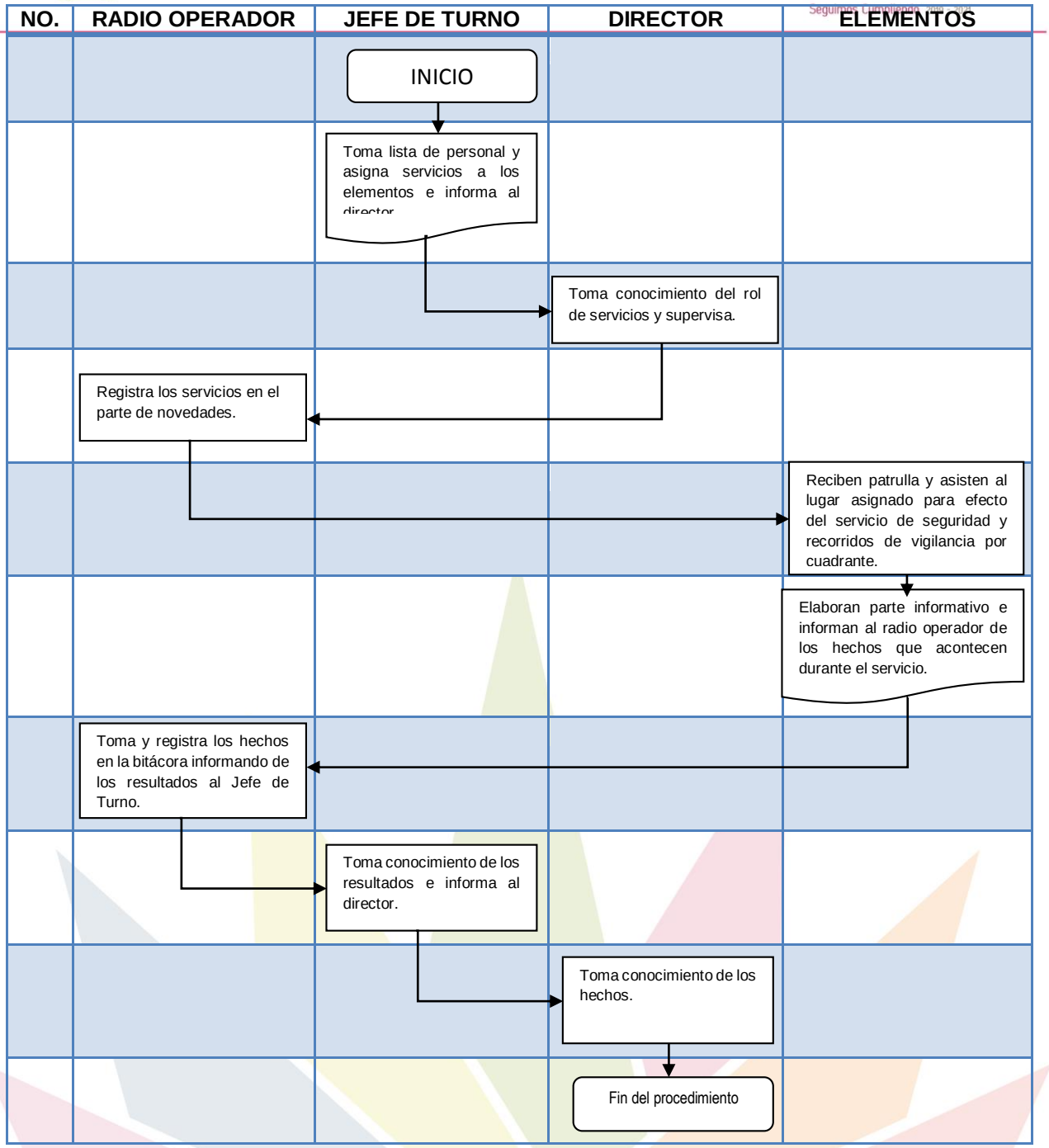
No.	Puesto y/o Área	Descripción de Actividad
1		Inicio del Procedimiento
2	Jefe de Turno	Toma lista de personaly asigna servicios a los elementos e informa al director.
3	Director	Toma conocimiento del rol de servicios y supervisa.
4	Radio Operador	Registra los servicios en el parte de novedades.
	Elementos	Reciben patrulla y asisten al lugar asignado para efecto del servicio de seguridad y recorridos de vigilancia por cuadrante.
5	Elementos	Elaboran parte informativo e informan al radio operador de los hechos que acontecen durante el servicio.
6	Radio Operador	Toma y registra los hechos en la bitácora informando de los resultados al Jefe de Turno.
7	Jefe de Turno	Toma conocimiento de los resultados e informa al director.
8	Director	Toma conocimiento de los hechos.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

9		Fin del procedimiento.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:
Numero de rondines de vigilancia ÷ incidencia delictiva

FORMATO E INSTRUCTIVOS: No aplica.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ALCANCE:
Que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana, proporcione el servicio de seguridad pública a la ciudadanía del Municipio de Jiquipilco.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Pública
- Plan de Desarrollo Municipal**.**
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES:
Proporcionar el servicio de seguridad pública a la ciudadanía que lo haya solicitado.

DEFINICIONES:
No aplica.

INSUMOS:
Patrulla.
Combustible.

RESULTADOS:
Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía para atender de manera eficiente las solicitudes realizadas ante la Dirección de Seguridad Ciudadana.

POLITICAS:
Atender de manera eficiente las solicitudes de seguridad y/o vigilancia realizadas por parte de la ciudadanía y la atención de parte del personal operativo deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente asimismo el horario establecido para el servicio a la ciudadanía será de 24 horas.

DESARROLLO:

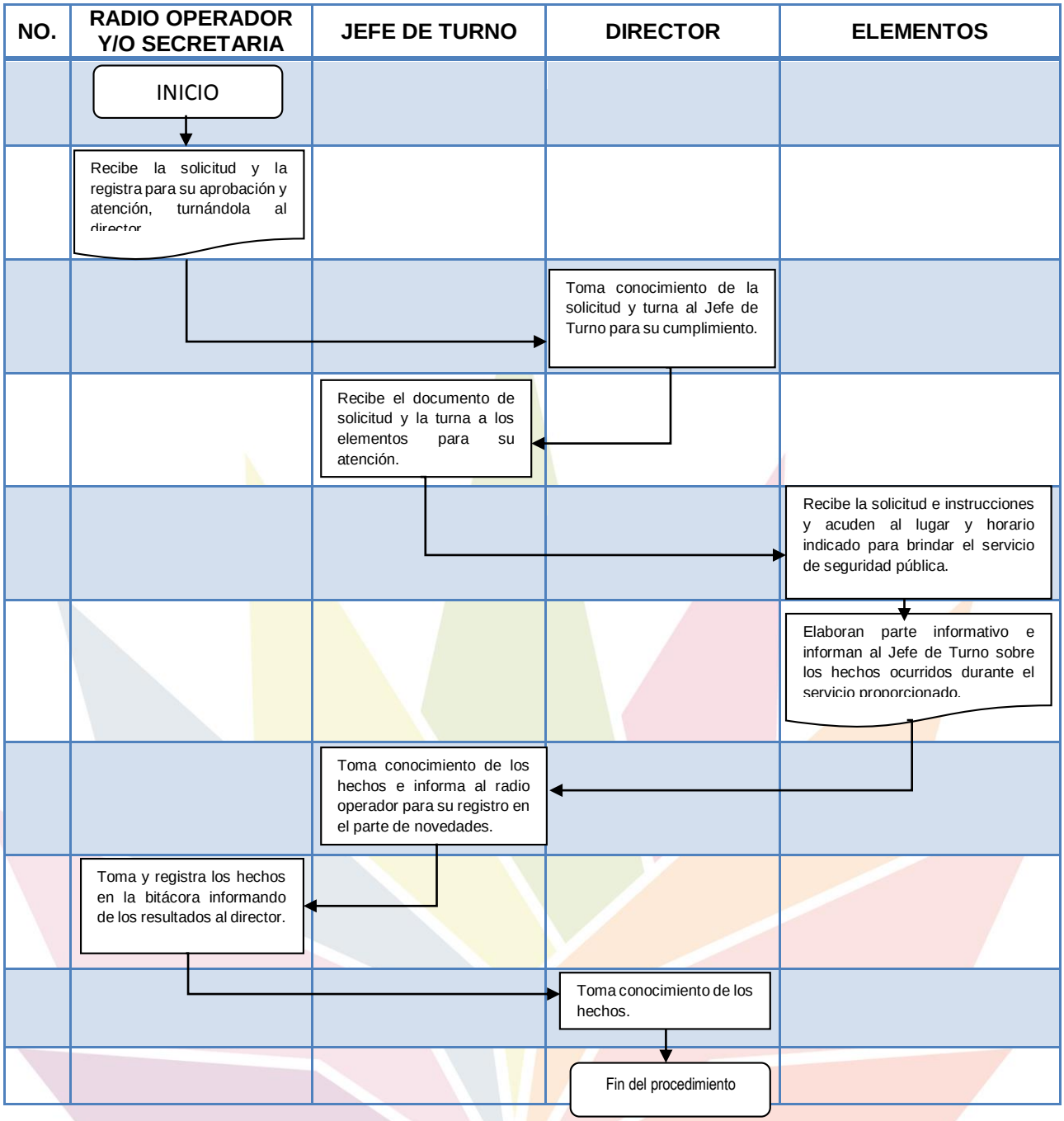
No.	Puesto y/o Área	Descripción de Actividad
1		Inicio del Procedimiento
	Radio Operador y/o Secretaria	Recibe la solicitud y la registra para su aprobación y atención, turnándola al director.
2	Director	Toma conocimiento de la solicitud y turna al Jefe de Turno para su cumplimiento.
3	Jefe de Turno	Recibe el documento de solicitud y la turna a los elementos para su atención.
4	Elementos	Recibe la solicitud e instrucciones y acuden al lugar y horario indicado para brindar el servicio de seguridad pública.
	Elementos	Elaboran parte informativo e informan al Jefe de Turno sobre los hechos ocurridos durante el servicio proporcionado.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

5	Jefe de Turno	Toma conocimiento de los hechos e informa al radio operador para su registro en el parte de novedades.
6	Radio Operador	Toma y registra los hechos en la bitácora informando de los resultados al director.
7	Director	Toma conocimiento de los hechos.
8		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

MEDICIÓN:
Número de solicitudes ÷servicios proporcionados.

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.
Transitorio

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

Actuar de manera coordinada, en el menor tiempo posible y de forma adecuada, ante la presencia de cualquier emergencia provocada por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogenicos, y que puede causar importantes daños a gran parte de una

comunidad o área, comprometiendo la seguridad e integridad de una población, el medio ambiente y el entorno.

MISIÓN

Dar resultados concretos y eficientes, que garanticen la prestación de servicios de calidad, estableciendo vínculos entre la ciudadanía y gobierno con un trato de confiabilidad.

VISIÓN

Que los cuerpos operativos del Gobierno Municipal actúen de forma coordinada e inmediata, procurando proteger su integridad física, sus bienes y entorno. Ante la presencia de cualquier siniestro o desastre con el fin de generar una certidumbre real entre la población del Municipio

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de México
- Reglamento de la Ley Federal de Protección Civil.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Norma PROY-NOM-234-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias medicas
- Norma NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma NOM-003-SEDG-2004, Estaciones de gas Lp, para carburación, diseño y construcción.
- NOM-001-SEDE-2012, de las instalaciones eléctricas.
- NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, condiciones de seguridad e higiene.

- NOM-002-STPS-2010, relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma PROY-NOM-005-STPS-2004, Manejo de sustancias químicas peligrosas - condiciones de procedimiento de seguridad y salud en los centros de trabajo
- Norma NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- ❑ Norma PROY-NOM-010-SEDG-2000, Valoración de las condiciones de Seguridad de los vehículos que transportan, suministran y distribuyen Gas L.P., y medidas mínimas de seguridad que se deben observar durante su operación.
- ❑ Norma NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde genere ruido.
- ❑ Norma NOM-017-STPS-1994, Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- ❑ Norma NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- ❑ Norma NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
- ❑ Bando Municipal
- ❑ Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021

RESPONSABILIDADES

Coordinador: será el responsable de coordinar, actualizar y elaborar programas de protección civil así como monitoreo de las inspecciones o verificaciones de inmuebles que presente un riesgo en el municipio.

Personal administrativo: Sera el encargado de atender y proporcionar información en general a las personas que acudan al Departamento de Protección Civil; atender las llamadas telefónicas recibidas; elaborar documentación en general; canalizar y dar seguimiento a las contingencias reportadas; recibir, controlar y archivar la correspondencia de la Coordinación, realizar manuales, folletos y medios informativos y demás actividades que le delegue el Jefe de la Coordinación de Protección Civil.

Personal para inspecciones y verificaciones: El personal se capacitara en materia de inspección y/o verificación quien será el responsable de llevar a cabo las inspecciones o verificaciones elaborando una hoja de servicio o en su caso actas circunstanciadas, de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos que puedan causar un riesgo para los habitantes de este Municipio.

Cuando la verificación se indique que existe un riesgo inminente para la seguridad de las personas, el Departamento de Protección Civil podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad.

- Evacuación.
- Clausura temporal, parcial o total.
- Suspensión de actividades

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

Personal operativo: La Coordinación de Protección Civil, contara con un grupo operativo que será el responsable de evaluar y mitigar como primera instancia las emergencias y fenómenos perturbadores que se presentan en el Municipio de Jiquipílco.
Por lo que atenderá en primera instancia, los RIESGOS y EMERGENCIAS de toda índole que se presenten dentro del Municipio así como la prevención y combate de fenómenos destructivos.

Riesgos: Inundaciones, Deslaves, Incendios forestales, temporada de fríos, riesgos sanitarios, etc.

Emergencias: Accidentes Automovilísticos, contingencia climatología, Traslados, incendios forestales, pastizal, casa habitación, etc.

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ACCIDENTE VEHICULAR

Los conflictos derivados de estos accidentes los cuales son provocados por el exceso de velocidad combinado con el consumo de alcohol, generan en la población un alto y negativo impacto social, económico y psicológico a los familiares; para ello protección civil brinda el servicio de atención de manera eficaz.

OBJETIVOS: Proporcionar rapidez, seguridad, confianza y certeza en el proceso de atención a accidentes de tránsito, para salva guardar la vida de los accidentados.

ALCANCE: Servir y proteger a la Comunidad Jiquipilquense y a quien lo requiera en caso de una emergencia.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil
- Bando Municipal y
- Ley de Servidores Públicos del Estado de México.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Radio Operador Seguridad Publica o protección civil**	Recibe la llamada reportando accidente vehicular y si hay heridos notifica a protección civil
2	**Protección civil**	Recibe el reporte de parte de seguridad pública y se disponen avanzar los socorristas con una ambulancia para la atención médica prehospitalaria.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019. Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

3	**Socorrista**	Llegan al lugar de accidente informa a base si requiere o no de más apoyo y empieza a laborar, procede a mitigar riesgos potenciales que pudieran presentarse, además de rescatar a personas que pudieran estar atrapadas dentro del o los vehículos involucrados, se toman medidas de seguridad en afectaciones a bienes materiales y terceros involucrados.
4	**Socorrista**	Si los involucrados presentan lesiones que pongan en riesgo su vida, se procede a ser trasladados al hospital más cercano para su atención médica, posteriormente notifican al coordinador y retornan a base.
5	**coordinador**	Toma conocimiento de los hechos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

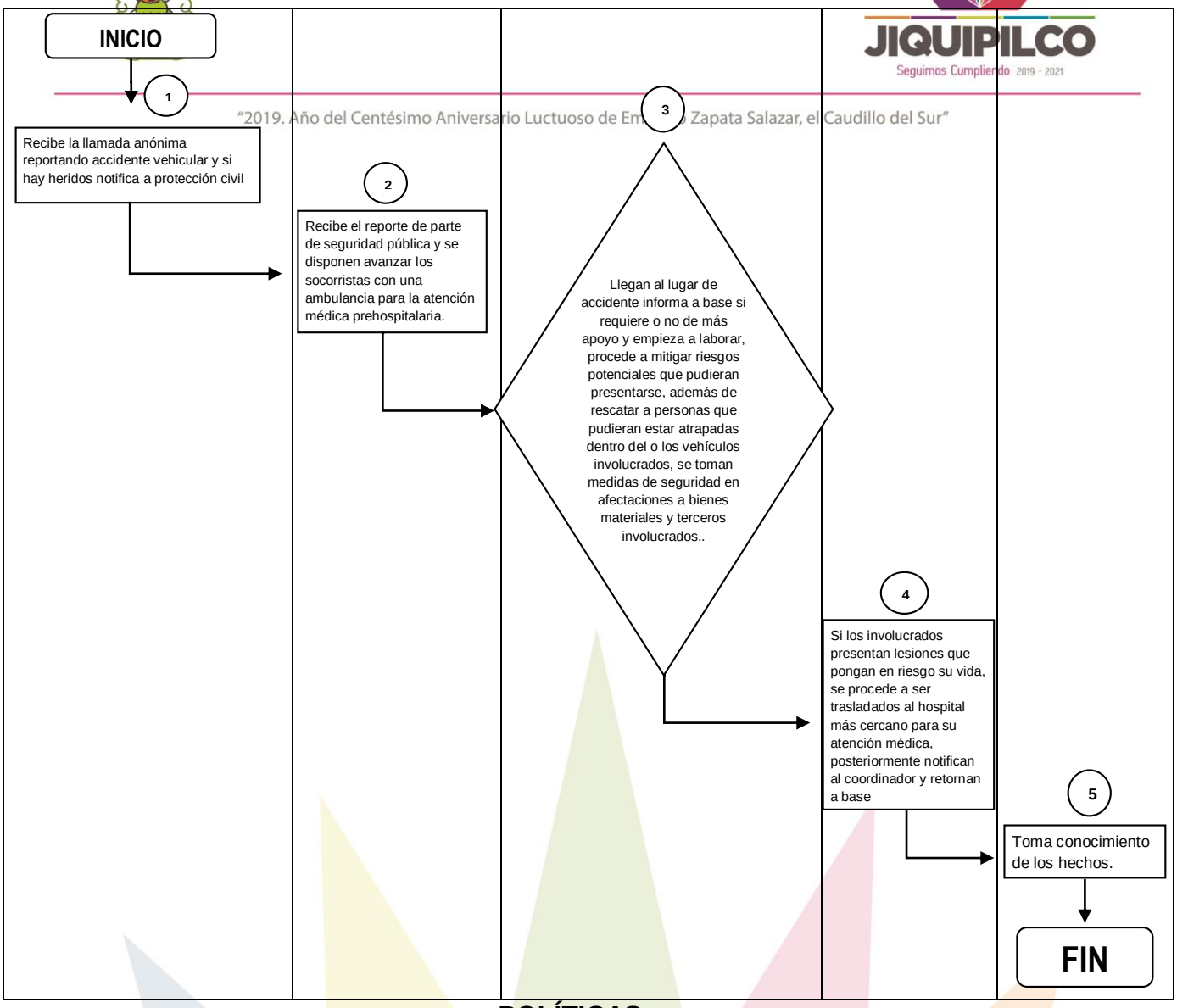
- Formato de Registro de Atención Prehospitalaria.

RESULTADOS

Salvaguardar la vida humana de los accidentados.

RADIO OPERADOR SEGURIDAD PUBLICA O PROTECCIÓN CIVIL	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS			
	PROTECCIÓN CIVIL	SOCORRISTA	SOCORRISTA	COORDINADOR

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



POLÍTICAS

La unidad de protección civil se rige por el Bando Municipal y de acuerdo a la emergencia.

MEDICIÓN

Regla de tres
Número de solicitudes de emergencia X 100 / número de solicitudes atendidas = total de emergencias atendidas

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE RIESGO

Es el proceso que adelantan los enlaces de prevención y atención de emergencias territoriales, al llevar a cabo el contraste de información a partir de lo reportado inicialmente a través de las bitácoras diarias de eventos como situaciones de riesgo humanitario. Se analizan los diferentes factores de riesgo que puedan provocar algún

"2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

accidente, así también permite conocer la magnitud y el impacto de cada uno de los problemas que en materia de protección civil e higiene representa el lugar.

Objetivo: Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población en situaciones de desastre natural o humano.

Alcance: Aplica para los centros de trabajo de las diferentes dependencias, así como en viviendas, escuelas y demás establecimientos centros de comercio, en materia de identificación y verificación de riesgos y/o emergencias humanitarias presentadas en todo el territorio municipal.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil,
- Bando Municipal vigente y
- Ley de Servidores Públicos del Estado de México.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Envía solicitud por escrito o lo hace vía telefónica a la coordinación de protección civil.
2	**Secretaria**	Recibe la solicitud acusando de recibido y turnando al coordinador.
3	**Coordinador**	Turna la solicitud al personal a su cargo para realizar la verificación.
4	**Personal de verificaciones**	Realiza la verificación e identifica el tipo de riesgo, con ediciones fotográficas.
5	**Secretaria**	Realizar el oficio "tarjeta informativa de riesgo o no riesgo", para turnarlo al coordinador para firma
6	**Coordinador**	Revisa el oficio y firma, para ser turnado al solicitante.
7	**Secretaria**	Entrega el documento al solicitante, dando las recomendaciones, en su caso para el derribo o poda de árboles, se le invita acudir a la oficina de medio ambiente para realizar el permiso correspondiente.
8	**Solicitante**	Recibe el documento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

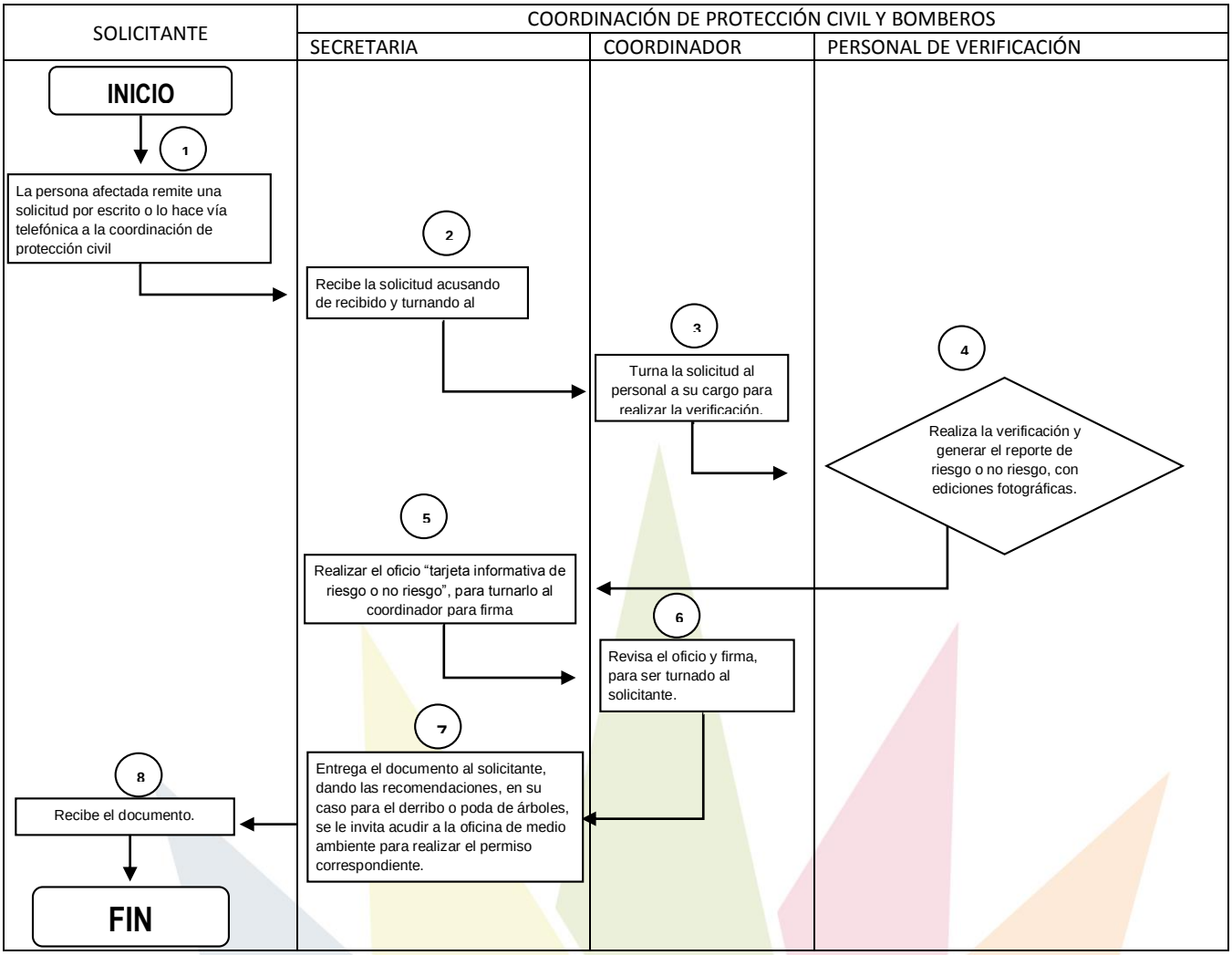
- Solicitud escrita o verbal de parte del beneficiario o el afectado.
- Tarjeta informativa de riesgo o no riesgo.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

RESULTADOS

Salvaguardar la integridad física de los habitantes.

DIAGRAMA



POLÍTICAS

La tarjeta informativa de la verificación se entregara en un horario de oficio de 09:00 a las 17:00 hrs.

MEDICION

Número de solicitudes recibidas x 100 ÷ número de solicitudes atendidas = solicitudes en total atendidas.

PROCEDIMIENTO TARJETAS INFORMATIVAS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

Es un instrumento mediante el cual la Coordinación de Protección Civil, contribuye al fortalecimiento de la población y a su vez es una herramienta práctica que auxilia a las autoridades municipales en el proceso de medición de riesgo ante cualquier eventualidad natural o humana.

Objetivo: Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población en situaciones de desastre natural o humano.

Alcance: Aplica para los centros de trabajo de las diferentes dependencias, así como en viviendas, escuelas y demás establecimientos centros de comercio, en materia de identificación y verificación de riesgos y/o emergencias humanitarias presentadas en todo el territorio municipal.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil y
- Bando Municipal vigente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Envía una solicitud a la Presidenta Municipal, indicando el lugar a verificar.
2	**Presidenta**	Remite la solicita a la coordinación de protección civil.
3	**Coordinador**	Turna la solicitud al personal a su cargo para realizar la verificación.
4	**Personal de verificaciones**	Realiza la verificación e identifica el tipo de riesgo, con ediciones fotográficas.
5	**Secretaria**	Realizar el oficio “tarjeta informativa de riesgo o no riesgo”, para turnarlo al coordinador para firma
6	**Coordinador**	Revisa el oficio y firma, para ser turnado al solicitante.
7	**Secretaria**	Entrega el documento al solicitante, dando las recomendaciones, en su caso para el derribo o poda de árboles, se le invita acudir a la oficina de medio ambiente para realizar el permiso correspondiente.
8	**Solicitante**	Recibe el documento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

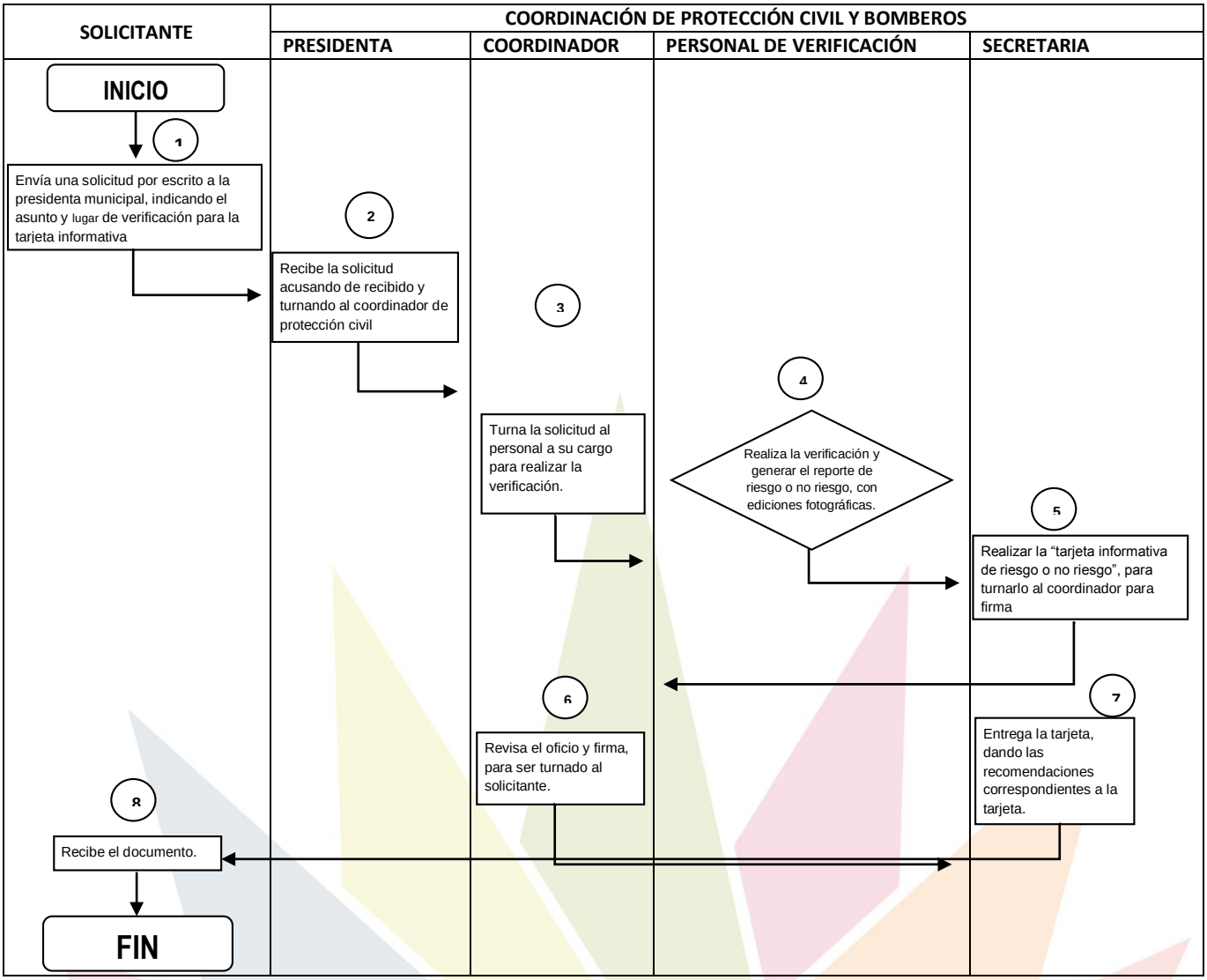
- Solicitud de parte del afectado
- Tarjeta informativa de riesgo o no riesgo

RESULTADOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Hacer entrega de la tarjeta informativa de riesgo o no riesgo que existe en el lugar, para salvaguardar la integridad física de la población.

DIAGRAMA



POLÍTICAS

La tarjeta informativa se entrega en las oficinas de la coordinación de protección civil con un horario de 09:00 a las 17:00 hrs.

MEDICIÓN

Regla de tres

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Número de solicitudes recibidas x 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de tarjetas entregadas.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS DE EMERGENCIA

Servicio que se le brinda a la ciudadanía en un estado de emergencia, así como su estado de salud en la que se encuentra, para transportarse al Hospital requerido.

Objetivo: supervisar y controlar que los servicios sean atendidos en tiempo y forma, con base a las solicitudes de los usuarios.

Alcance: Aplica a todos los servicios de traslados solicitados por la población.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil y
- Norma PROY-NOM-034-SSA3-2012
- Bando Municipal vigente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Realiza la llamada telefónica para solicitar la unidad de emergencia.
2	**Secretaria**	Recibe la llamada de auxilio y pasa el reporte al socorrista
3	**Socorrista**	Avanza al lugar de la emergencia para valorar si hay heridos y trasladarlo al Hospital más cercano
4	**Socorrista**	Realizar el servicio de traslado del paciente al hospital requerido; posteriormente retorna a base.
5	**Coordinador**	Toma conocimiento del traslado realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

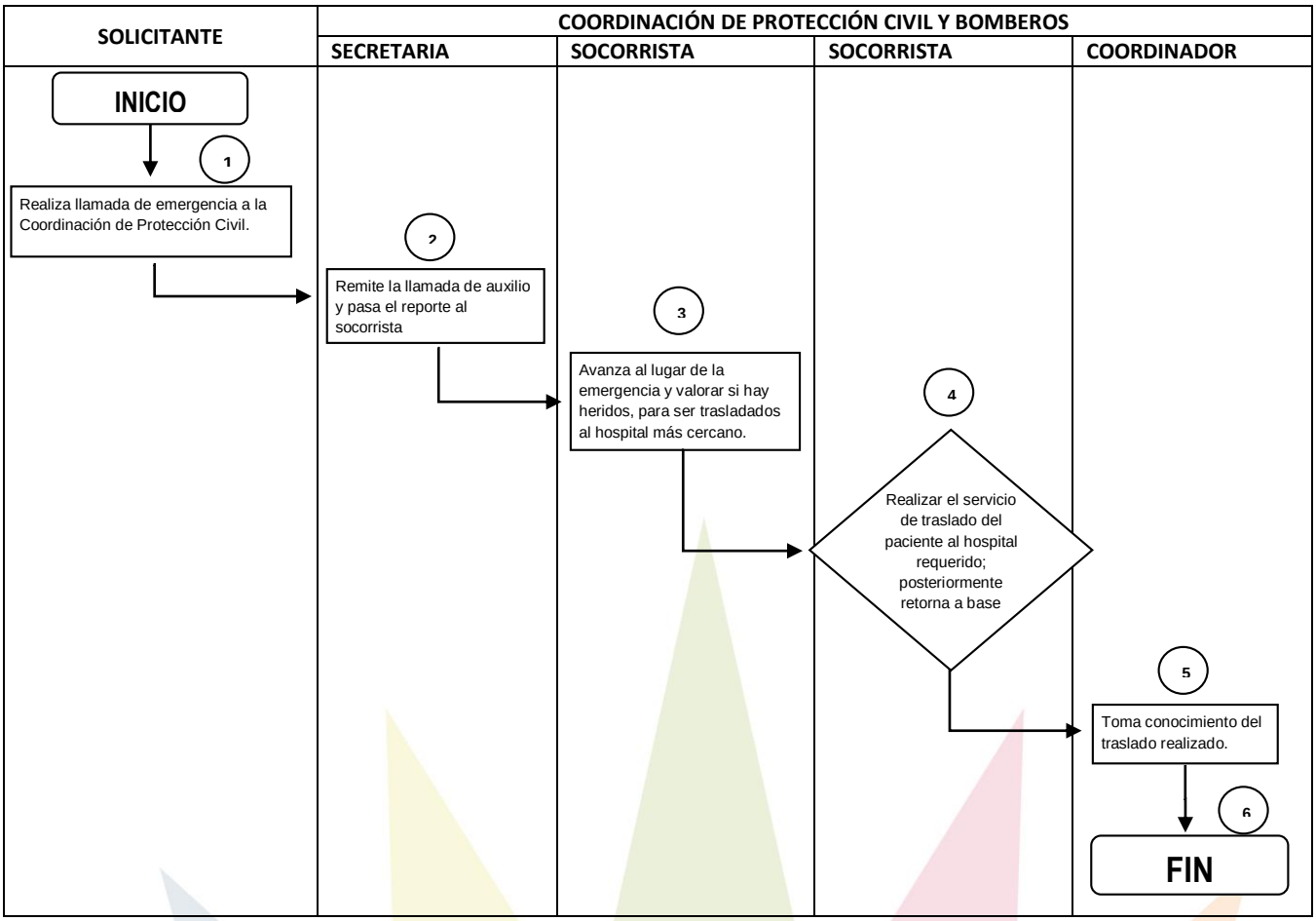
- Solicitud verbal.
- Hoja de atención prehospitalaria.

RESULTADOS

Brindar un mejor servicio a la ciudadanía y salvaguardar su integridad.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMA



POLÍTICAS

Llamada de emergencia.

MEDICIÓN

Regla de tres

Número de solicitudes recibidas x 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de traslados realizados

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE PIROTECNIA

De manera previa, se verificarán puntos de ventas autorizados, en mercados públicos, misceláneas, abarrotes, así como fábricas y almacenamiento de pólvora, llevando a cabo la revisión de la documentación correspondiente.

Objetivo: Garantizar la salvaguarda e integridad física de la población, la planta productiva y el entorno; a través de la supervisión y reforzamiento de medidas preventivas y acciones de difusión, vigilancia y asistencia ante la elaboración, almacenamiento y uso de pólvora y fuegos pirotécnicos, que cumplan o no cumplan con los lineamientos de seguridad y certificación por la autoridad competente en la materia y marco legal correspondiente.

Alcance: Aplica a todos los puestos fijos, semifijos, fábricas y almacenamiento de pólvora, así como en las fiestas patronales de las comunidades del municipio.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos,
- Ley General de Protección Civil y
- Bando Municipal vigente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Envía una solicitud a la Presidenta Municipal, indicando el lugar para la verificación.
2	**Presidenta**	Remite la solicita a la coordinación de protección civil.
3	**Coordinador**	Turna la solicitud al personal de verificación.
4	**Personal de verificación**	Realiza la verificación en el lugar correspondiente, se hacen las anotaciones y se turna al coordinador.
5	**Coordinador**	Realizar las observaciones para hacerlas llegar al solicitante mediante oficio.
6	**Solicitante**	Recibe oficio de observaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

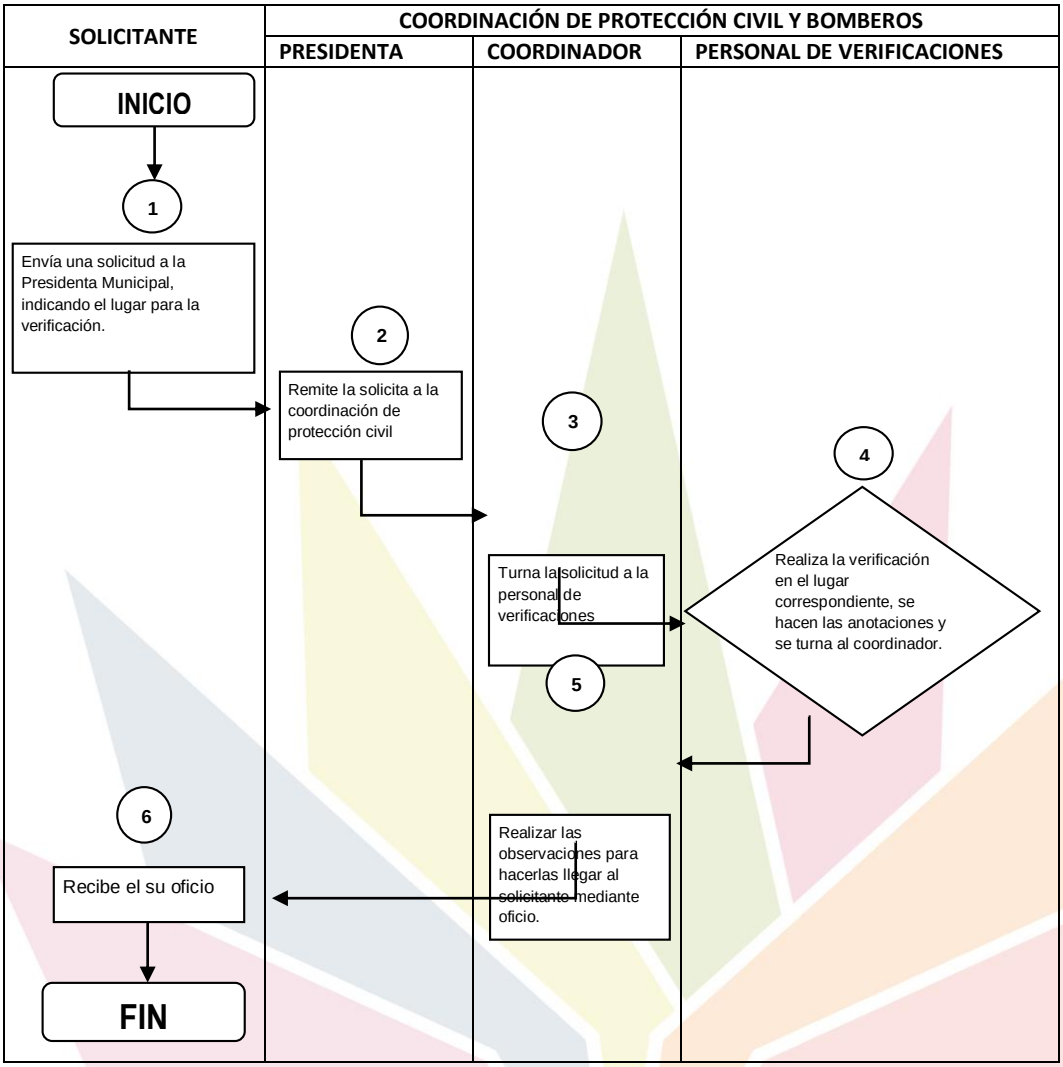
INSUMOS

- Hoja de servicio.
- Formato de Visto Bueno.

RESULTADOS

Salvaguardar la integridad física de los habitantes y sus bienes.

DIAGRAMA



POLÍTICAS

La solicitud deberá ser remitida con mínimo tres días de anticipación.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Horario de oficina de 09:00 a 17:00 hrs.

MEDICIÓN

Regla de tres
Número de solicitudes recibidas X 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de verificaciones realizadas.

PROCEDIMIENTO EVENTOS MASIVOS

El presente procedimiento está destinado a regular internamente las actuaciones a que se debe someter los organizadores de eventos masivos, ya sean estos recreativos, culturales o de cualquier otra índole, que se realizaren en el municipio de Jiquipilco, y que hayan cumplido con las medidas de seguridad necesarias y obtenido las autorizaciones pertinentes para hacer del evento un espectáculo seguro para los asistentes en recintos privados, públicos o de uso público.

Los eventos masivos son actividades que generan grandes concentraciones y movilización de personas congregadas para asistir a espectáculos artísticos, culturales, deportivos, religiones o políticos. La organización y la seguridad de los mismos merecen especial cuidado y de ello dependerá su éxito.

Objetivo: Establecer la ubicación de las señales y medidas de seguridad y salvaguardar la integridad física de los asistentes.

Alcance: Aplica a los eventos artísticos, culturales, deportivos, religiones o políticos.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y
- Bando Municipal vigente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Envía una solicitud a la Presidenta Municipal, indicando la fecha, lugar y horario a realizarse el evento.
2	**Presidenta**	Remite copia de la solicita a la coordinación de protección civil.
3	**Coordinador**	Turna la solicitud al personal a su cargo para agendar el evento.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

JIQUIPILCO
Seguimos Cumpliendo 2019 - 2021
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

4	**Secretaria**	Agenda el evento y hace del conocimiento al personal de protección civil.
5	**Socorrista**	Realizar revisión del lugar, que cuente con las medidas de seguridad, señalamientos y rutas de evacuación.
6	**Socorrista**	Se encarga de cubrir y realizar recorrido en torno al evento, terminando se regresa a la base.
7	**Coordinador**	Toma conocimiento del servicio realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

- Solicitud de parte del beneficiario
- Hoja de servicio firmada por el solicitante

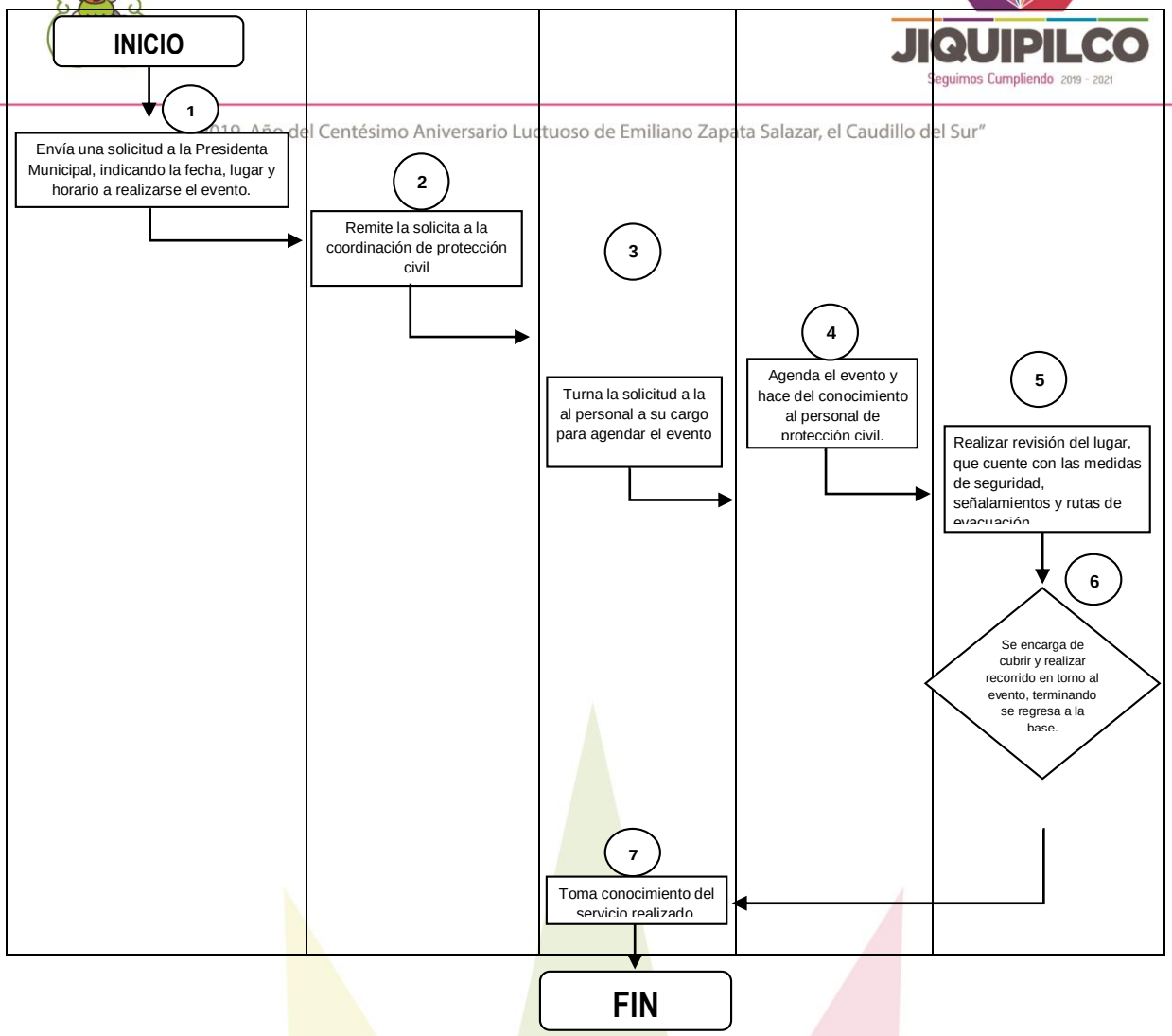
RESULTADOS

Salvaguardar la integridad física de los habitantes.

DIAGRAMA

SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS			
	PRESIDENTA	COORDINADOR	SECRETARIA	SOCORRISTA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



POLÍTICAS

La solicitud deberá ser remitida con mínimo tres días de anticipación a la fecha del evento.
Horario de oficina de 09:00 a 17:00 hrs.

MEDICIÓN

Regla de tres
Número de solicitudes recibidas X 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de solicitudes atendidas.

PROCEDIMIENTO PLATICAS DE CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, tiene como actividad principal la difusión y comunicación de las medidas de autoprotección y prevención, sin embargo, existen actividades que se desempeñan para la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno.

Objetivo: Establecer capacitación en temas relacionados con Protección Civil, que fomenten un mayor conocimiento, así como una cultura participativa y de autoprotección entre la ciudadanía.

Alcance: Aplica para toda la población del municipio interesada en conocer la cultura de autoprotección y aplicarla dentro de los diversos sectores donde se desenvuelven (escuelas de preescolar, primaria, secundaria preparatorias, universidades y comunidad en general).

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil y
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	**Solicitante**	Envía una solicitud a la Presidenta Municipal, indicando la fecha, lugar y horario a realizarse la plática.
2	**Presidenta**	Remite copia de la solicita a la coordinación de protección civil.
3	**Secretaria**	Recibe la solicitud y turna al Coordinador.
4	**Coordinador**	Turna la solicitud al personal encargado de las pláticas y/o capacitaciones.
5	**Personal de capacitación**	Se organiza para dar cumplimiento a la capacitación y/o platica en el lugar indicado en la solicitud.
6	**Coordinador**	Toma conocimiento del servicio cumplido, para realizar constancias de participación.
7	**Solicitante**	Recibe constancias de los participantes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

- Solicitud de parte de los beneficiarios.
- Hoja de servicio firmada por el solicitante.

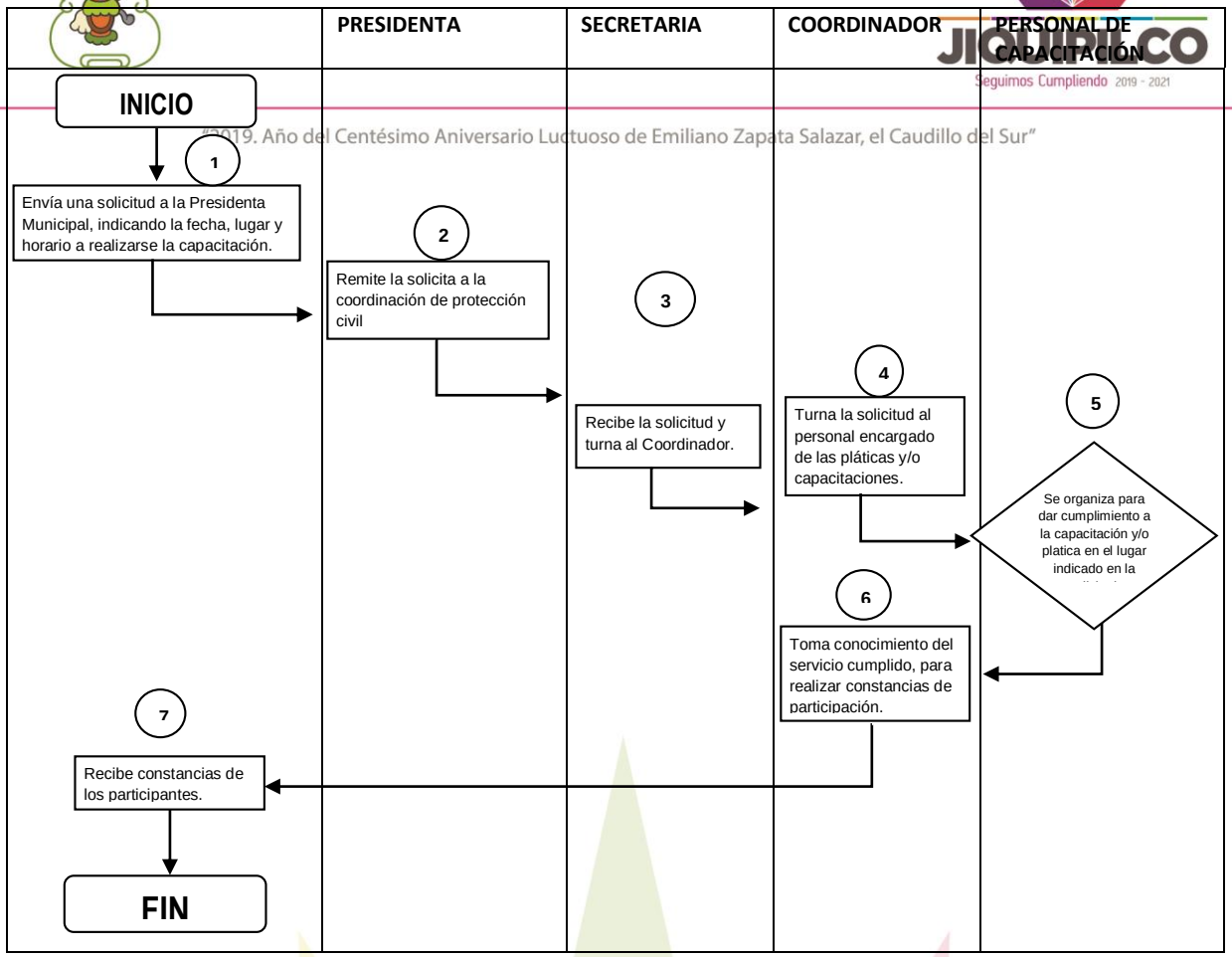
RESULTADOS

Que la población esté informada de cómo actuar en caso de alguna contingencia natural o humana.

DIAGRAMA

SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



POLÍTICAS

La solicitud deberá ser remitida con mínimo tres días de anticipación a la fecha de capacitación.

Horario de oficina de 09:00 a 17:00 hrs.

MEDICIÓN

Regla de tres

Número de solicitudes recibidas X 100 ÷ número de solicitudes atendidas = número de pláticas impartidas

PROCEDIMIENTO PERMISO DE QUEMA

La coordinación de protección civil y Bomberos, tiene la facultad de conceder el permiso para la quema de juegos pirotécnicos, con las debidas medidas en materia de protección civil y con el conocimiento de la Presidenta Municipal.

Objetivo: Que el permisionario cuente con las medidas en materia de protección civil antes de realizar su quema, para salvaguardar la integridad física de los asistentes.

Alcance: Solo aplica para los pirotécnicos que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaria de la Defensa Nacional, remitida a esta coordinación de protección civil.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil,
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México,
- Ley Federal de Armas Fuegos y Explosivos y
- Bando Municipal

DESARROLLO

No.	Sujeto/Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	**Pirotécnico**	Remite a la coordinación de protección civil su formato debidamente requisitado para las firmas de autorización de la quema.
2	**Secretaria**	Recibe el formato, verifica que tenga en su archivo el permiso de la SEDENA y turna al Coordinador para la firma.
3	**Coordinador**	Verifica los datos del formato y firma de visto bueno y turna a la secretaria.
4	**Secretaria**	Turna el formato de permiso de quema a la presidenta municipal para firma.
5	**Presidenta**	Firma y sella el documento y turna a la coordinación de protección civil.
6	**Secretaria**	Hace entrega del formato al pirotécnico para llevar acabo su quema.
7	**Pirotécnico**	Recibe su formato debidamente firmado de conformidad para realizar su actividad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

INSUMOS

- Formato de permiso de quema de parte de los pirotécnicos.

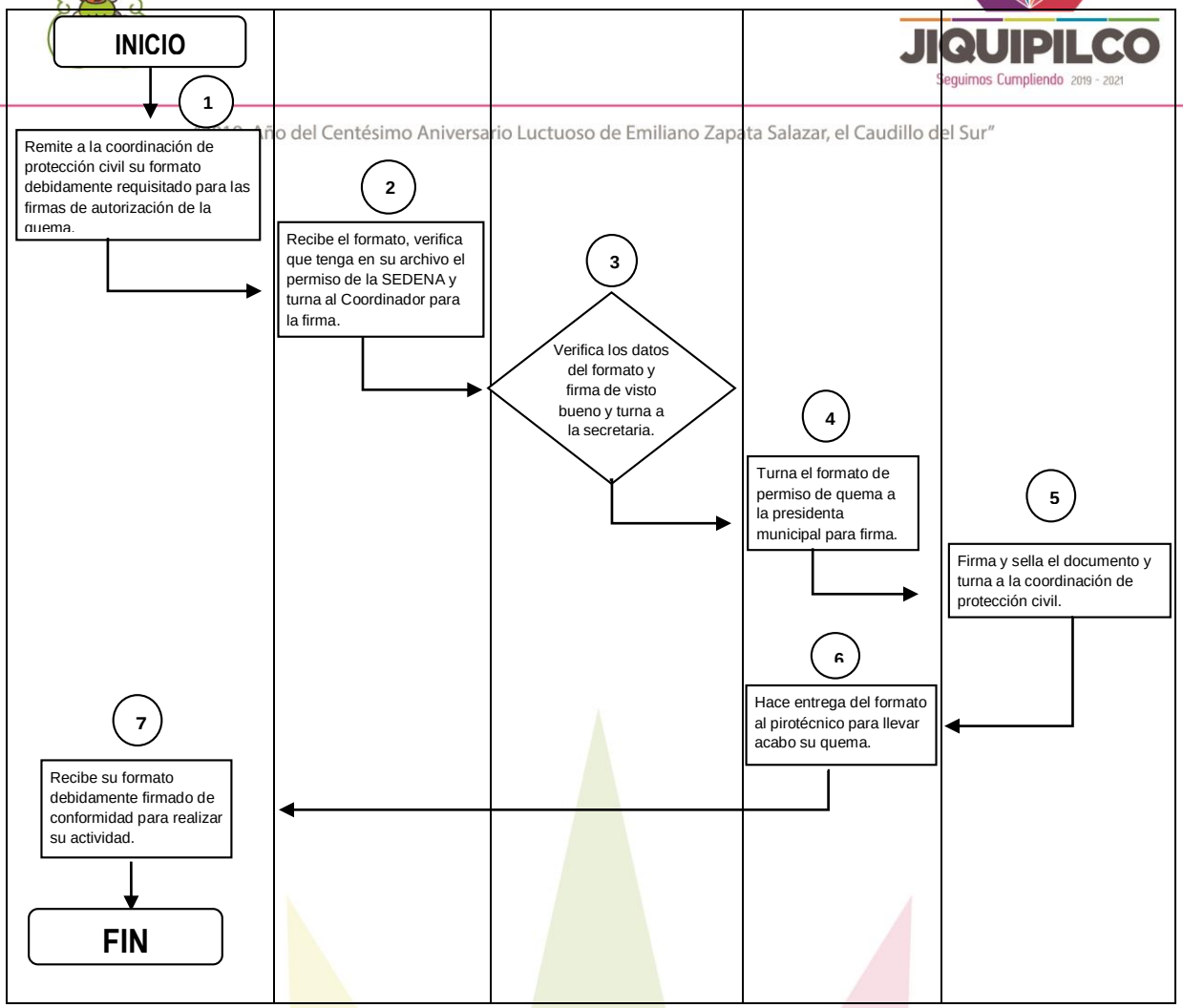
RESULTADOS

Que los pirotécnicos cuentes con todas las medidas de seguridad, para salvaguardar la integridad física de la población.

DIAGRAMA

PIROTÉCNICO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS			
	SECRETARIA	COORDINADOR	SECRETARIA	PRESIDENTA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



POLÍTICAS

El formato deberá ser remitido a esta coordinación con mínimo de una semana de anticipación a la fecha de quema.
Horario de oficina de 09:00 a 17:00 hrs.

MEDICIÓN

Regla de tres

Número de trámites recibido X100 ÷ número de trámites a favor = número de trámites realizados

ANEXOS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

HOJA DE SERVICIO

FECHA: _____/_____/_____ DÍA DE LA SEMANA: _____

HORA SALIDA	HORA LLEGADA	HORA TRASLADO	HORA BASE

NÚMERO DE UNIDAD: _____ OPERADOR: _____

PRESTADOR DE SERVICIOS: _____

REPORTA / SOLICITA: _____

NOTIFICADO POR: OFICIO_____ RADIO_____ TEL._____ VERBAL_____ VISUAL_____

UBICACIÓN_____

TIPO DE SERVICIO_____

NOMBRE_____EDAD_____

DOMICILIO_____

QUEDA A CARGO DE: _____PARENTESCO_____

TELEFONO: _____

AUTORIDAD O AUTORIDADES QUE TOMARON CONOCIMIENTO:

DEPENDENCIA: _____

NUMERO DE UNIDADES: _____

OBSERVACIONES Y/O INCIDENCIAS:_____

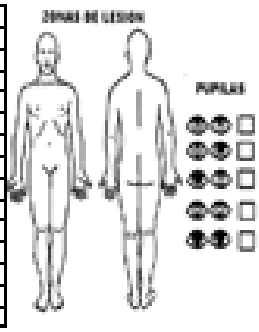
PERSONAL DE PROTECCION CIVIL	REPORTA Y/O SOLICITA	AUTORIDAD QUE TOMA CONOCIMIENTO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO 2019 - 2021

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

JIQUIPILCO



SIN NADA MÁS QUE AGREGAR

REGISTRO DE ASISTENCIA A CURSOS y/o PLATICAS.

CURSO y/o PLATICA: _____

LUGAR DE IMPARTICION: _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR (S): _____

NO.	NOMBRE	PROCEDENCIA Y CARGO	TELEFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO 2019 - 2021
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
VERIFICACION DE CONDICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

JIQUIPILCO, MÉXICO A; _____ DE _____ DE 2019.

VERF. NO. CPC/JIQ/003/2019

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL _____

DOMICILIO: _____

DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

GIRO O ACTIVIDAD _____ CON HORARIO DE SERVICIO

DE _____ CUENTA CON _____ EMPLEADOS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO SEPTIMO, CAPITULO XIV, ARTICULO 92 FRACCIONES VII, ARTICULO 95, FRACCION I LETRA E DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO ESTADO DE MEXICO ASI COMO LAS DEMAS DISPOSICIONES, ORDENAMIENTOS RELATIVOS Y APLICABLES, QUE LA CONFIERAN LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES Y DECRETOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.

LA VISITA TIENE POR OBJETO IDENTIFICAR LAS **CONDICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD** CONFORME A LA NORMA ESIGTPS-2008 Y ESIGTPS-2011, ASI COMO TAMBIEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS PRECEPTOS LEGALES APLICABLES; DEL BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE COMERCIO MUNICIPAL, LEY FEDERAL DE FUEGOS Y EXPLOSIVOS Y LEY FEDERAL DE PIROTECNIA, POR TAL MOTIVO, EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR, ENCARGADO, Y/O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO,DEBERA(N) PERMITIRLE(S), EL ACCESO A TODAS LAS AREAS DE LAS INSTALACIONES CON EL FIN DE DETECTAR AQUELLAS QUE IMPLIQUEN RIESGOS REALES Y POTENCIALES PARA LA POBLACION, ASI COMO TAMBIEN DEBERAN DARLE TODO GENERO DE FACILIDADES E INFORMES QUE LE SOLICITE(N) PARA LA PRACTICA DE LA DILIGENCIA, APERCIBIENDOLO QUE DE NO HACERLO SE ACTUARA E IMPONDRAN LAS MEDIDAS DE APREMIO CORRESPONDIENTES.

EN EL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO_____ EL SUSCRITO COMPROBADOR ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL, EL C._____ _____, SE CONSTITUYÓ PLENA Y LEGALMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA INDICADO CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA VISITA DE REVISIÓN DE LAS CONDICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, SE HACE CONSTAR QUE LA VISITA DE REVISIÓN FUE ENTENDIDA CON EL C._____ QUIEN DIJO SER _____ Y SE IDENTIFICO CON _____ No._____ ACTO SEGUIDO SE PROCEDIO A HACER CONSTAR LAS CIRCUNSTANCIAS Y OMISIONES QUE SE OBSERVAN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL CUAL TIENE UN AREA DE _____ MT2.

CUENTA CON:				OBSERVACIONES
EXTINTORES	SI	NO	N/A	
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	SI	NO	N/A	
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	SI	NO	N/A	
SEÑALAMIENTOS DE EMERGENCIA	SI	NO	N/A	
HIDRANTES	SI	NO	N/A	
INSTALACION ELECTRICA OCULTA Y EN BUENAS CONDICIONES	SI	NO	N/A	
SISTEMA DE ALARMA	SI	NO	N/A	
PROG. INTERNO DE P.C.	SI	NO	N/A	
TANQUES DE GAS	SI	NO	N/A	
VALVULAS DE BLOQUEO	SI	NO	N/A	

CUENTA CON:				OBSERVACIONES
TUBERIAS CODIFICADAS	SI	NO	N/A	
MOVILIARIO EN BUEN ESTADO	SI	NO	N/A	
AREAS DELIMITADAS	SI	NO	N/A	
CISTERNA	SI	NO	N/A	
PARARAYOS	SI	NO	N/A	
MANGUERA DE GAS DE ALTA PRECION MIN. 3 MTS.	SI	NO	N/A	
CONEXIONES DE GAS AISLADA CON CINTA TEFLON	SI	NO	N/A	
OTROS				

ADEMAS DE LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS CON ANTERIORIDAD SE HACE CONSTAR QUE SE APRECIAN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

_____

_____

SE LE HACE SABER AL VISITADO QUE PARA OBTENER LA LICENCIA DEL FUNCIONAMIENTO O PERMISO, DEBERA CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ANTES SEÑALADAS, DENTRO DE LOS TERMINOS DE _____ **HABILES** APARTIR DE ESTA FECHA; APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR EL ARTICULO 16 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LAS QUE VAN DESDE MULTA HASTA LA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO. NO HABIENDO NADA MAS QUE ASENTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE FIRMANDO LOS QUE INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO.

VERIFICADOR	PERSONA QUE ATENDIO	TESTIGO	TESTIGO
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y firma

CALLE RICARDO FLORES MAGON S/N JIQUIPILCO, EDO. DE MEX. C.P. 50800
Teléfono (712) 1114076 Fax (712) 1114061 E-mail protejiquilco2019@gmail.com

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa FISE

OBJETIVO

Elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos con acciones de mejoramiento a la vivienda.

ALCANCE

Secretaría de Desarrollo Social del estado de México

Dirección de desarrollo social

Beneficiarios

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano.

Bando Municipal 2019, capitulo XVI, De la Dirección de Desarrollo Social.

REQUISITOS

COPIAS

- **IFE O INE**
- **CURP**
- **ACTA DE NACIMIENTO**
- **CONSTANCIA DOMICILIARIA**

RESPONSABILIDADES

El Director deberá vigilar de manera constante de que se realice una buena aplicación de los diversos apoyos que en esta dirección son aterrizadas para el mejoramiento de la calidad de vida a todos los Jiquipilquenses, sin olvidar por ningún motivo algunas de sus comunidades.

El área Desarrollo Social se refiere a la búsqueda de mejores modos y niveles generales de vida, que se ven reflejados no sólo en el bienestar individual, sino en

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

la integración social de los grupos más vulnerables; implica la transformación y el progreso de las estructuras sociales, el mejoramiento de los patrones y situaciones socioculturales de las personas y de los pueblos que conforman.

Del mismo modo, implica todas aquellas medidas y acciones orientadas a alcanzar el bienestar de la población, por ende, se avoca a abatir las causas y efectos de la pobreza y marginación, mediante la implementación de políticas públicas tendientes a brindar igualdad de oportunidades y acceso a los servicios públicos y satisfactores.

FUNCIONES

El Director en conjunto con el personal administrativo se encargaran de:

I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de Desarrollo Social.
II. Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la Educación, Cultura, Salud en el Municipio.
III. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud.

DEFINICIONES

FISE: (fondo de infraestructura social para las entidades)

SEDESEM: Secretaria de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud de las personas para ser beneficiario del programa, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

Copias.

- Acta de nacimiento.
- Curp.
- Credencial de elector.
- Constancia domiciliaria.

RESULTADOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Derivado de la validación que se le hace a su domicilio, se determina si es candidato a ser beneficiario del programa

POLITICAS

-Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

-El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la dirección de desarrollo social

-La respuesta se entrega en un lapso de 4 a 6 meses, y se notifica en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

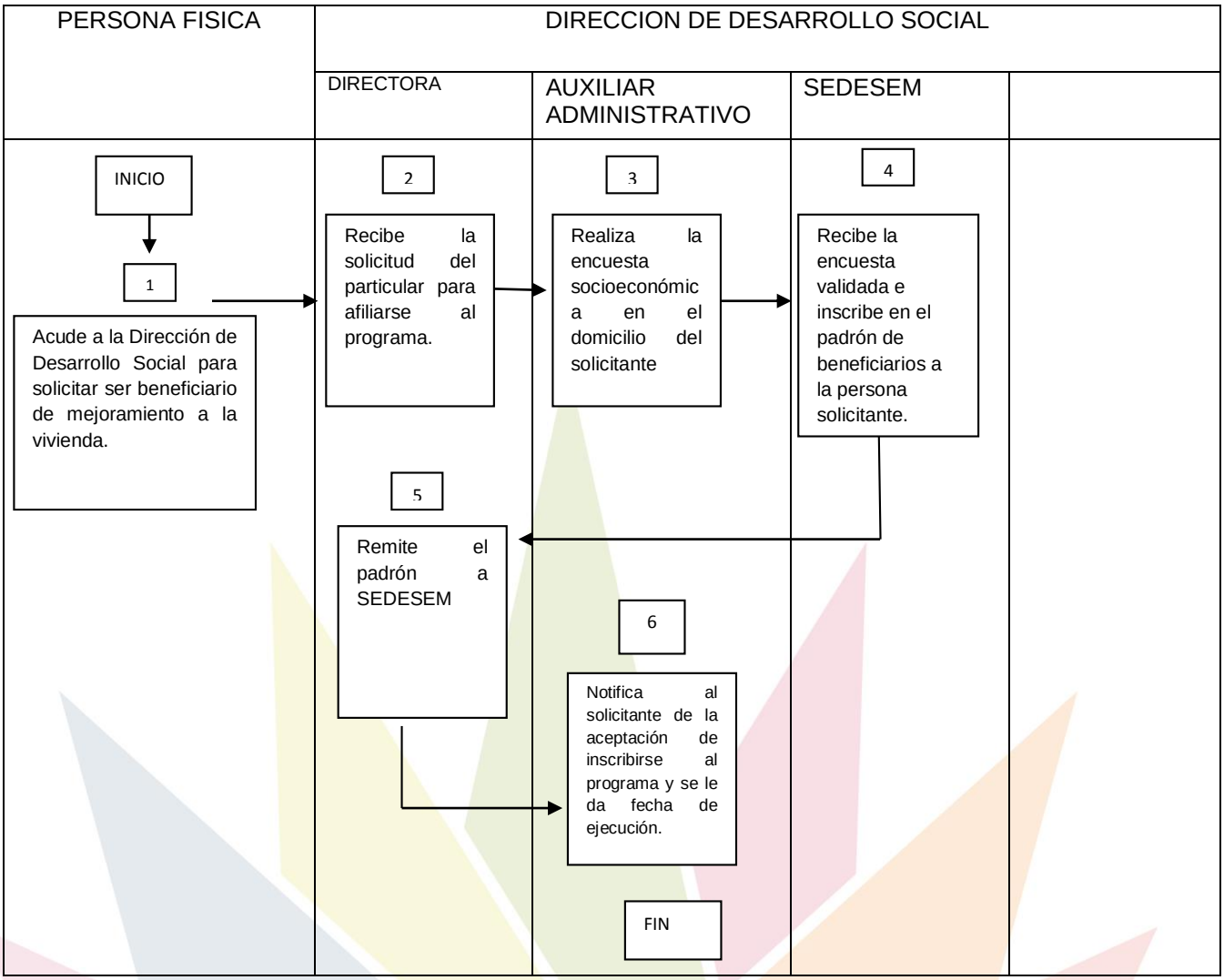
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Social para solicitar ser beneficiario del programa.
2	Director	Recibe la solicitud del particular para afiliarse al programa.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la encuesta socioeconómica en el domicilio del solicitante para ver la viabilidad del apoyo.
4	Director	Recibe la encuesta validada e inscribe en el padrón de beneficiarios a la persona solicitante, y remite este padrón a sedesem
5	SEDESEM	Recibe el padrón de beneficiarios para la autorización del recurso.
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al solicitante de la aceptación en el padrón del programa y se le da fecha de ejecución.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO:



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

MEDICION

Regla de tres

Ejemplo:

Total de solicitudes (200) _____100 %

Solicitudes atendidas (120) _____ X

$$\% \text{ de atención} = \frac{120 \times 100}{200} = 60\%$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ENCUESTA SOCIOECONOMICA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FAMILIAS FUERTES NIÑOS INDIGENAS

OBJETIVO

Este Programa **permite incorporar de manera concurrente acciones y recursos de servidores públicos e iniciativa privada con el Gobierno del Estado de México, para lograr que las niñas y niños indígenas tengan mejores condiciones de vida, permanencia en la educación y opciones de desarrollo.**

ALCANCE

- Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM).
- Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinación de Asuntos Indígenas.
- Beneficiarios.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de trabajo de los servidores públicos del Estado de México.
- Leyes para los pueblos indígenas.

REQUISITOS

COPIAS

Del menor de edad.

- **boleta de inscripción a la escuela.**
- **Curp.**
- **acta de nacimiento.**
- **2 fotografías infantil.**
- **2 fotografías del lugar en donde duerme el menor.**
- **2 fotografías de la fachada del domicilio.**

Del tutor.

- **acta de nacimiento.**
- **Curp.**

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- **Ine.**
- **constancia domiciliaria extendida por el delegado.**

RESPONSABILIDADES

Impulsar el desarrollo de las zonas indígenas más marginadas con el propósito de fortalecer la economía local y mejorar las condiciones de vida de las comunidades de que se trate, con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con las diferentes órdenes de gobierno.

Apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros y ampliar sus alternativas para alcanzar mejores niveles de bienestar a través del mejoramiento de opciones de educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y su calidad de vida.

FUNCIONES

IV. Coordinar el manejo de los programas y proyectos, enfocados a los rescates de nuestra cultura, artesanías, en coordinación con el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM).

V. Facilitar todo trámite en la adquisición de los proyectos basados en reuniones y establecer comités de vigilancia para la observación de los beneficios del programa obtenido.

VI. Requisitar y sustentar la documentación como lo marcan las reglas de operación de cada programa que se solicita para obtener los beneficios.

DEFINICIONES

Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM):

El Programa de Desarrollo Social Apadrina a un Niño Indígena, **tiene como propósito disminuir la condición de pobreza multidimensional en sus dimensiones alimentaria y educativa, en las niñas y niños indígenas de entre 5 y 15 años que se encuentran estudiando en escuelas públicas del tipo básico del Estado de México, a través del otorgamiento de canastas alimentarias, útiles escolares y apoyos económicos para la compra de uniformes escolares.**

INSUMOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Formato de afiliación al programa apadrina a un niño indígena.

Solicitud de las personas para ser beneficiario del programa, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

Copias.

Del menor de edad

- **boleta de inscripción a la escuela.**
- **Curp.**
- **acta de nacimiento.**
- **2 fotografías infantil.**
- **2 fotografías del lugar en donde duerme el menor.**
- **2 fotografías de la fachada del domicilio.**

Del tutor

- **Acta de nacimiento.**
- **Curp.**
- **INE.**
- **constancia domiciliaria extendida por el delegado.**

RESULTADOS

Derivado de la situación socioeconómica de cada solicitante y de su residencia en alguna comunidad ubicada en el catálogo de comunidades indígenas reconocidas por el Consejo Estatal Para el Desarrollo de los pueblos Indígenas (CEDIPIEM), se determina si es candidato a ser beneficiario del programa.

POLITICAS

-únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.

-el tramite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Indígenas.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad

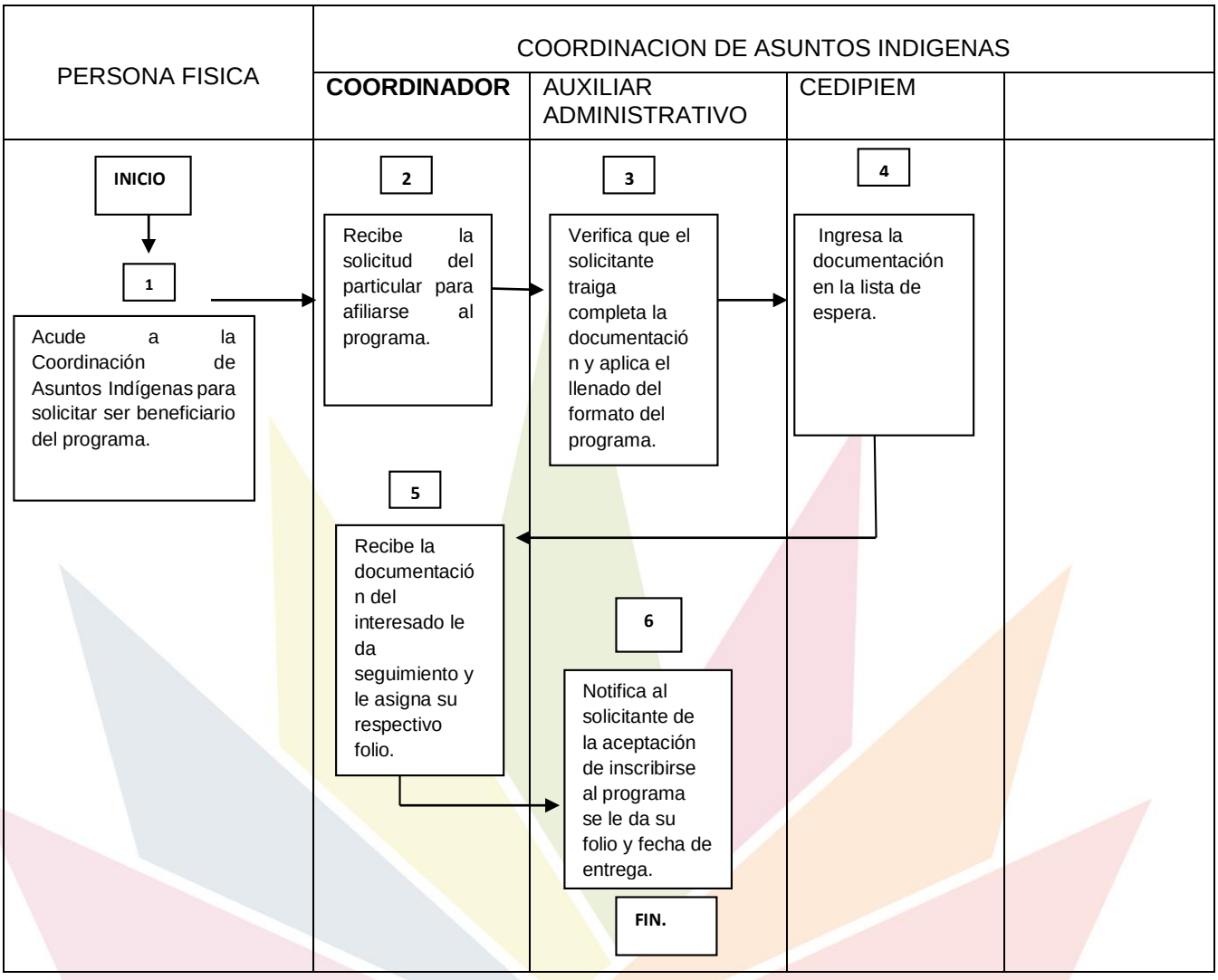
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

1	El solicitante	Acude a la Coordinación de Asuntos Indígenas para solicitar ser beneficiario del programa.
2	Coordinador	Recibe la solicitud del particular para afiliarse al programa.
3	Auxiliar Administrativo	Verifica que el solicitante traiga completa la documentación y aplica el llenado del formato del programa.
4	Coordinador	Ingresa la documentación en la lista de espera.
5	CEDIPIEM	Recibe la documentación del interesado le da seguimiento y le asigna su respectivo folio.
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al solicitante de la aceptación de inscribirse al programa se le da su folio y fecha de entrega.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO:



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TARJETA DE DESCUENTO JOVENES FUERTES

OBJETIVO

El objetivo de la **Tarjeta de Descuento "JOVENES FUERTES"** es otorgar descuentos y precios preferenciales que permitan incrementar el poder adquisitivo de los **Jóvenes Mexiquenses** de **12 a 29 años** de edad, en bienes y servicios, a fin de impulsar su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

ALCANCE

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México

Instituto Mexiquense de la Juventud

Beneficiarios

REFERENCIAS

Ley de la juventud Artículo 14° fracción I, II, III, IV, VI, XVII, XIX, XXI.
Bando Municipal 2016 artículos 55, 58, 59, 68
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 24, 25, 27, 29, 30, 112, 123, 128
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, fracción III y 145 de la; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 3, 8, 31 fracciones I y XII, 56, 57, 59, 60, 64 fracción II, 73, y demás relativos y aplicables.

REQUISITOS

COPIAS

- **IFE O INE**
- **CURP**
- **ACTA DE NACIMIENTO**
- **FORMATO DE SOLICITUD.**

RESPONSABILIDADES

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El Coordinador deberá vigilar de manera constante de que se realice una buena aplicación de los diversos apoyos que en esta coordinación son aterrizadas para el mejoramiento de la calidad de vida a todos los **jóvenes** Jiquipilquenses, sin olvidar por ningún motivo las necesidades como ente social le compete.

La Coordinación de la juventud se refiere a la búsqueda de mejores modos y niveles generales de vida, que se ven reflejados no sólo en el bienestar individual, sino en la integración social de los grupos más vulnerables; implica la transformación y el progreso de las estructuras sociales, el mejoramiento de los patrones y situaciones socioculturales de las personas y de los pueblos que conforman.

Del mismo modo, implica todas aquellas medidas y acciones orientadas a alcanzar el bienestar de la población, por ende, se avoca a abatir las causas y efectos de la pobreza y marginación, mediante la implementación de políticas públicas tendientes a brindar igualdad de oportunidades y acceso a los servicios públicos y satisfactores.

FUNCIONES

La Coordinadora en conjunto con el personal administrativo se encargaran de:

VII. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de juventud.
VIII. Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar lo referente a la juventud en el Municipio.
IX. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades de juventud.

DEFINICIONES

Programa de tarjetas de descuento JOVENES FUERTES: el programa de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de México, a través del Instituto Mexiquense de la Juventud IMEJ: Entrega una tarjeta de descuento a los jóvenes mexiquenses.

INSUMOS

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

Solicitud de los jóvenes para ser beneficiario del programa, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

Copias.

IFE O INE
CURP
FORMATO DE SOLICITUD

RESULTADOS

Derivado de la encuesta socioeconómica, se determina si es candidato a ser beneficiario del programa

POLITICAS

-únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

-el tramite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación de la juventud.

-la respuesta se entrega en un lapso de 5 días hábiles, y se notifica en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

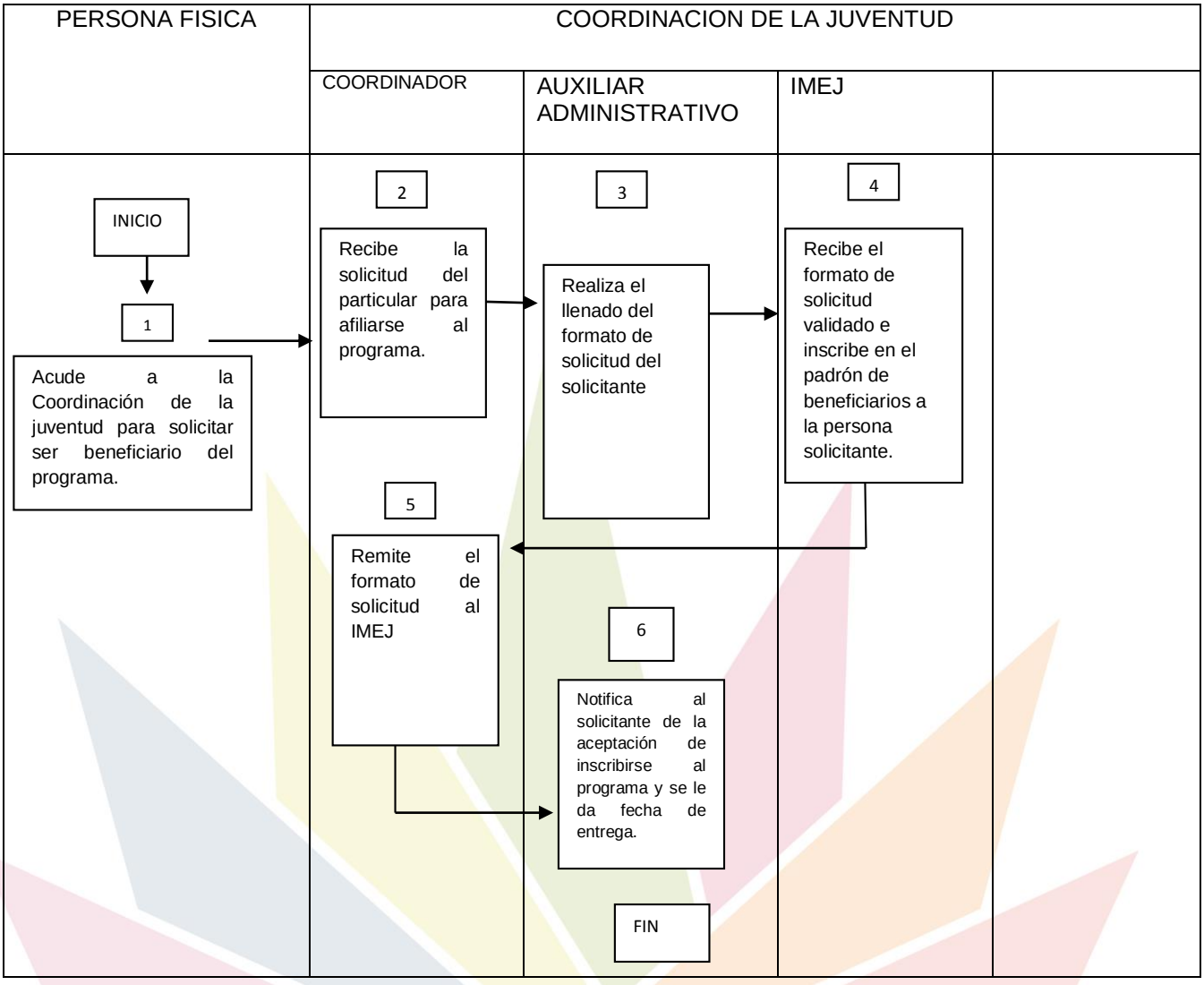
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Coordinación de la juventud para solicitar ser beneficiario del programa.
2	El Coordinador	Recibe la solicitud del particular para afiliarse al programa.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza el llenado del formato de solicitud del solicitante
4	El coordinador	Remite el formato de solicitud al IMEJ.
5	IMEJ	Recibe el formato de solicitud validado e inscribe en el padrón de beneficiarios a la persona solicitante.
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al solicitante de la aceptación de inscribirse al programa y se le da fecha de entrega.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO:



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

MEDICIÓN

Regla de tres

Ejemplo:

120 SOLICITUDES APROBADASX 100÷ 200 SOLICITUDES TOTALES = 60% DE EFICIENCIA

DESCRIPCION	NUM DE TRAMITES	TRAMITES APROBADOS	PORCENTAJE
TARJETAS DE DESCUENTOD PARA JOVENES FUERTES	50		50%

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE SOLICITUD.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA PARA DISCAPACITADOS

OBJETIVO

Favorecer el acceso de bastones, andaderas, lentes y silla de ruedas, en los que algún integrante de la familia allá sido diagnosticado con alguna discapacidad.

ALCANCE

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México

Coordinación de Salud

Beneficiarios

REFERENCIAS

Ley General de Salud Artículo 3° fracción II

Bando Municipal 2016 Capitulo XVI Articulo 92

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 31 Fracción I Ter.

Gaceta de Gobierno Artículo 4 Fracción III

REQUISITOS

COPIAS

- **IFE O INE**
- **CURP**
- **ACTA DE NACIMIENTO**
- **DIAGNOSTICO MEDICO**

RESPONSABILIDADES

El Coordinador deberá vigilar de manera constante de que se realice una buena aplicación de los diversos apoyos que en esta coordinación son aterrizadas para el mejoramiento de la calidad de vida a todos los Jiquipilquenses, sin olvidar por ningún motivo algunas de sus comunidades.

La Coordinación de Salud se refiere a la búsqueda de mejores modos y niveles generales de vida, que se ven reflejados no sólo en el bienestar individual, sino en la integración social de los grupos más vulnerables; implica la transformación y el

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

progreso de las estructuras sociales, el mejoramiento de los patrones y situaciones socioculturales de las personas y de los pueblos que conforman.

Del mismo modo, implica todas aquellas medidas y acciones orientadas a alcanzar el bienestar de la población, por ende, se avoca a abatir las causas y efectos de la pobreza y marginación, mediante la implementación de políticas públicas tendientes a brindar igualdad de oportunidades y acceso a los servicios públicos y satisfactores.

FUNCIONES

La Coordinadora en conjunto con el personal administrativo se encargaran de:

X. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de Salud.
XI. Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar lo referente a la Salud en el Municipio.
XII. Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades de salud.

DEFINICIONES

Programa para discapacitados: el programa de la Secretaria de Desarrollo Social del Estado de México, entregar aparatos que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas que tengan una discapacidad.

SEDESEM: Secretaria de Desarrollo Social del Estado de México.

INSUMOS

Solicitud de las personas para ser beneficiario del programa, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

Copias.

IFE O INE
CURP
DIAGNOSTICO MEDICO

RESULTADOS

Derivado de la encuesta socioeconómica, se determina si es candidato a ser beneficiario del programa

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

POLITICAS

-únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

-el tramite deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación de Salud.

-la respuesta se entrega en un lapso de 4 a 6 meses, y se notifica en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 9:00 am a 5:00 pm.

DESARROLLO

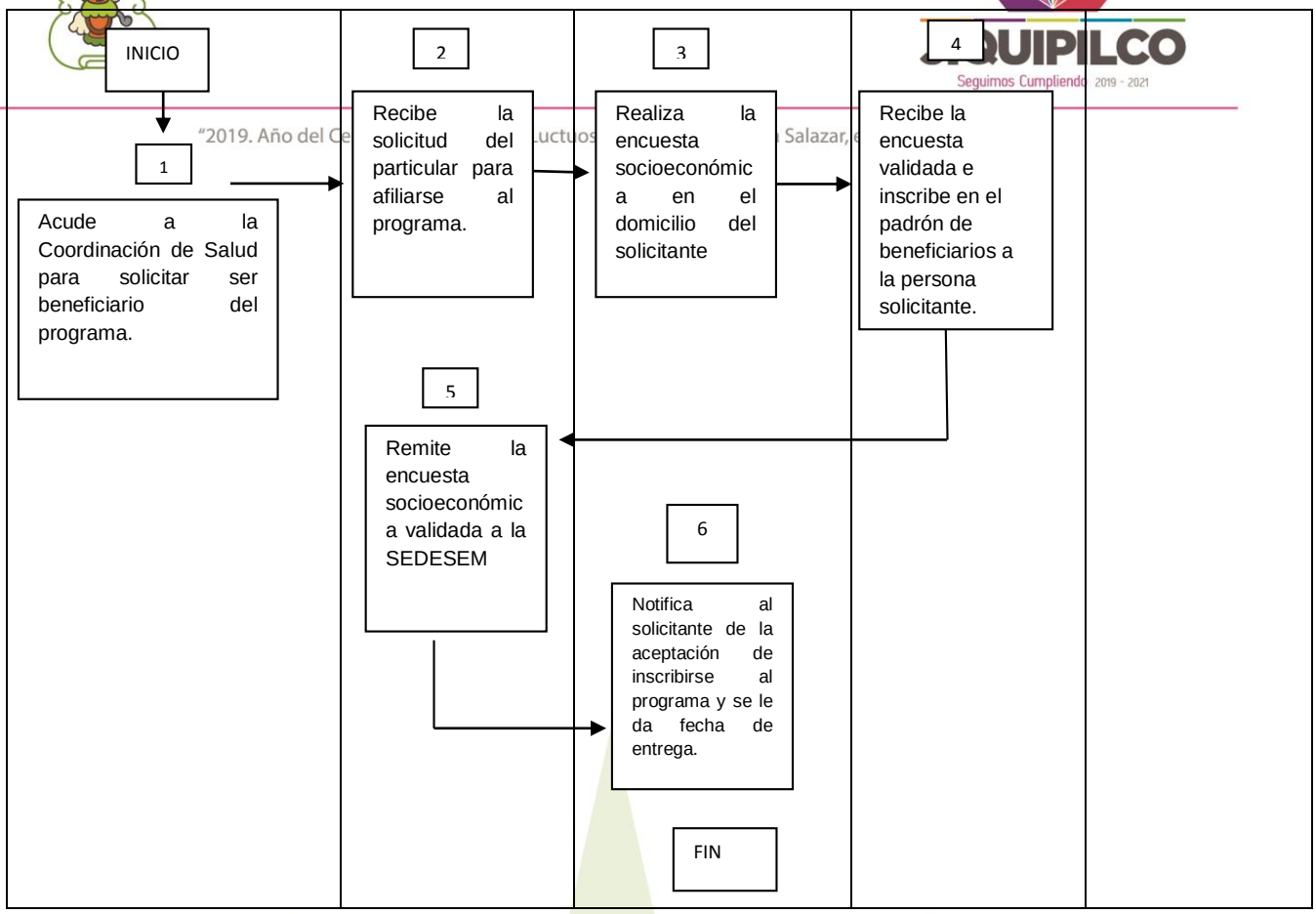
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	El solicitante	Acude a la Coordinación de Salud para solicitar ser beneficiario del programa.
2	La Coordinadora	Recibe la solicitud del particular para afiliarse al programa.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la encuesta socioeconómica en el domicilio del solicitante
4	La Coordinadora	Remite la encuesta socioeconómica validada a la SEDESEM
5	SEDESEM	Recibe la encuesta validada e inscribe en el padrón de beneficiarios a la persona solicitante.
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al solicitante de la aceptación de inscribirse al programa y se le da fecha de entrega.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO:

PERSONA FISICA	COORDINACION DE SALUD			
	COORDINADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDESEM	

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICION

Regla de tres

Ejemplo:

120 SOLICITUDES APROBADAS X 100÷ 200 SOLICITUDES TOTALES = 60% DE EFICIENCIA

DESCRIPCION	NUM DE TRAMITES	TRAMITES APROBADOS	PORCENTAJE
NECESIDADES PARA DISCAPACITADOS	50	41	97%

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE ENCUESTA SOCIOECONOMICA

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIRECCION DE GESTION SOCIAL

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL CAMPO

RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes;

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 119 32 69, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE.- Gestión para el campo.

OBJETIVO.-Atender las demandas en la población en el medio rural apoyando las actividades primarias, la organización productiva social y prestando a sus habitantes un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas en la consecución de recursos para llevar a cabo una Gestión integral en todas las localidades utilizando para ello organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que las beneficien al medio rural contribuyendo así al bienestar social de sus habitantes y a mejor la calidad de vida de este sector. Generar mayor productividad de los campesinos con el menor costo de inversión, para el campo. Es de gran importancia el poder sacar cosechas por eso se revisarán puentes en mal estado o necesarios y apoyaremos con material de acuerdo a las necesidades de la población. En apoyo a los Jiquipilquenses con varias familias

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

beneficiadas con fertilizante subsidiado al 50%, bombas de aspersión, herbicida, paquetes de pollos de doble propósito. Solo en el municipio de Jiquipilco solicitado al Gobierno del Estado de México y al Gobernador Alfredo del Mazo Masa.

REQUISITOS

- Copia de INE.
- Copia de Curp.
- Copia de certificado parcelario.
- Y los que se requieran.
- Reunir información.
- Reunión de campesinos en punto de encuentro por localidad
- Se realizará gestión en dependencias correspondientes y oficina de gobierno del estado de México
- Revisión de participación
- Entrega de apoyo personalizado.

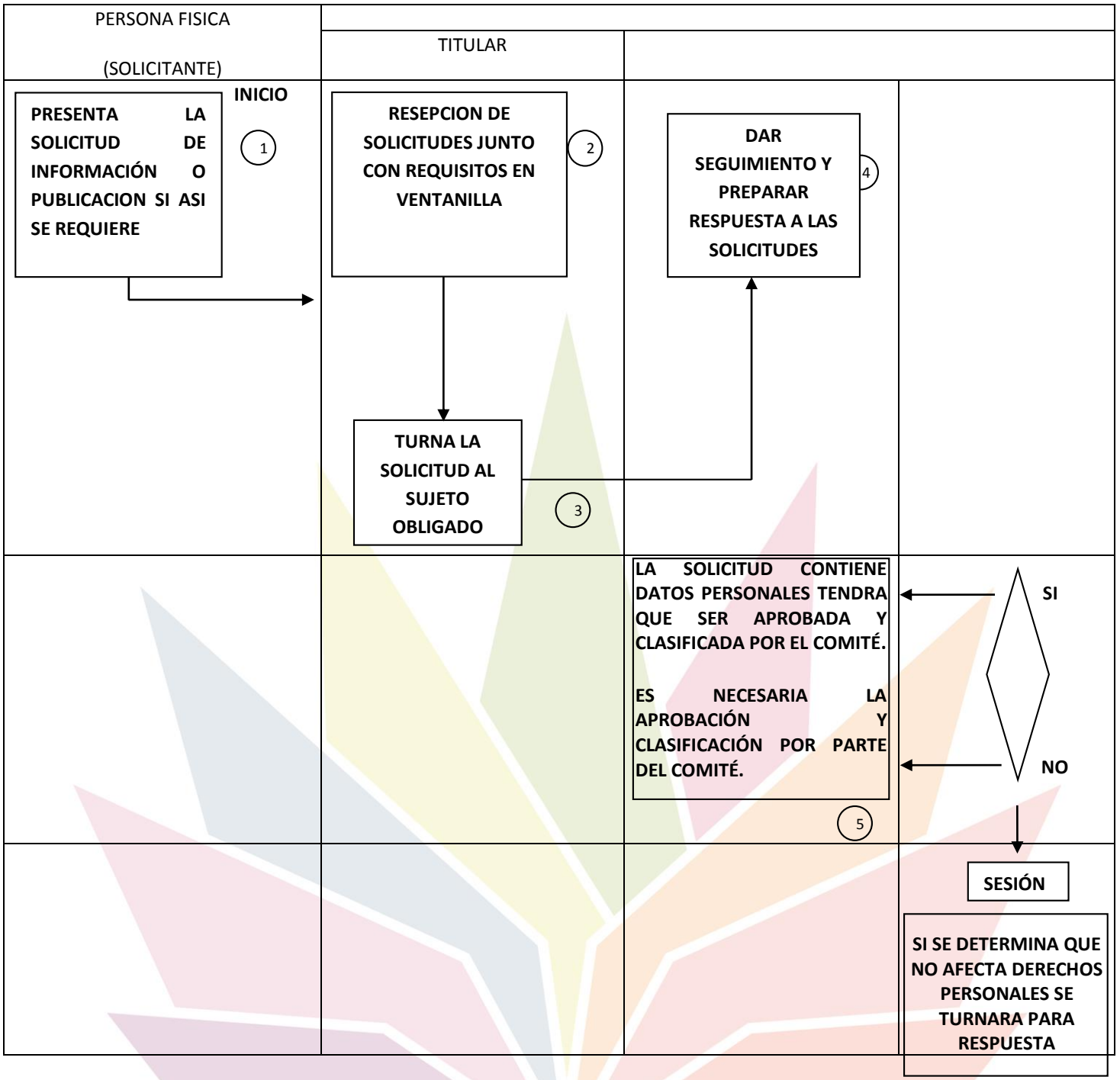
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	SECRETARIA	ATENCION A LA POBLACION
2	SECRETARIA	RESEPCION DE SOLICITUDES
3	DIRECTOR	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES
4	DIRECTOR	CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA RELACIONADA CON LA SOLICITUDES
5	DIRECTOR	COORDINACION DE APOYO
6	DIRECTOR	CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA RELACIONADA CON LA SOLICITUDES
7	DIRECTOR	RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES
8	DIRECTOR	TERMINA PROCESO

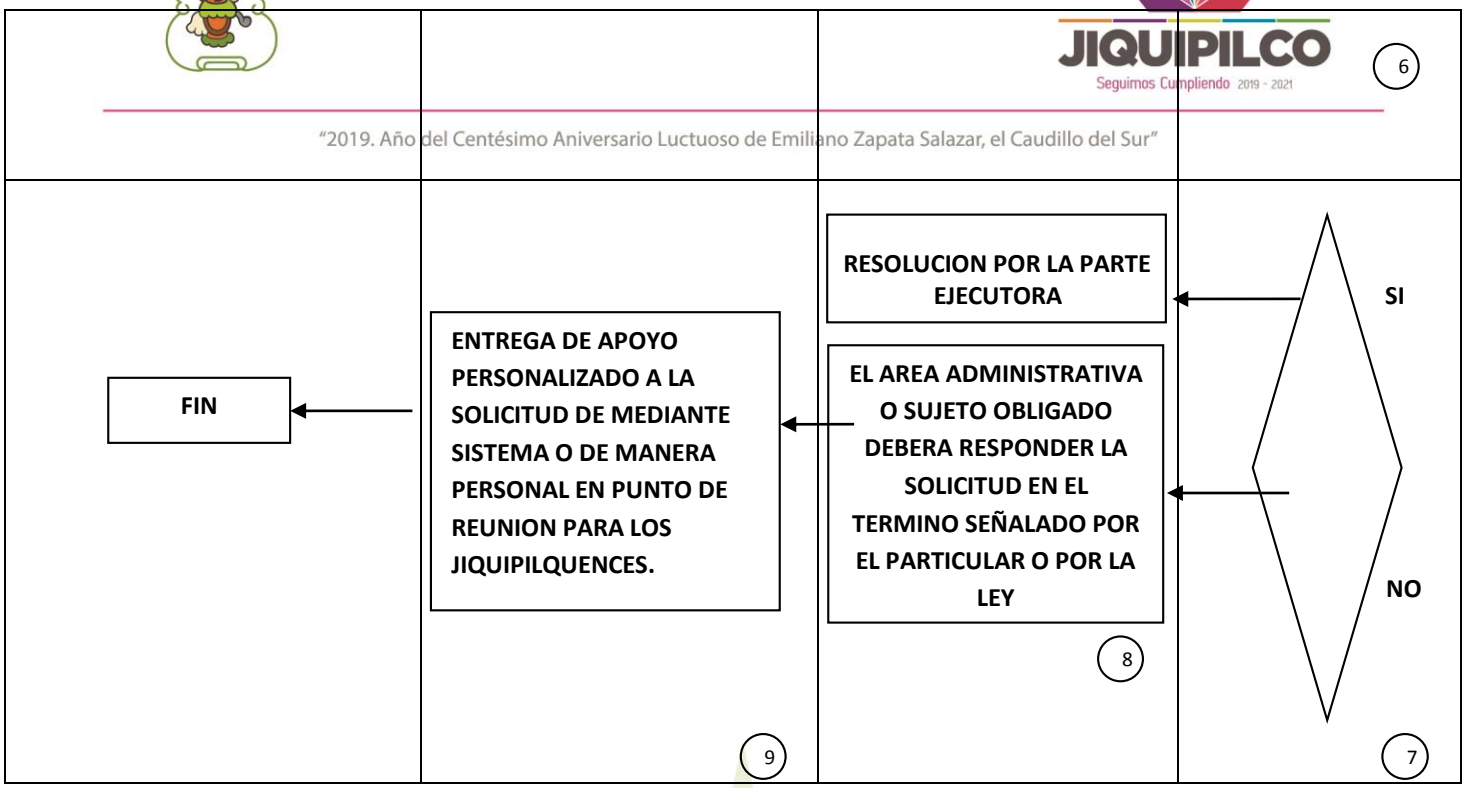
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN**



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ASUNTO: solicitud

Jiquipilco, México a 22 de julio de 2018

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL
JIQUIPILCO ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

La que suscribe C. ISABEL SANCHEZ JACOBA, vecina de la comunidad RINCÓN LOMA DE HIDALGO municipio de Jiquipilco. Por medio del presente le envió un cordial y afectuoso saludo, así mismo me dirijo a usted para solicitarle 10 paquetes de pollos de doble propósito, ya que serán indispensables para mi familia y mis vecinos ubicados en lugar ya mencionado.

Sin más por el momento agradezco de ante mano la atención brindada a la presente en espera de una respuesta favorable.

ATENTAMENTE

_____

LUCIA DE JESUS JACINTO

GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Red de agua potable
- Red eléctrica
- Alumbrado publico
- Drenaje

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

- En cementados y puentes
- Guarniciones y banquetas
- Apoyos a la vivienda
- Revestimiento de caminos
- Desazolve de presas

RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 119 32 69, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

PROCEDIMIENTO 2 NOMBRE.- GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO.- Por atención a las distintas comunidades, para el logro del mejor crecimiento de los servicios públicos que son una gran necesidad para llevar a cabo las obras que se requieren en cada una de las comunidades.

Serán beneficiadas más familias en gran parte del municipio haciendo gestión en las dependencias correspondientes para un mejor desarrollo, crecimiento y servicio a la población.

REQUISITOS

- De acuerdo a la dependencia a quien se dirija, para poder gestionar en cada uno de los servicios que requieren las diferentes comunidades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Recabar información de las comunidades.
2. Reunión en los distintos poblados
3. Visita a dependencias y oficinas de Gobierno para gestionar apoyos y necesidades.

Dar seguimiento a necesidades dependiendo la magnitud.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

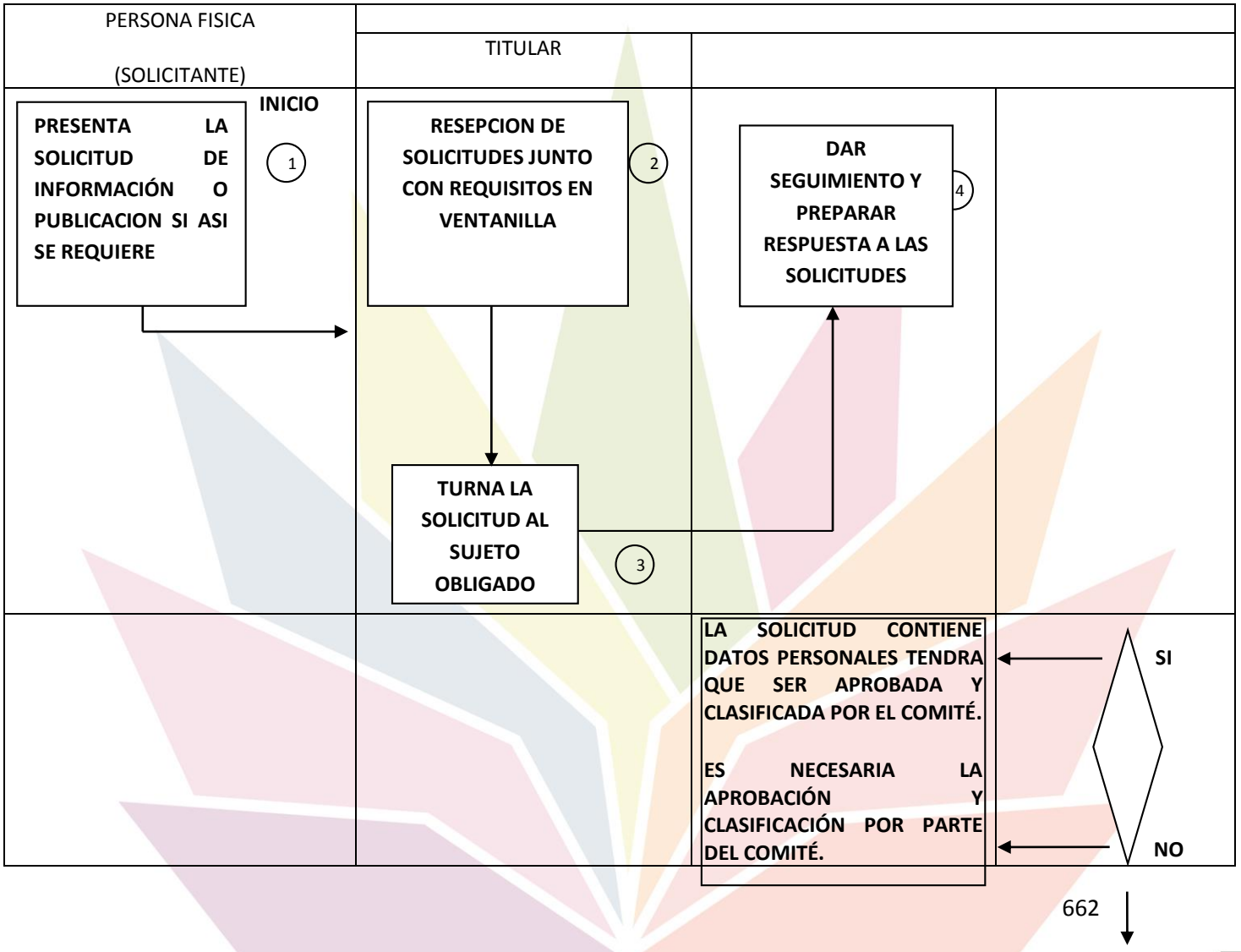
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	SECRETARIA	ATENCION A LA CIUDADANIA
2	SECRETARIA	RESEPCION DE SOLICITUDES
3	DIRECTOR	REVISIÓN SOLICITUDES

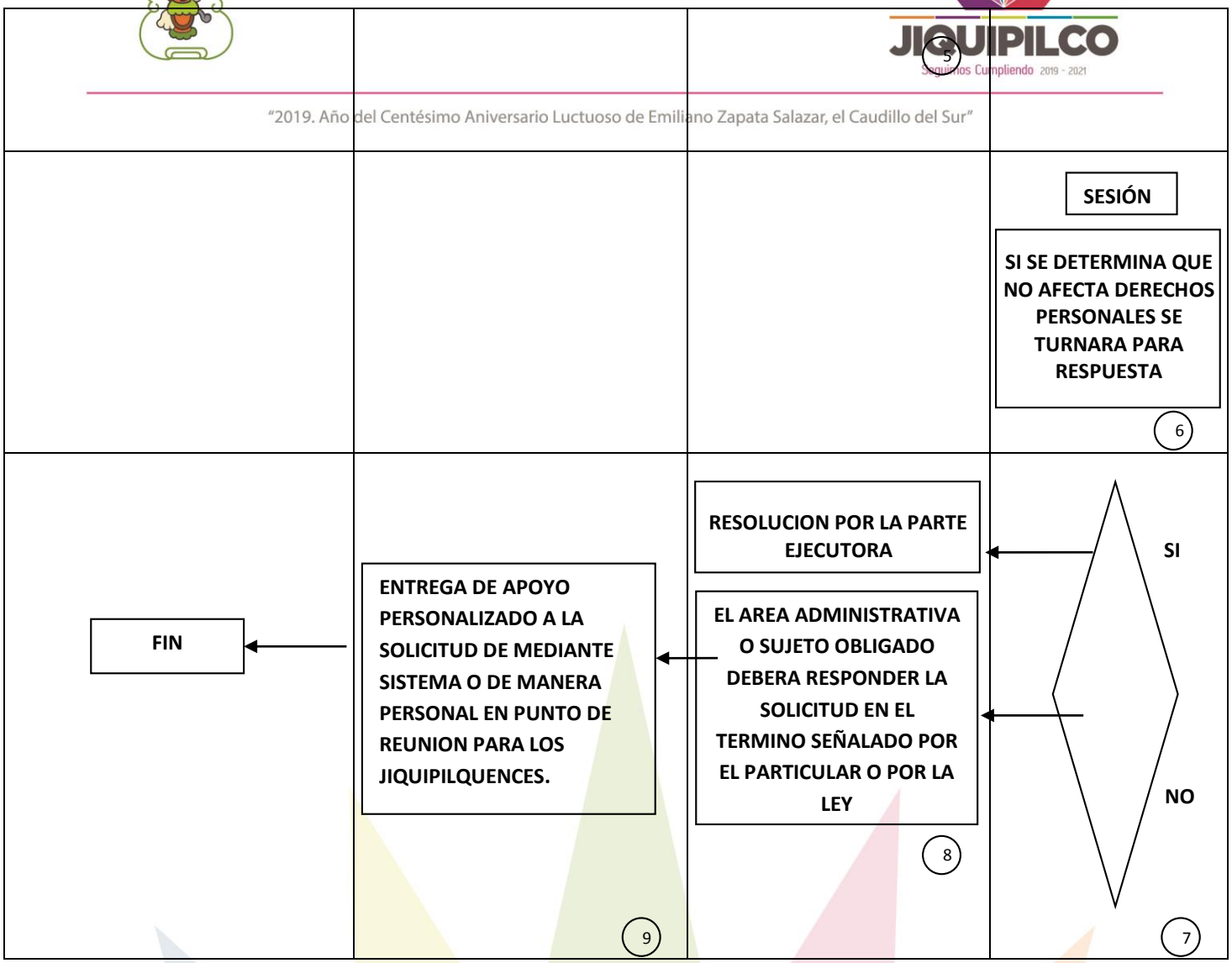
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

4	DIRECTOR	CANALIZACIÓN SOLICITUDES
5	DIRECTOR	COORDINACIÓN DE APOYO
6	DIRECTOR	SEGUIMIRNTO Y SUPERVICION DE SOLICITUDES
7	DIRECTOR	RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES
8	DIRECTOR	TERMINA PROCESO

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN**





MEDICIÓN

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.

Jiquipilco, Edo. México. A 04 de junio de 2019

.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

ASUNTO: solicitud.

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E

Por este medio reciba un cordial y afectuoso saludo así mismo me dirijo a usted para hacerle solicitud del **CAMIÓN VACTOR** en la comunidad de loma del sitio, para limpieza de fosa séptica.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que le brinde a la presente me despido de usted.

ATENTAMENTE

C. LEONEL NAVARRETE LUCAS
DIRECTOR DE GESTION SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO.

c. c. p. SERVICIOS PUBLICOS. PROF. FELIPE DE JESUS SANCHEZ DIRECTOR DE S. P.

GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL

RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 119 32 69, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO 3 NOMBRE.- GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL

OBJETIVO.- Gestionar eventos para día del niño, de las madres, del maestro, clausuras, religiosos, culturales y eventos municipales. Donde presentar el trabajo realizado. Desarrollando un espíritu de progreso en la conciencia del individuo para seguir en la gestión puntual de los recursos obtenidos

Apoyaremos de acuerdo a las indicaciones pues depende de las instituciones buscando solución integral donde se beneficiará a la sociedad en general en el municipio.

REQUISITOS

- Solicitud a dependencias correspondientes.
- Copia de la credencial de INE de la persona a cargo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Análisis y valoración para la realización de gestión.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

2. Se realizara gestión en dependencias y oficinas correspondientes municipales y de Gobierno del estado de México
3. Revisión de gestión solicitada.
4. Entrega de apoyos

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

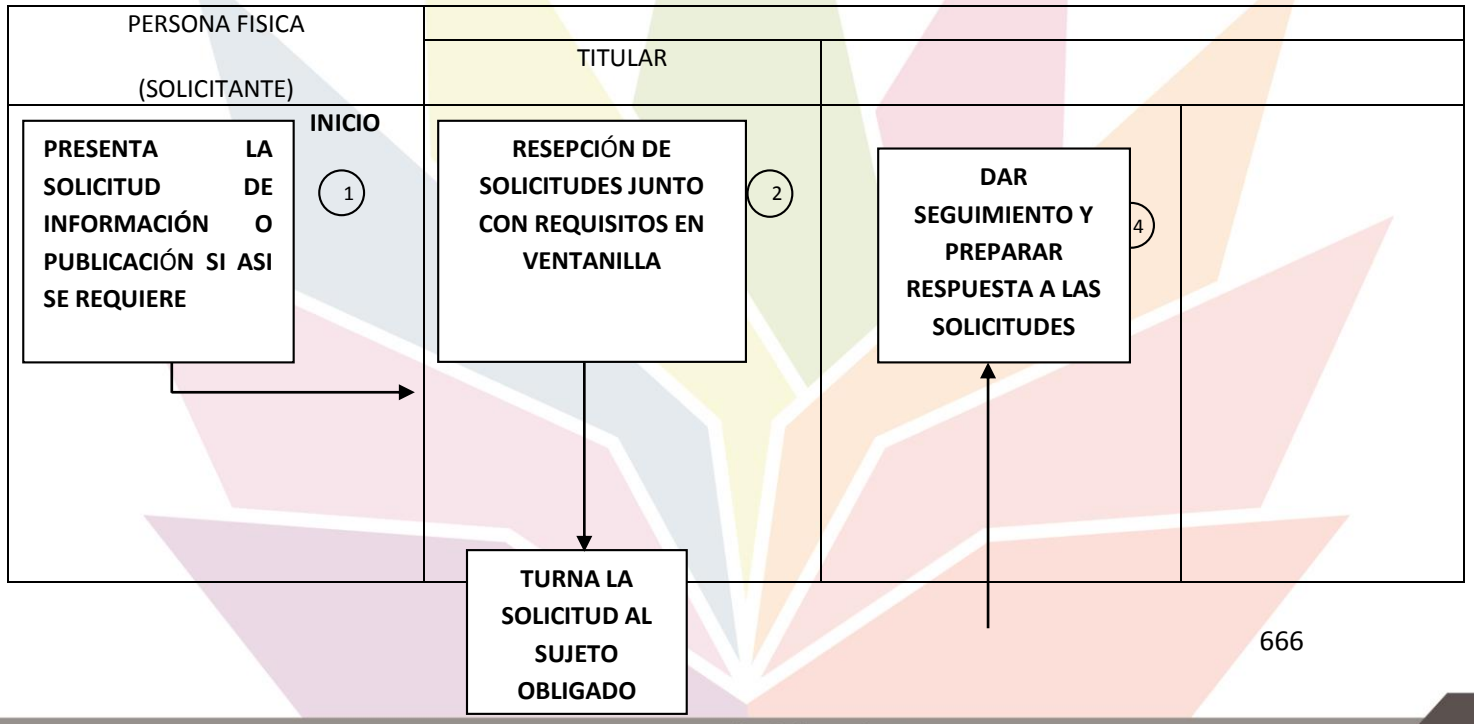
DESCRICPION DE PROCEDIMIENTOS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	SECRETARIA	ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
2	SECRETARIA	RESEPCIÓN DE SOLICITUDES
3	DIRECTOR	REVISIÓN SOLICITUDES
4	DIRECTOR	CANALIZACIÓN SOLICITUDES
5	DIRECTOR	COORDINACIÓN DE APOYO
6	DIRECTOR	SEGUIMIRNTO Y SUPERVICION DE SOLICITUDES
7	DIRECTOR	RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES
	DIRECTOR	TERMINA PROCESO

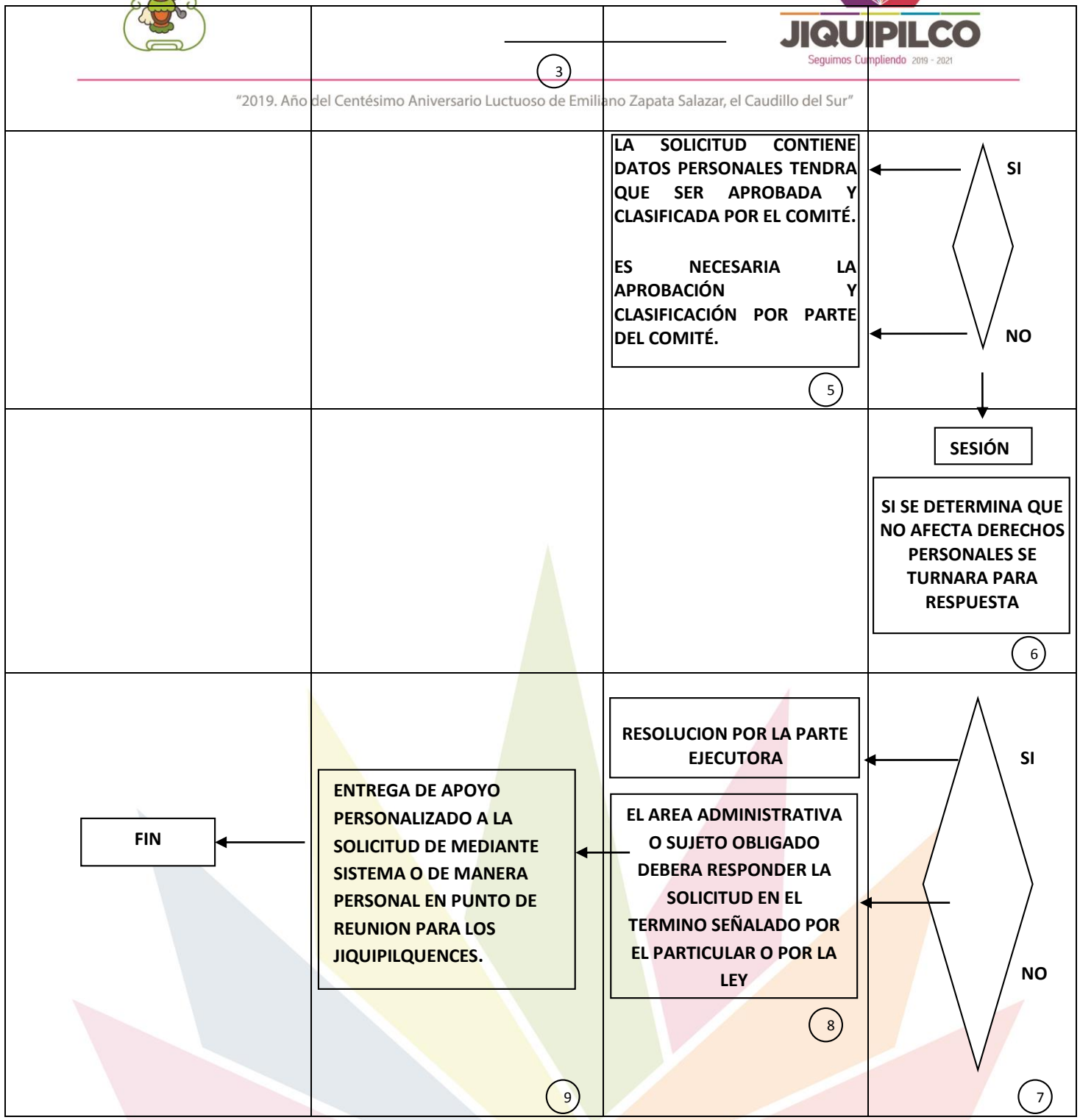
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE GESTIÓN**



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.

NOTA: LAS SOLICITUDES SE DIRIGIRAN A LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

Jiquipilco, Edo. México. A 04 de junio de 2019
.

ASUNTO: solicitud.

LIC. MARISOL GONZALEZ TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO
P R E S E N T E

GESTIÓN PARTÍCULAR

RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

El trámite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Dirección de Gestión Social, ubicada en el Centro Administrativo, Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina

además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 119 32 69, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO 4 NOMBRE.- GESTIÓN PARTICULAR.

OBJETIVO.- Gestionar y dirigir a la ciudadanía dar asesoría jurídica y médica para cubrir sus necesidades. Para poder brindar el apoyo necesario.

A la población que se acerque a la dependencia en oficina

REQUISITOS.

- Solicitud elaborada
- En situación médica, expediente clínico
- Situación jurídica, comprobante del caso es por necesidad y para un buen fin.

1. Acercamiento a la oficina
2. Solicitud de informes
3. Solicitud de requisitos
4. Valoración de situación
5. Resolución.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

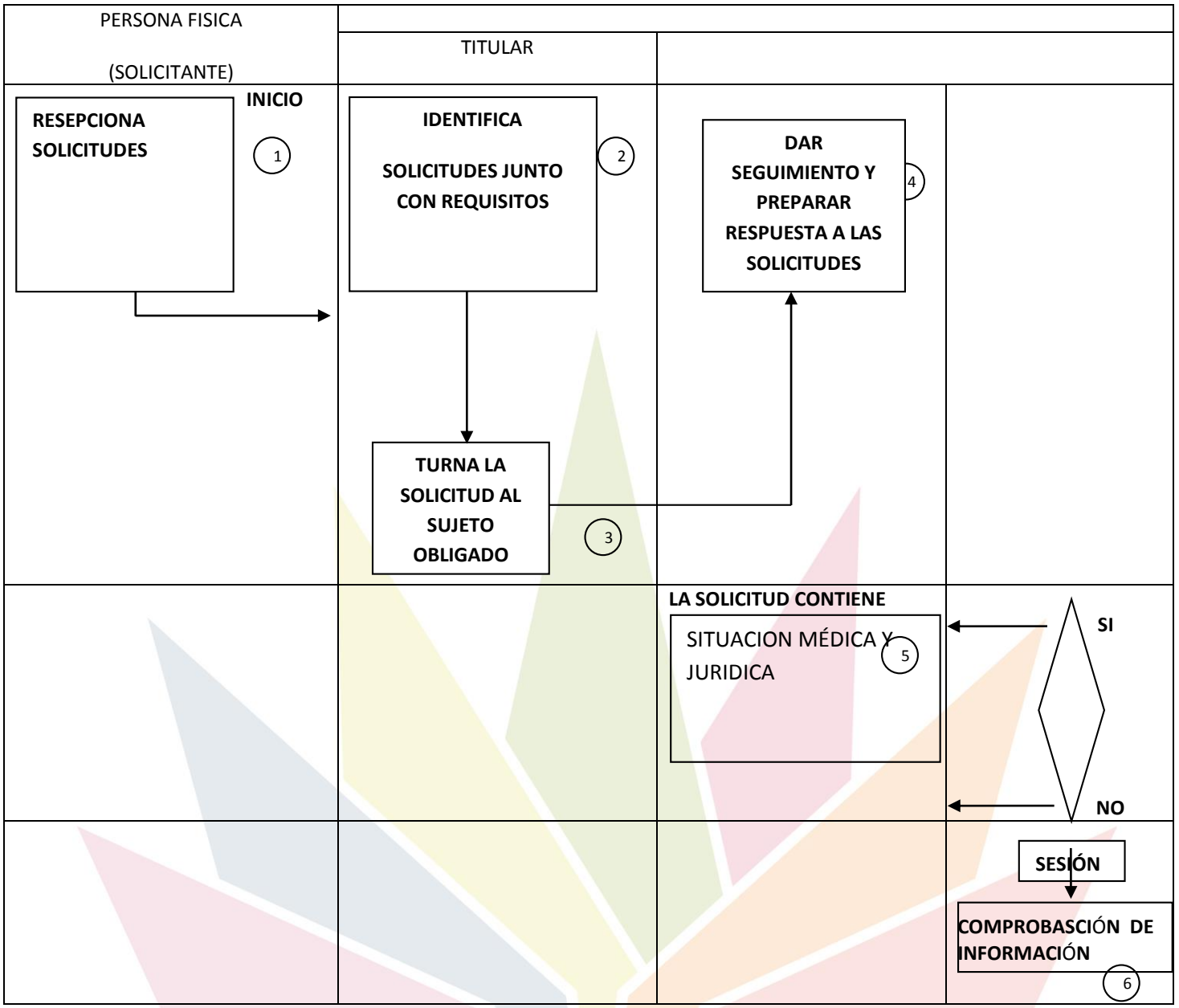
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	SECRETARIA	ATENCIÓN A LA POBLACION
2	SECRETARIA	REUNIÓN DE REQUISITOS
3	DIRECTOR	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES
4	DIRECTOR	CANALIZACIÓN A DEPENDENCIA RELACIONADA CON LA SOLICITUDES
5	DIRECTOR	VALORACIÓN DE SITUACIÓN
6	DIRECTOR	INFORMACIÓN
7	DIRECTOR	RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES
8	DIRECTOR	TERMINA PROCESO

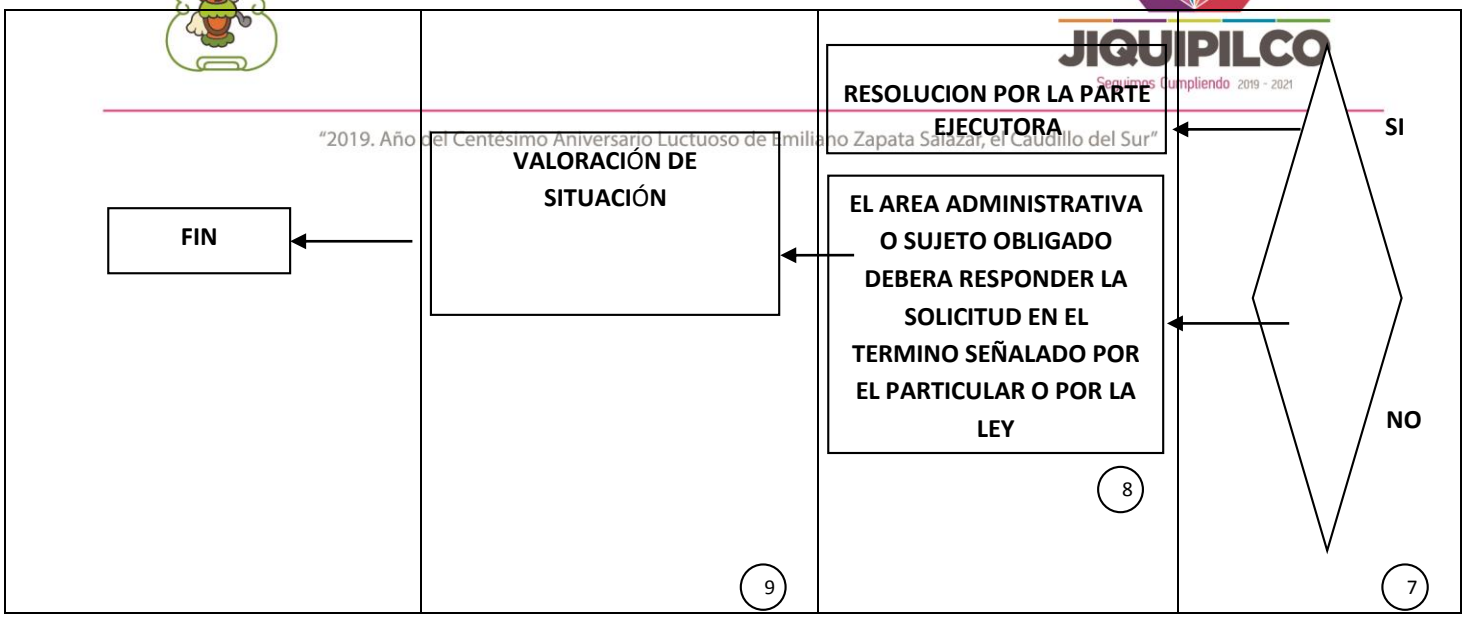
Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE GESTION**



Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021



MEDICIÓN

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS.

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

JIQUIPILCO, MÉXICO, A 10 DE ABRIL DE 2019

ASUNTO: SOLICITUD

C.LEONEL NAVARRETE LUCAS
DIRECTOR DE GESTION SOCIAL
DE JIQUIPILCO MÉXICO
P R E S E N T E:

La que suscribe **C. VICTORIA N N**, originaria y vecina de la comunidad de LOMA DE EN MEDIO MANZANA SEGUNDA, Municipio de Jiquipilco, Estado de México, enviándole un cordial y afectuoso saludo así mismo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle el apoyo de UNA DESPENSA que requiero por que no cuento con los recursos necesarios Y ME ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE MIS HIJOS.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente y en espera de una respuesta favorable.

A T E N T A M E N T E

_____

C. VICTORIA N N

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Plaza de la Reforma No. 1 Col. Centro C.P. 50800
Teléfono: 712 111 41 51 / 712 119 35 24
www.jiquipilco.gob.mx
ayuntamientodejiquipilco@gmail.com
Facebook: Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 - 2021

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

OBJETIVO

Establecer el marco de atribuciones y funciones necesarias para promover la eficiencia en la Dirección de Desarrollo Económico y sus áreas , con la finalidad de fortalecer la política económica del gobierno municipal en relación a la captación de inversión generadora de empleos; así como a la aplicación de la normatividad necesaria para regir y controlar la actividad comercial en el municipio; además de asumir la responsabilidad de mantener a la vanguardia nacional al Municipio de Jiquipílco en materia económica.

Promover e impulsar el desarrollo de la economía municipal así como fomentar la generación del empleo.

ALCANCE

La Dirección de Desarrollo Económico se encuentra conformada por la siguiente área y Coordinaciones:

La Licencia de Funcionamiento: Es un Documento oficial por Ayuntamiento para todo comercio Fijo (establecido; misceláneas, tortillerías, estéticas etc.), personas físicas.

Cedula: Documento oficial que consta la autorización para realizar la actividad comercial en vía pública.

Permiso Temporal (Autorización): Documento emitido por la Dirección para ejercer la actividad comercial en la vía pública, solo en temporada por un corto plazo no mayor a 15 días.

ÁREA DE ARTESANOS: Ser para los artesanos del Municipio de Jiquipilco, la alternativa real de apoyo que impulse su desarrollo, fomentando la productividad y la calidad en su trabajo, logrando el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Teniendo como fin rescatar, preservar, fortalecer y fomentar la actividad artesanal; capacitar y asesorar técnicamente y financieramente a los artesanos, así como promover la expansión y diversificación del mercado interno y la exportación de artesanías.

ÁREA DE PROYECTO PRODUCTIVOS: Elaborar un proyecto va más allá de redactar o escribir un texto, es diseñar y planificar el futuro de una persona, empresa, comunidad o país, por lo que debe ser trabajado con mucho detalle, ya que éste puede dar origen al sueño o proyecto de las futuras generaciones, Los proyectos productivos tienen por objetivo, impulsar el establecimiento y desarrollo de microempresas, que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida.

Cursos de capacitación CAE (Curso de capacitación y aprendizaje Exprés)**:** Para grupos de personas mayores de edad de 18 años en adelante interesados en implementar sus conocimientos básicos, la Dirección de Desarrollo Económico lleva a su comunidad todo el curso de mayor interés por grupo, con una duración de una semana.

Cursos de capacitación BECATE: Para grupos de personas mayores de edad de 18 años en adelante interesados en implementar sus conocimientos básicos, la Dirección de Desarrollo Económico lleva a su comunidad todo el curso de mayor interés por grupo, otorgando la materia prima así como el reembolso por tomar el curso. En cual se gestiona ante diferentes instancias gubernamentales.

COORDINACIÓN DE TURISMO:

El turismo es una de las actividades más importantes para la economía del país por su gran dinamismo y capacidad de desarrollo. En la actualidad, el turista está a la búsqueda de nuevas experiencias, que se encuentren acorde con las necesidades, gustos y preferencias del mismo, logrando la interacción con la naturaleza; en ese contexto se tienen identificadas actividades de reto físico, búsqueda de nuevas emociones, mantenerse en forma, cuidar su salud, realizar actividades al aire libre, entre otras. Esto da origen a contar con una nueva tendencia de hacer turismo, conocida como turismo alternativo.

Lo que caracteriza a este tipo de turismo es que las comunidades receptoras se involucran en las actividades y beneficios económicos que se pretenden generar, esto a su vez tratando de que las micro y pequeñas empresas participen de manera conjunta con los diferentes órganos de gobierno para que la eficiencia en el servicio y el desarrollo turístico de Jiquipílco.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Director de Desarrollo Económico

Promover programas de apoyo productivo en beneficio de la actividad económica del municipio.

- Gestionar ante la Secretaria de Desarrollo Económico del Estado y demás dependencias para la aplicación de proyectos y programas dentro del municipio.
- Fomentar mecanismos de coordinación y concentración de los sectores productivos a fin de dar competitividad y crecimiento.
- Promover vínculos de coordinación y apoyo con los diferentes sectores industriales del municipio para el fortalecimiento de los sectores productivos

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Coordinar la promoción y realización de ferias y eventos promocionales de los productores del municipio
- Difundir proyectos de apoyo para el desarrollo económico del Municipio.
- Vincular a las micro, pequeñas y medianas empresas con dependencias estatales para que tengan acceso a programas de apoyo para proyectos productivos.
- Enlace entre el gobierno municipal y los comerciantes, por lo que tiene la facultad de acuerdo al Bando Municipal Vigente, buscar soluciones favorables a los problemas que aquejan, o los que propicien con motivo de su actividad.
- Dar Seguimiento de los convenios de Desarrollo Económico que mantengan el municipio con otras autoridades con grupos sociales de unidades productivas para la relación de proyectos de Desarrollo Económico.
- Promover la instalación, equipamiento y mantenimiento de mercado público rastro municipal.
- Actuar como enlace con la comisión Estatal de Mejora Regulatoria para llevar cabo lo establecido en la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México (aplicar Mejora Regulatoria para los Tramites y servicios)

El Área deberá Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

- Expedir en coordinación con el titular de esta Dirección permisos temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública, tales como ferias, bailes y permisos de temporada, etc.
- Expedir Licencias de Funcionamiento para los comercios fijos, de acuerdo al giro que se maneje, como se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios art 159.
- Vigilar la actividad comercial de forma que no obstruya el orden público, la salud, la seguridad, la vida o la integridad física de las personas del municipio emitiendo permisos temporales (cedulas) para; semifijos, ambulantes y temporales.
- Llevar un control y seguimiento de los ingresos a tesorería municipal obtenidos por la aportación que se hace por parte del comercio establecido e informal.
- Coordinar los diferentes cursos para los comerciantes fijos a nivel municipal.
- Dar orientación para la obtención del Dictamen de Factibilidad para negocios que vendan bebidas alcohólicas para el consumo del lugar proporcionado los requisitos necesarios para este.

PERSONAL OPERATIVO.

- Entregar circulares, invitaciones, oficios, etc., a los diferentes establecimientos.
- Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas en normas municipales para la ejecución de las actividades que supervise.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y administrativas que deban cumplir particulares y contratistas sobre actividades reguladas por el H. Ayuntamiento.

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

- Determinar las cosas en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas en normas municipales para la ejecución de las actividades que supervise.
- Proponer las medidas correctivas derivadas de las observaciones levantadas en las visitas de verificación.
- Justificar y solicitar la intervención de las autoridades municipales para la suspensión de las actividades de los particulares relacionados con la provisión de servicios, que no afecten la integridad y salud de la población.
- Recomendar al Titular las medidas necesarias de acuerdo a las verificaciones para la cuestión Municipal del Municipio.

DEFINICIONES

De los conceptos que integran el procedimiento, palabras que requieren mayor explicación

INSUMOS

Esta Dirección otorgara los permisos y licencias con los siguientes requisitos:

Licencias de Funcionamiento (comercios establecidos):

Personas física:

- Copia de INE
- Copia de CURP
- Copia de Acta de Nacimiento
- 2 fotografías tamaño infantil

Personas Morales:

- Copia de Identificación INE.- Represéntate legal.- Poder Notarial.
- Acta Constitutiva

Cedulas (comercio Semi – fijo)

- Copia de INE
- Copia de CURP
- Copia de Acta de Nacimiento
- 2 fotografías tamaño infantil

Autorizaciones:

- Solicitud dirigida a la C. Marisol González Torres, Presidenta Municipal Constitucional de Jiquipilco, Mex.
- Con copia para la Direcciónde Desarrollo Económico.- L.C Héctor Baldras Dávila.- Titular de la Dirección
- Especificar, giro, horario, lugar y No. Telefónico.
- En caso de usar Gas L.P solicitar autorización

Proyectos Productivos:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de INE
- Copia de CURP
- Constancia Domiciliaria
- Croquis de Localización
- Cotización
- Fotografía del Local

Cursos CAE/Bécate:

- Solicitud dirigida a la C. Marisol González Torres, Presidenta Municipal Constitucional de Jiquipilco, Mex.
- Relación de las (os) participantes

RESULTADOS

Para las licencias de funcionamiento a comercios establecidos se les fijara la cuota a pagar de acuerdo a su giro en base al artículo 159 del Código Financiero del Estado de México, una vez realizado el pago correspondiente se hará entrega de la Licencia de Funcionamiento.

Para las Cedulas al Comercio Semi – Fijo (ambulantes, tianguis) se realizará el cobro de los cuatro salarios mínimos anuales.

Las Autorizaciones se cobraran en base al artículo 94 del Bando Municipal Vigente 2016.

Los Proyectos Productivos solicitados ante la Secretaria del Trabajo, la Dirección de Desarrollo Económico se mantiene en constante seguimiento para el cumplimiento de estos.

Cursos CAE/Bécate: La Dirección de Desarrollo Económico, solicita cursos becados/ CAE ante las instancias de Edayo, Secretaria del trabajo, IIFAEM y FONART, para en cumplimiento de estos, una vez autorizados se canalizan a las comunidades solicitadas.

POLITICAS

La tramitación de Licencias de Funcionamiento, Cedulas, Autorizaciones, Proyectos Productivos, Cursos y de más servicios que ofrece esta Dirección;

- Se realizaran de Lunes a Viernes apartir de las 09:00 a 17:00 horas.
- Centro Administrativo S/N, Calle Ricardo Flores Magón.- Dirección de Desarrollo Económico.

DESARROLLO

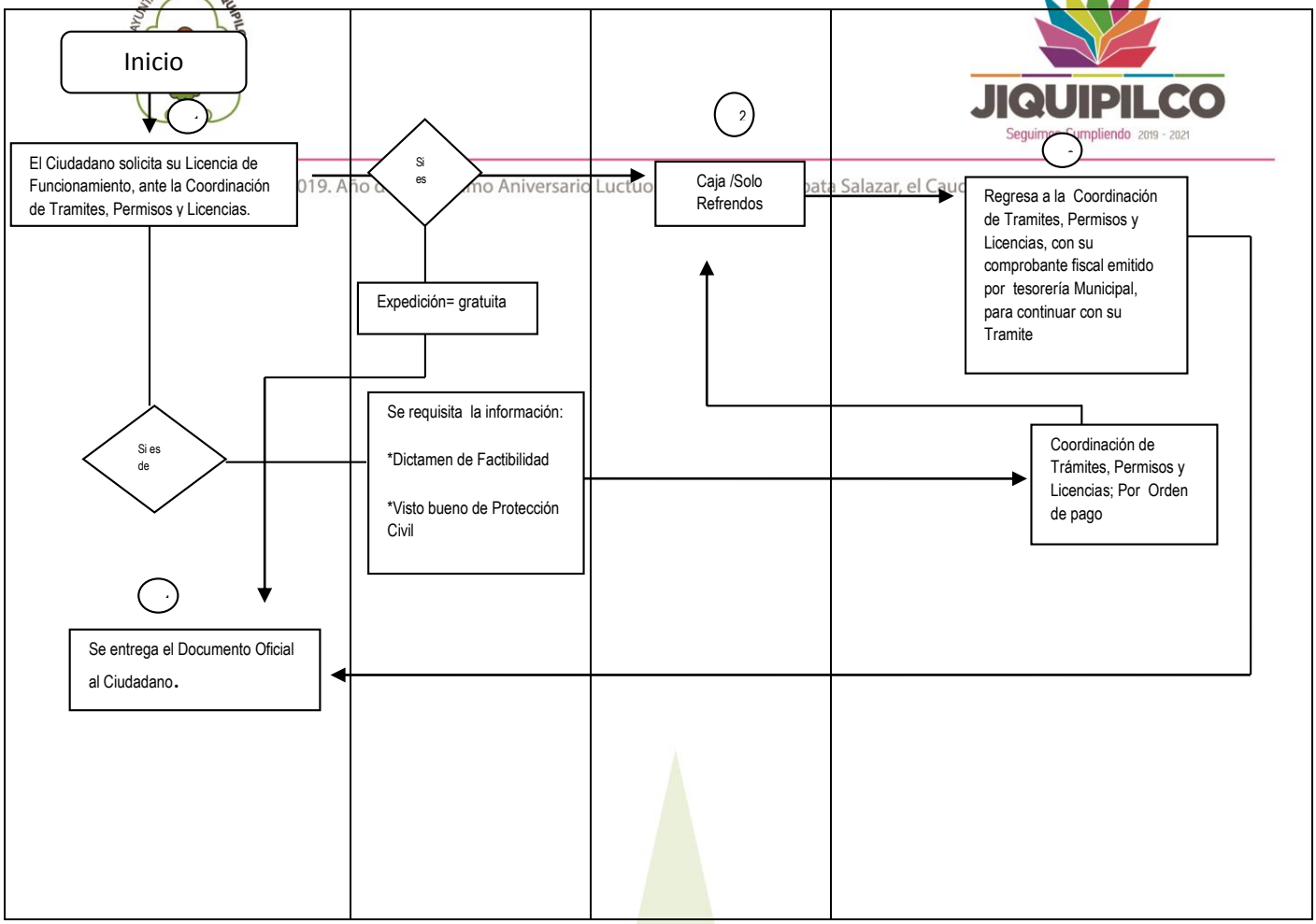
2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico/Coordinación De trámites, Permisos y Licencias	Para esta Coordinación el Ciudadano interesado acude a solicitar su Licencia de Funcionamiento de su comercio establecido.
2	Dirección de Desarrollo Económico/Coordinación De trámites, Permisos y Licencias	Para esta Coordinación el Ciudadano interesado acude a solicitar su Cedula de Comercio Semi- Fijo.
3	Dirección de Desarrollo Económico/Coordinación De trámites, Permisos y Licencias	Para esta Coordinación el Ciudadano interesado acude a solicitar su Autorización para comercio de temporada (1,2, 3 – 6)
4	Dirección de Desarrollo Económico/Coordinación de Turismo	Brindar apoyo a todos los espacios con orientación turística en el Municipio de Jiquipilco.
5	Dirección de Desarrollo Económico/Área de Artesanos y Proyectos Productivos.	Preservar y Fomentar las Artesanías del Municipio, abriéndoles mercado ante diferentes instituciones estatales.
6	Dirección de Desarrollo Económico/Área de Artesanos y Proyectos Productivos.	Fomentar el autoempleo gestionando maquinaria ante Secretaria del Trabajo.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

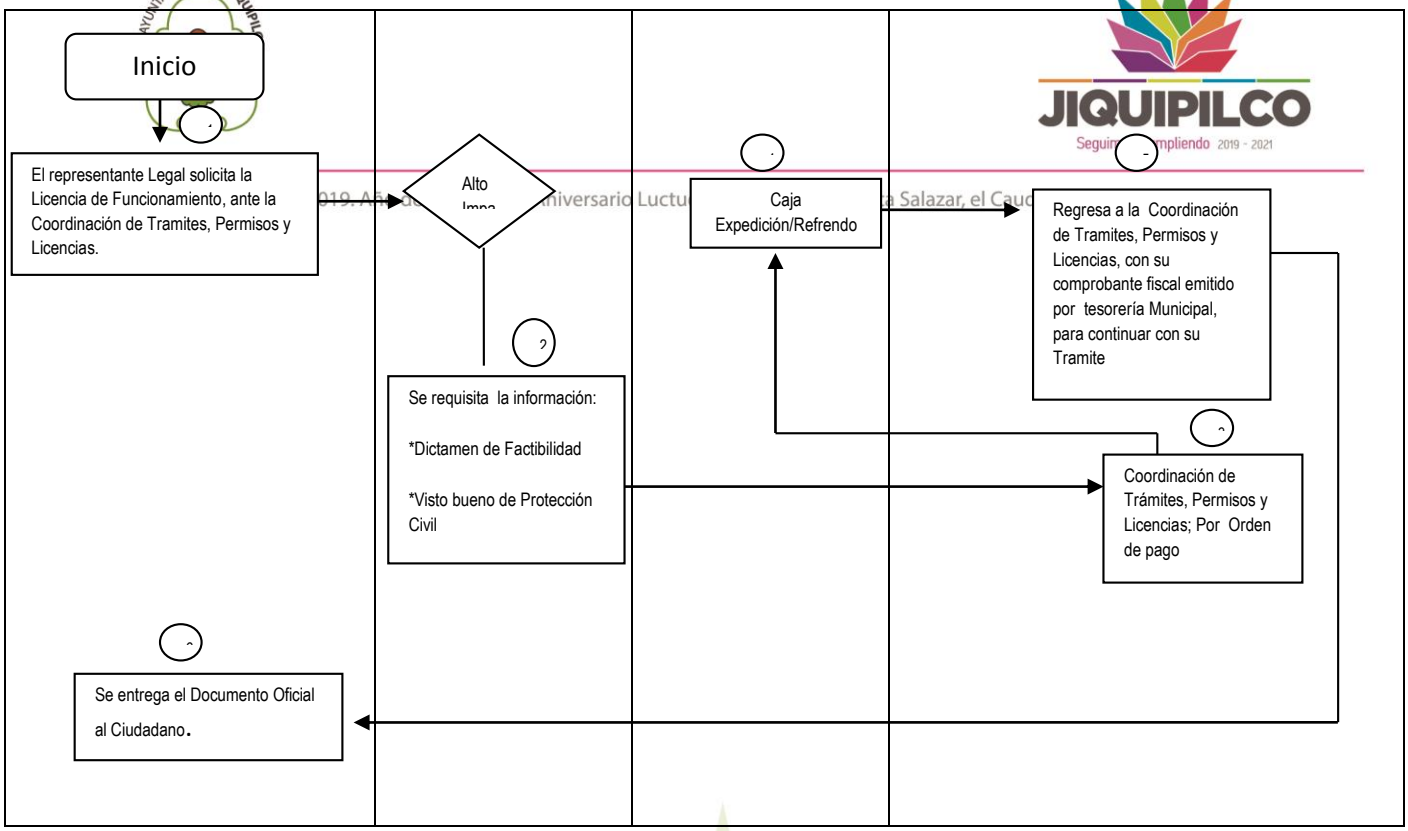
PERSONA FISICA	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	Área Responsable	**Tesorería**	**Dirección de Desarrollo Económico Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias**



DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

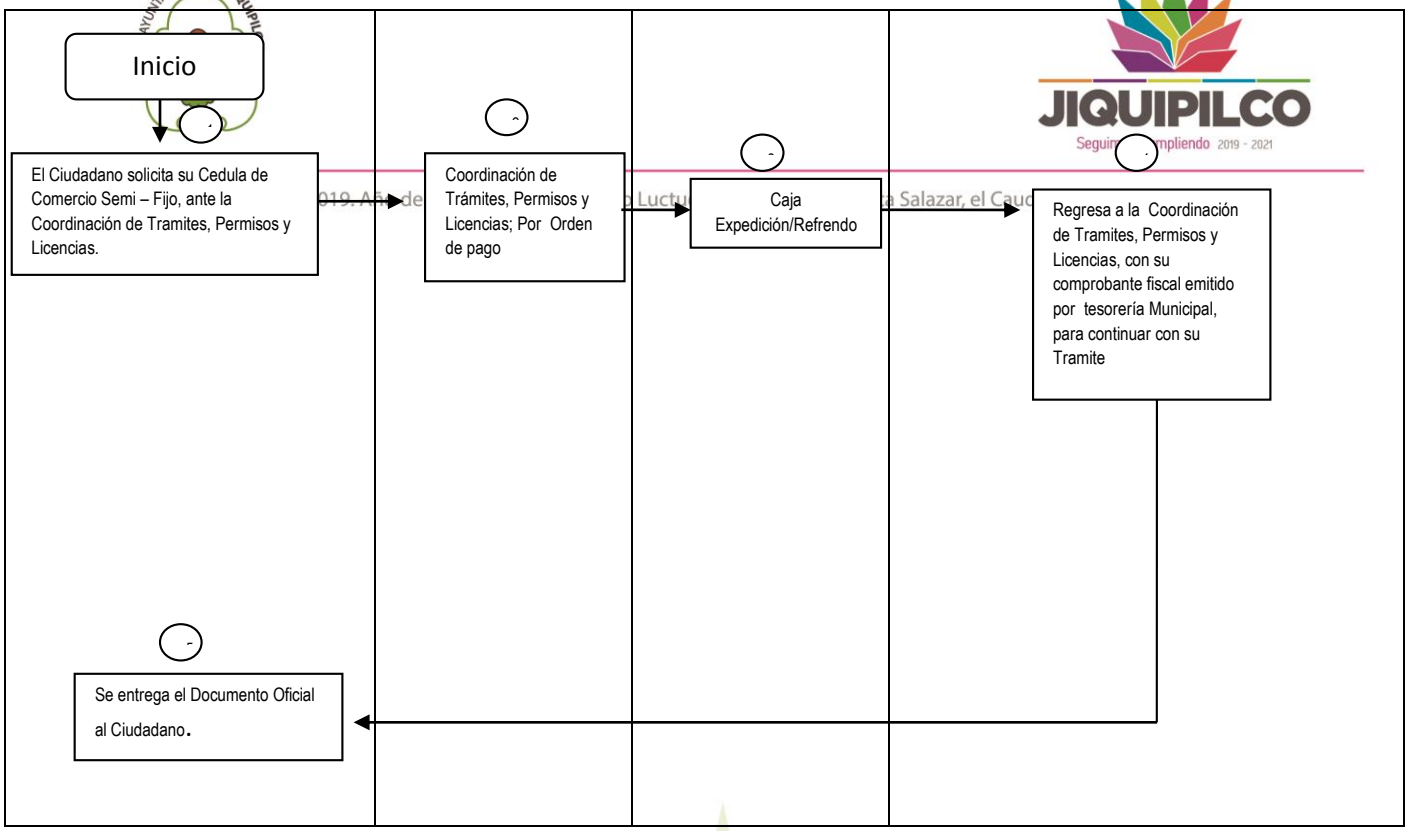
PersonasMorales	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	Área Responsable	**Tesorería Municipal**	**Dirección de Desarrollo Económico Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias**



DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: CEDULAS

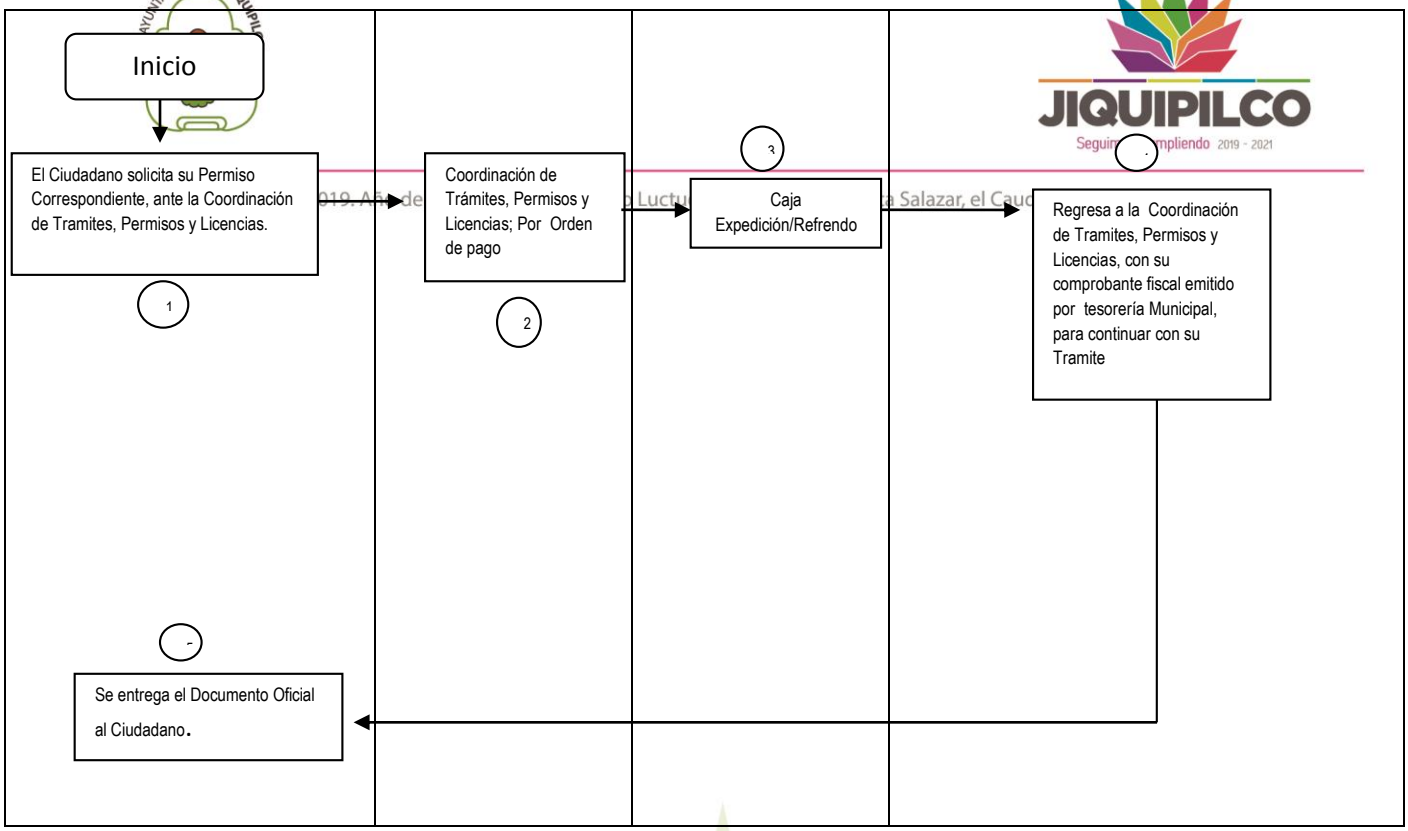
PersonasFísicas	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	Área Responsable	**Tesorería Municipal**	**Dirección de Desarrollo Económico Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias**



DIGRAMACION

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE TEMPORADA (AUTORIZACIONES)

PersonasFísicas	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	Área Responsable	**Tesorería Municipal**	**Dirección de Desarrollo Económico Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias**


Inicio
El Ciudadano solicita su Permiso Correspondiente, ante la Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias.
1
Coordinación de Trámites, Permisos y Licencias; Por Orden de pago
2
3
Caja Expedición/Refrendo
Regresa a la Coordinación de Tramites, Permisos y Licencias, con su comprobante fiscal emitido por tesorería Municipal, para continuar con su Tramite
Se entrega el Documento Oficial al Ciudadano.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO

- Coadyuvar con los productores agrícolas, pecuarios y acuícolas a realizar los trámites necesarios para realizar sus actividades productivas.

ALCANCE

- Involucra a 3 áreas de la Dirección, así como a los auxiliares de cada jefatura, (agrícola, pecuaria y acuícola)

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interno del Municipio de Jiquipílco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Jiquipílco.
- Plan Municipal de Desarrollo Rural del Municipio de Jiquipílco.
- Plan de Trabajo de Desarrollo Agropecuario.
- Manual de Organización y Procedimientos de Desarrollo Agropecuario
- Artículos 4; fracción II. XVII. artículo 20 bis 4 fracción III de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Artículos 1; 7 fracción XLIII: articulo 15 fracciones II y XXI; de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículo 87 fracción IV; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 2.6 fracción III; articulo 2.9 fracciones III, XXIV, XXXII, XXXIV; artículo 2.35 fracción III, VII y X; 3.14 fracciones I, V y XIV del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

CARGO	FUNCIONES
Director de Desarrollo Agropecuario	Conducir las principales estrategias enfocadas al cumplimiento de los objetivos y planes de la dirección de desarrollo agropecuario en concordancia con el plan de desarrollo municipal, direccionando los recursos humanos tecnológicos, y producto de gestiones, para el logro de tales propósitos.
Jefe de Área Pecuaria	Planear, organizar, gestionar, coordinar la puesta en marcha de acciones del área pecuaria alineadas con las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Jefe de Área Acuícola	Coordinar, planear y gestionar la donación de carpa común, herbívora, tilapia, trucha arco iris, para los productores acuícolas del Municipio. Así mismo el apoyo para los análisis físicos, químicos, bacteriológicos y virológicos de las especies antes mencionadas.
Jefe de Área Agrícola	Planear, gestionar, organizar y coordinar acciones relacionadas al área agrícola, haciendo equipo con el personal de la dirección de desarrollo agropecuario.
Auxiliar de Área Acuícola	Elaboración de proyectos y la administración del área. Atención a los productores acuícolas del municipio
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Agropecuario	Elabora y responde los oficios y circulares que llegan a la dirección, atención a los ciudadanos

	de este municipio. Llevar la relación del control de las áreas que dependen de la dirección de desarrollo agropecuario.

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles

El trámite deberá realizarse personalmente

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen.

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS

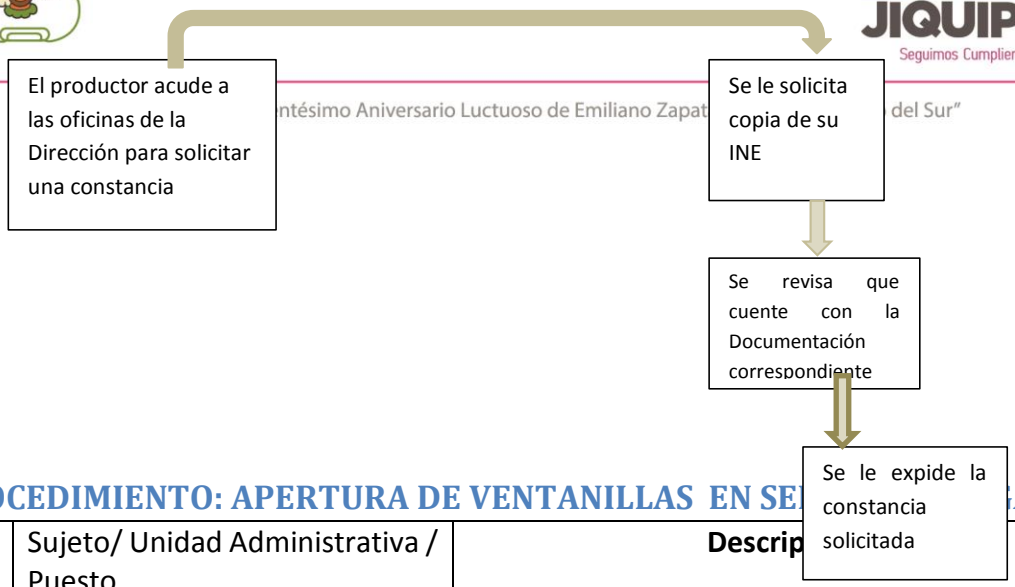
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del Área Agrícola Jefatura del Área Pecuaria Jefatura del Área Acuícola	Solicitar al productor identificación oficial vigente, y expedir la constancia solicitada.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias agrícolas, pecuarias y acuícolas

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
	Agrícola, Pecuaria y Acuícola/Auxiliar	Agrícola, Pecuaria y Acuícola/Auxiliar	Agrícola, Pecuaria y Acuícola/Auxiliar
Acude el productor a las oficinas de la Dirección para solicitar una constancia agrícola, pecuaria o acuícola.	Lo recibe el auxiliar del área que interviene	Pide identificación oficial	Expide la constancia solicitada.

Expedición de Constancias Agrícola, Pecuaria y Acuícola



PROCEDIMIENTO: APERTURA DE VENTANILLAS EN SE... ...GARPA

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descrip**
1	-Dirección de Desarrollo Agropecuario -Jefatura del área Agrícola	Asiste la ciudadanía a la Dirección para solicitar información sobre los apoyos en las dependencias, se les informa reglas de operación

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Apertura de Ventanillas en SEDAGRO Y SAGARPA

PERSONA FISICA	Agrícola	Agrícola/Auxiliar
Acude el productor a las oficinas de la Dirección para solicitar informes sobre las reglas de operación de los programas	Lo atiende el auxiliar del área que interviene	Le informa sobre las reglas de operación del programa

Apertura de Ventanillas en SEDAGRO Y SAGARPA

El Productor recopila su documentación

Se traslada a la dependencia correspondiente para realizar la gestión

PROCEDIMIENTO: GESTION DE MATERIAL PARA CANA LLAS Y FERTILIZANTES

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	-Dirección de Desarrollo Agropecuario -Jefatura del área Agrícola -Jefatura Pecuaria	Solicita el Productor apoyo de material, semillas y fertilizantes se lleva a cabo la gestión ante la dependencia correspondiente.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Gestión de Material para Canaletas, Semillas y Fertilizantes

PERSONA FISICA	Agrícola	Agrícola/Auxiliar
Acude la ciudadanía oficinas de la Dirección para solicitar informes acerca de la gestión de material para canaletas, semillas y fertilizante	Lo atiende el auxiliar del área que interviene	Le informa sobre las requisitos para la gestión

Gestión de Material para Canaletas, Semillas y Fertilizantes

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Director	Auxiliar

La ciudadanía acude a la Dirección para solicitar el apoyo de material para canaletas, semillas y fertilizantes

Se recibe la solicitud

Se lleva a cabo la gestión ante las Dependencias correspondientes

Se le informa al solicitante si la Dependencia correspondiente o el Ayuntamiento cuenta con el recurso para lo solicitado

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE SINIETROS CLIMATOLOGICOS DE LOS DIFERENTES CULTIVOS DEL MUNICIPIO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	-Dirección de Desarrollo Agropecuario -Jefatura del área Agrícola	Informa el productor sobre los siniestros Climatológicos presentando evidencias fotográficas, se procede a realizar el reporte correspondiente la Secretaria de Desarrollo Agropecuario

DIAGRAMACION

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

PROCEDIMIENTO: Reporte de Siniestros Climatológicos en los diferentes Cultivos del Municipio

PERSONA FISICA	Agrícola	Agrícola/Auxiliar
Acude el productor a las oficinas de la Dirección para informar sobre siniestro Climatológico	Se reciben las evidencias de siniestro climatológico	Se lleva acabo el reporte ante la Secretaria de Desarrollo Agropecuario

Reporte de Siniestros Climatológicos en los diferentes cultivos del Municipio

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Director	Auxiliar

El productor acude a las oficinas de la Dirección para informar sobre siniestro climatológico

Se reciben las evidencias de Siniestro

Se realiza reporte de siniestro ante la Secretaria de Desarrollo Agropecuari

Se le informa al Productor sobre el pago por Seguro Catastrófico

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA EL REGISTRO NACIONAL DE PESCA ANTE SAGARPA

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Acuícola	Se presenta el Productor solicitando el Registro Nacional de Pesca, debe de presentar copia del INE, CURP y constancia de Productor para el trámite.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Tramite para el Registro Nacional de Pesca ante SAGARPA		
PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar
Acude el productor para solicitar el Tramite para el Registro Nacional de Pesca	Se solicita documentación, copia del INE, CURP y constancia de Productor	Se realiza el trámite ante SAGARPA

Trámite para el Registro Nacional de Pesca ante SAGARPA

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

El productor acude a la Jefatura del Área Acuícola para solicitar el Registro Nacional de Pesca

Se solicita al productor copia del INE, CURP y constancia de productor

Se entrega documentación a SAGARPA para llevar acabo trámite

Se espera respuesta de tramite la solicito

PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS FISICO Y QUIMICOS DEL AGUA DE LOS BORDOS EN COORDINACION CON EL COMITÉ DE SANIDAD Y ACUACULTURA DEL ESTADO DE MEXICO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
1	Jefatura del área Acuícola	Para solicitar procedimiento el productor debe de presentar su Registro Nacional de Pesca y en coordinación con el Comité de Sanidad Acuícola del Estado, se realiza la toma de muestras físicas y químicas del agua y de organismos en los cuerpos de agua de los interesados.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Estudios Físicos y Químicos del Agua de los Bordos en coordinación con el Comité de Sanidad y Acuacultura del Estado de México		
PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar

Acude el productor para solicitar el estudio físico y Químico del Agua de los Bordos	Se solicita su Registro Nacional de Pesca	En coordinación con el Comité de Sanidad Acuícola se realiza las tomas de muestras físicas y químicas del agua de los Bordos

Estudios Físicos y Químicos del Agua de los Bordos en coordinación con el Comité de Sanidad y Acuacultura del Estado de México

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

El productor acude a la Jefatura del Área Acuícola para solicitar el estudio Físico y Químico del Agua de sus Bordos

Se solicita al productor su Registro Nacional de Pesca

En coordinación con el comité de sanidad Acuícola se realiza la toma de muestras de los Bordos

Se espera respuesta de resultados

PROCEDIMIENTO: ASESORIAS Y CURSOS A ESCUELAS Y PRODUCTORES

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Acuícola	Se realiza el trámite mediante solicitud dirigida a la PM, en la cual se solicita el apoyo con asesoría y cursos, el área acuícola gestiona ante el Comité de Sanidad Acuícola y la Dirección de Acuacultura del Estado los cursos.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Asesorías y Cursos a Escuelas y Productores		
PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola a solicitar el apoyo con asesorías o cursos	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM	El Área Acuícola gestiona ante el Comité de Sanidad Acuícola y la Dirección de Acuacultura y la Dirección de Acuacultura del Estado los cursos o asesorías

Asesorías y Cursos a Escuelas y Productores

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola a solicitar el apoyo con asesorías o cursos

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM

El área Acuícola Gestiona ante la Dependencia correspondiente lasa asesorías o capacitaciones

Se espera respuesta de solicitud de asesorías

PROCEDIMIENTO: GESTION DE RED ANTE EL CENTRO ACUICOLA DE TIACAQUE Y DEPENCIAS PARA LA COSECHA DE BORDOS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Acuícola	Se realiza el trámite mediante solicitud dirigida a la PM, en la cual el interesado solicita el apoyo para la gestión de una red de pesca para las cosechas parciales, se lleva a cabo la gestión ante las autoridades de las Instituciones

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Gestión de Red ante el Centro de Acuacultura de Tiacaque y Dependencias para la cosecha de los Bordos

PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola a solicitar el apoyo para la gestión de red de Pesca	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM	El Área Acuícola gestiona la red ante la Dependencia Correspondiente

Gestión de Red ante el Centro Acuícola de Tiacaque y la Decencias para la Cosecha en los Bordos

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola a solicitar el apoyo con para la gestión de Red de Pesca

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM

El área Acuícola Gestiona ante la Dependencia correspondiente la gestión de la Red de Pesca

Se espera respuesta de solicitud dirigida ante la Dependencia para dar respuesta al solicitante

PROCEDIMIENTO: POLICULTIVOS DE TRUCHA, CARPA Y TILAPIA

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Acuícola	Se realiza el trámite mediante solicitud dirigida a la PM, en la cual el interesado solicita el apoyo para realizar los Policultivos en los cuerpos de agua, deben de contar con su Registro Nacional de Pesca.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Policultivos de Trucha, Carpa y Tilapia

PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola para solicitar el apoyo para realizar los policultivos de Trucha, Carpa y Tilapia	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM y el Registro Nacional de Pesca	El Área Acuícola lleva a cabo la gestión de las especies para los Policultivos

Policultivos de Trucha, Carpa y Tilapia

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola para solicitar el apoyo para realizar los policultivos

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM

El área Acuícola lleva acabo la gestión de las especies

Se llevan a cabo los policultivos

PROCEDIMIENTO: VISITAS Y SUPERVICIONES A LOS BORDOS GRANJAS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Acuícola	Cuando la Ciudadanía ya está dentro del programa de siembras, cosechas y estudios físicos químicos del agua, se realizan las supervisiones de campo a bordos y granjas

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Visitas y Supervisiones a los Bordos y Granjas

PERSONA FISICA	Acuícola	Acuícola/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola para solicitar el apoyo con la supervisión de Bordos y granjas	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM	El Área Acuícola lleva a cabo la supervisión de Bordos y Granjas

Visitas y Supervisiones a los Bordos y Granjas

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Acuícola para solicitar el apoyo de la Supervisión de Bordos y Granjas

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM

El área Acuícola lleva acabo la supervisión de Bordos Granjas

Se llevan a cabo reporte de supervisión

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES PARA EL MANEJO PECUARIO DE OVINOS Y CONEJOS

"2019: Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
1	Jefatura del área Pecuaria	Solicita la Ciudadanía la capacitación para el manejo Pecuario, se debe de contar con un grupo de personas interesadas mínimo de 20.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Capacitación para el Manejo Pecuario de Ovinos y Conejos

PERSONA FISICA	Pecuaria	Pecuaria/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Pecuaria para solicitar el apoyo con la capacitación para el manejo Pecuario de Ovinos y Conejos	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM	El Área Pecuaria programa las capacitaciones

Capacitación para el Manejo Pecuario de Ovinos y Conejos

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura Pecuaria para solicitar el apoyo para la capacitación para el manejo pecuario

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM, se le informa al solicitante que se debe de contar con 20 interesados mínimo

El área Pecuaria programa las capacitaciones si ya se cuenta con el grupo solicitado

Se llevan a cabo las capacitaciones

PROCEDIMIENTO: GESTION DE APOYOS PECUARIOS (POLLOS Y CONEJOS)

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**

1	Jefatura del área Pecuaria	Se presenta la ciudadanía para solicitar el apoyo de Pollos o Conejos, se lleva a cabo la gestión ante las dependencias correspondientes

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyos Pecuarios (Pollos y Conejos)		
PERSONA FISICA	Pecuaria	Pecuaria/Auxiliar
Gestión de Apoyos Pecuarios (Pollos y Conejos)		

Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Pecuaria para solicitar el apoyo con Pollos y Conejos	Se les solicita copia de la solicitud dirigida a la PM	El Área Pecuaria lleva acabo la gestión con las Dependencias correspondientes cuando ya se cuente con un grupo de personas

PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura Pecuaria para solicitar el apoyo ya sea de Pollos o conejos

Se le requiere copia de la solicitud dirigida a la PM, copia de la credencial y un número de contacto

El área Pecuaria lleva acabo la gestión correspondiente ante las Dependencias

Se lleva a cabo la entrega de Apoyos

PROCEDIMIENTO: FOMENTO Y PROMOCION DE REGISTROS EN EL PADRON GANADERO NACIONAL DEL SADER

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	**Descripción**
1	Jefatura del área Pecuaria	Se presenta la ciudadanía para solicitar el trámite del Registro en el Padrón Ganadero Nacional con la Documentación correspondiente, se contacta al personal de SADER para llevar acabo dicho trámite.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Fomento y Promoción de Registro en el Padrón Ganadero nacional del SADER		
PERSONA FISICA	Pecuaria	Pecuaria/Auxiliar
Acude la Ciudadanía a la Jefatura de Pecuaria para solicitar el apoyo para llevar acabo el trámite de la UPP	Se le solicita la Documentación correspondiente; Copia de INE, CURP, Constancia de Productor y Documento que acredite la Propiedad	Se contacta al personar del SADER para llevar a cabo dicho tramite

Fomento y Promoción de Registro en el Padrón Ganadero nacional del SADER		
PERSONA FISICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	Jefatura	Auxiliar

Acude la Ciudadanía a la Jefatura Pecuaria para solicitar el apoyo para el trámite de la UPP

Se le requiere copia la la documentación; copia de INE y CURP, Constancia DE Productor y Documento que acredite la Propiedad

Se contacta al personal de SADER

Se lleva a cabo el trámite

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PODA, DERRIBO Y APROVECHAMIENTO DE MADERA.

OBJETIVO

Preservar y conservar el medio ambiente evitando se pode o tale sin que exista riesgo o peligro inminente para cualquier ser humano o propiedad privada que pudieran llegar a ser afectadas.

ALCANCE

Es un acto administrativo complejo donde intervienen en forma coordinada los servidores públicos de varias Áreas de la Administración Pública Municipal: La Dirección de Medio Ambiente, Protección Civil (cuando se requiera), Tesorería Municipal y Solicitante (persona física o jurídica).

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico la Protección al Ambiente, artículos 4, 7 y 8; y

Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, artículos 185, 186, 188, 197, 198, 199,205 fracciones IX, XIII, XV, artículo 206.

Norma técnica Estatal Ambiental -018-SEMAGEM-DS-2017.

RESPONSABILIDADES

Director de Medio Ambiente: Obligado a prestar los siguientes servicios; después de realizar una inspección de factibilidad, determina que lo solicitado es verídico a las características que se piden para la aprobación, otorgará el permiso.

El peticionante: solicita que le proporcionen los elementos de Protección Civil que requiera ya sea porque el solicitante se vea incapaz de realizar los solicitado para asegurar tanto el buen trabajo como la seguridad del mismo, si el peticionante reúne todas las condiciones y medidas necesarias, acudirá a Tesorería Municipal para realizar el pago del impuesto y/o derecho según proceda, Medio Ambiente es quien autoriza la realización del acto, una vez que se hayan reunido todos los requisitos mencionados con antelación.

DEFINICIONES

Poda: es el proceso de recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente**.**

Riesgo inminente: cualquier condición o practica en cualquier lugar, cuya naturaleza representa un peligro inmediato que se espera pueda causar la muerte o lesión grave de un organismo vivo.

Visto Bueno del Director de Medio Ambiente: Es el documento que expide el Director de Medio Ambiente después de realizar un estudio de factibilidad que determina que el espacio en que se propone llevar a cabo la poda, derribo y

aprovechamiento de madera reúna las condiciones y medidas necesarias de seguridad.

Pago: Es el derecho y/o impuesto que realiza el peticionante en la oficina de tesorería municipal por la realización del acto.

INSUMOS

- Solicitud elaborada, dirigida a la Lic. Marisol González Torres.
- En el caso de poda y/o derribos adjuntar una fotografía en donde aparezca el árbol(es).
- Realizar el pago correspondiente según el artículo 188 del RMEEPA 2019-2021 según sea el caso en Tesorería y Dirección De Medio Ambiente.

RESULTADOS

La autorización para la realización de derribo y/o poda (con las formalidades necesarias)

POLÍTICAS

Los servicios de la Dirección de Medio Ambiente se realizaran conforma a los siguientes lineamientos:

1.- La petición debe canalizarse en original y copia, a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

2.- La entrega del documento de autorización se realizará en las oficinas del Área de Dirección de medio Ambiente dentro en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, una vez que el solicitante haya realizado los pagos correspondientes en el Área de Tesorería Municipal y Medio Ambiente.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Persona física o jurídica.	Acude ante las oficinas de la Presidenta Municipal, presenta en original y copia su petición solicitando autorización para la realización de derribo, poda y/o aprovechamiento de madera.
2.	Presidencia Municipal y/o personal de recepción.	Recibe solicitud y la canaliza al Área de Dirección de medio Ambiente para su evaluación y seguimiento;

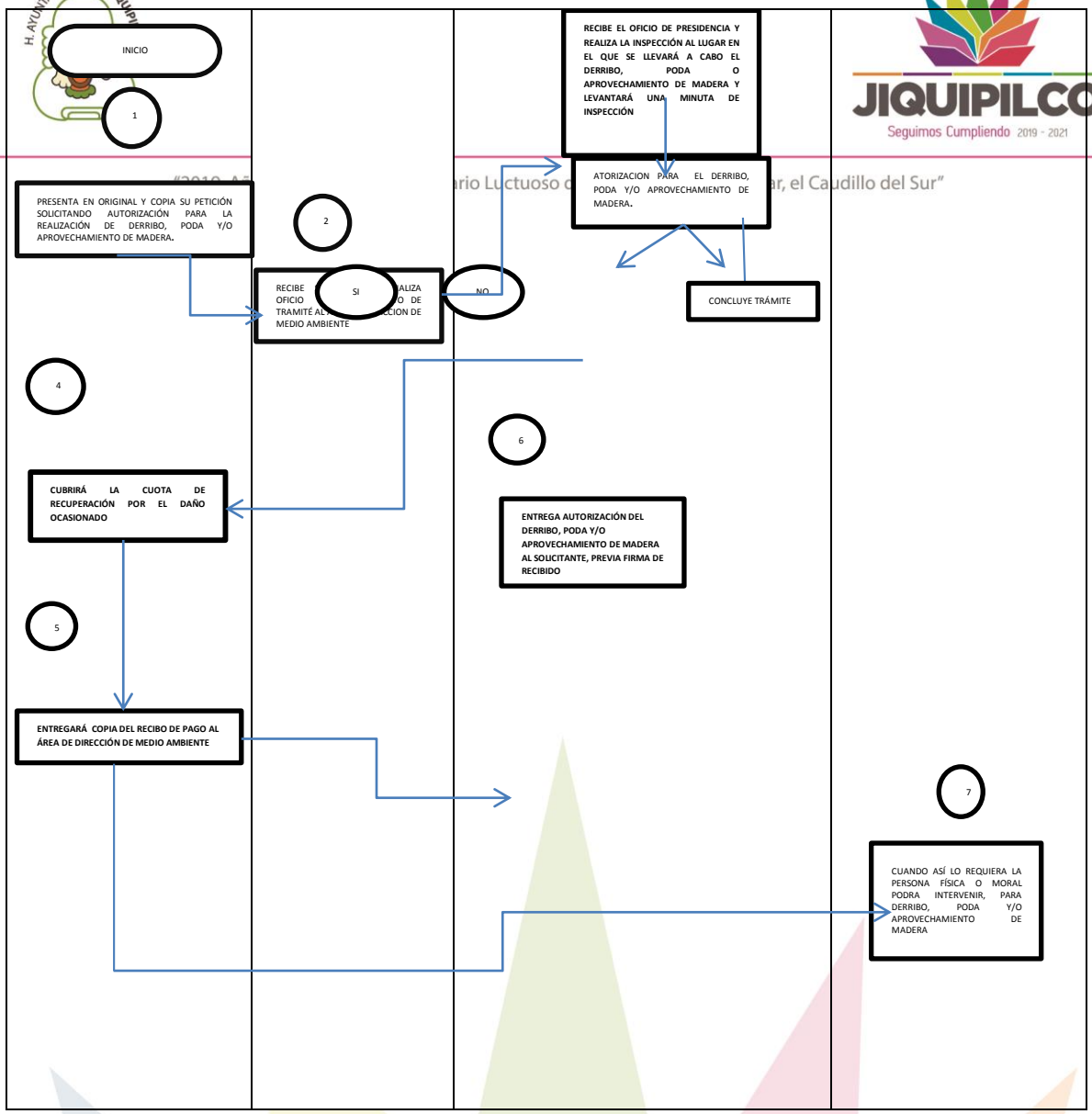
"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

3.	Dirección de Medio Ambiente.	Recibe el oficio de presidencia y Realiza la inspección al lugar en el que se llevará a cabo el derribo, poda o aprovechamiento de madera y levantará una minuta de inspección, una vez hecha la inspección, otorgará o negará la autorización para tala, derribo o aprovechamiento siempre y cuando éste ejemplar frutal, forestal u ornamental represente un peligro inminente para el ser humano o su propiedad privada.
4.	Persona Física.	Cubrirá la cuota de recuperación por el daño ocasionado al ecosistema conforme al artículo 188 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, siempre y cuando se le haya autorizado el derribo, poda o aprovechamiento de madera.
5.	Persona Física y/o Jurídica.	Entregará copia del recibo de pago al área de Dirección de Medio Ambiente.
6.	Dirección de Medio ambiente.	Entrega autorización del derribo, poda y/o aprovechamiento de madera al solicitante, previa firma de recibido.
7.	Coordinación de Protección Civil y Bomberos y/o Coordinador.	Cuando así lo requiera la persona física, para derribo, poda y/o aprovechamiento de madera.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PODA, DERRIBO Y APROVECHAMIENTO DE MADERA.

PERSONA FÍSICA	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE		
	OFICINA DE PRESIDENCIA RECIBE SOLICITUD	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes de autorización para la poda, derribo y aprovechamiento de madera	Número mensual de autorizaciones expedidas para la poda, derribo y aprovechamiento de madera	PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN para la realización de la poda, derribo y aprovechamiento de madera
25	10	100%

Número de trámites	Número de trámites a favor ÷	100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se anexa el formato de autorización para la poda, derribo y aprovechamiento de madera y el formato de la minuta de inspección que emite la Dirección de Medio Ambiente (Anexos uno y dos).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REFORESTACION

OBJETIVOS

Preservar las áreas forestales implementando programas para el mantenimiento y reintegración de nuestros bosques mediante la gestión en distintos órganos gubernamentales de árboles forestales, frutales y ornamentales.

ALCANCE

Es un proyecto que implica la colaboración de áreas gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal así como la ciudadanía interesada, específicamente en el municipio la Dirección de Medio Ambiente y áreas correlacionadas.

REFERENCIAS

Ley Federal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente artículo 4, artículo 8 fracción II, V.

Reglamento municipal del Equilibrio ecológico y Protección al Ambiente artículo 152, 153, 154, 178 fracción I, articulo 185, 192.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

RESPONSABILIDADES

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE: Está obligada a hacer las gestiones necesarias ante instancias gubernamentales como CONAFOR y PROBOSQUE para que sea dotado de distintas especies forestales.

CIUDADANOS: Participar en las reforestaciones programadas por la Dirección de Medio Ambiente o en su caso hacerlo por iniciativa privada solicitando ante la Dirección de Medio Ambiente las especies forestales.

DEFINICIONES

PROBOSQUE: La Protectora de Bosques (PROBOSQUE) es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de México.

CONAFOR: COMISION NACIONAL FORESTAL.

ESPECIES FORESTALES: Todo vegetal perenne y de estructura leñosa que proporciona madera.

INSUMOS

Solicitud dirigida a PROBOSQUE y CONAFOR para que le otorgue vales de donación de planta a la Dirección de Medio Ambiente de Jiquipilco y este a su vez distribuya dentro de su territorio.

Solicitud libre realizada por el ciudadano peticionante y/o llenado del formato que le otorgue esta oficina.

RESULTADOS

Bosques con mayor cobertura vegetal; así como heterogeneidad de especies, mejor calidad del aire, suelo y agua.

POLÍTICAS

- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgaran y prestaran sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
- La petición debe canalizarse en original y copia en las oficinas del presidente Municipal u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles, para el caso de que la reforestación sea por iniciativa privada.

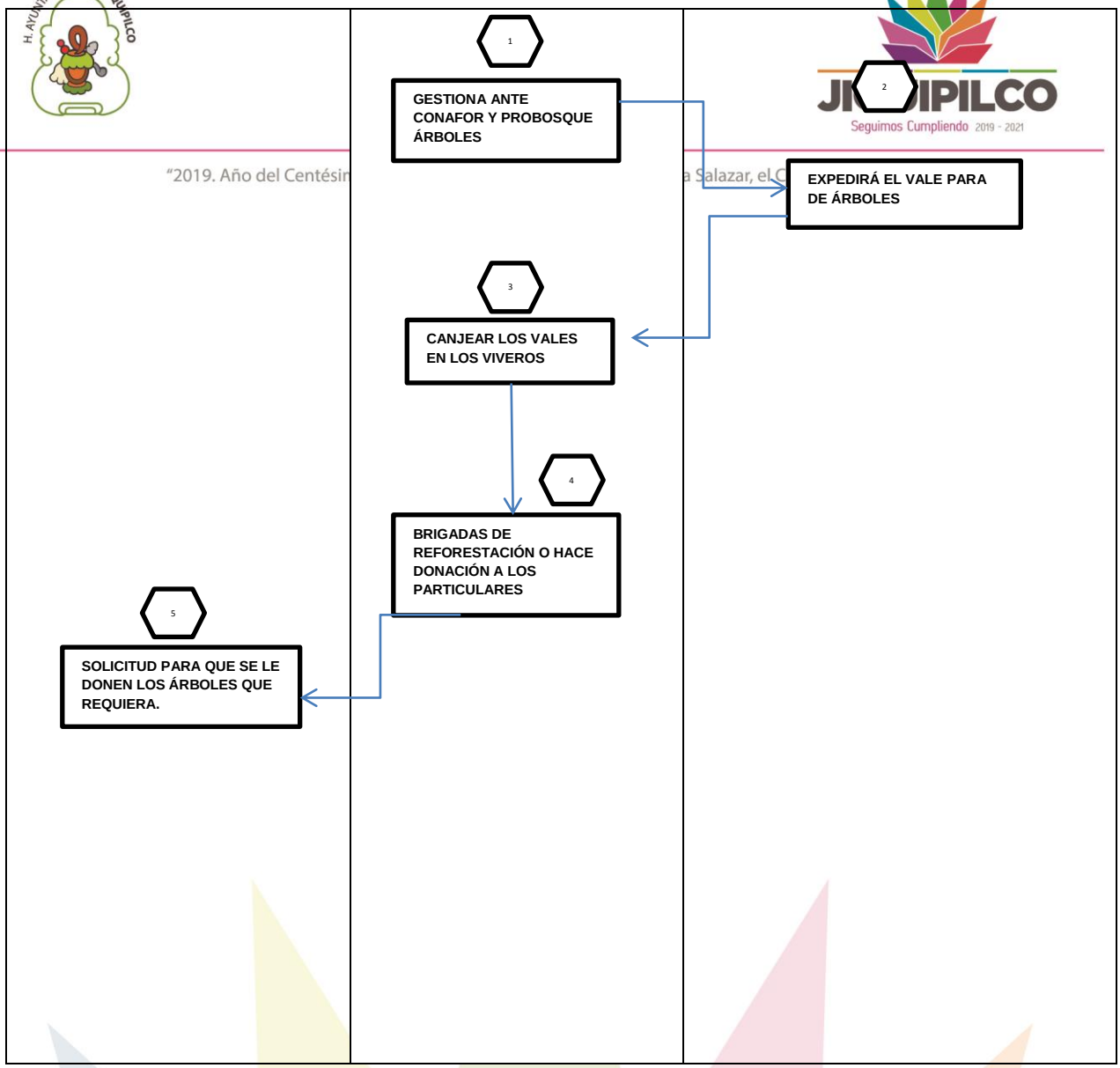
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Gestiona mediante solicitud ante las oficinas de CONAFOR Y PROBOSQUE la donación de árboles para reforestación en el municipio.
2.	CONAFOR o PROBOSQUE	Recibirá y en su caso expedirá el vale para la adquisición de árboles para la Dirección de Medio Ambiente del municipio de Jiquipilco.
3.	Dirección de Medio Ambiente	Canjear los vales en los viveros y productor indique CONAFOR y PROBOSQUE.
4.	Dirección de Medio Ambiente	Organizar las brigadas de reforestación o en su caso hacer la donación a los particulares que los soliciten de manera previa.
5.	Ciudadano	Entregará solicitud con copia de la misma dirigida a Dirección de Medio Ambiente para que se le donen los árboles que requiera.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REFORESTACION

PERSONA FÍSICA OJURIDICA	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL	
	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	PROBOSQUE, CONAFOR



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE DONACION DE ARBOLES.	NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE LA DONACION DE ARBOLES.	PORCENTAJE DE DONACION DE ARBOLES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES.
50	30	80%
Número de trámites x	número de trámites a favor ÷	100

Se anexa formato de solicitud dirigida a CONAFOR y PROBOSQUE; así como formato de la solicitud que recibe la Dirección de Medio Ambiente de las personas físicas o jurídicas que solicitan donación de árboles (Anexo tres y cuatro).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APADRINA UN ARBOL (PRUEBA PILOTO)

OBJETIVOS

Concientizar a la ciudadanía de lo importante que es un árbol, mediante la entrega o donación de ejemplares a distintos sectores de la población para que durante los primeros años de vida de dichos árboles, sean los encargados de mantenerlos y cuidarlos.

ALCANCE

En este proyecto intervienen el área de Dirección de Medio Ambiente y las personas físicas que deseen apadrinar un árbol.

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en el artículo 4, 8 fracciones II, V y XIII.
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 143 fracción IV, XI, articulo 192 y 193.

RESPONSABILIDADES

El Director de Medio Ambiente determinara conforme al padrón si se le asigna o no un árbol a la persona física que lo haya solicitado.

Persona Física se encargara del cuidado y mantenimiento del árbol que la Dirección de Medio Ambiente le designe.

DEFINICIONES

No aplica.

INSUMOS

- Solicitud para PROBOSQUE y CONAFOR.
- Registro en el padrón de la persona física que fungirá como padrino de un árbol.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

RESULTADOS

Crecimiento y cuidado de árboles por cada uno de los padrinos.

POLÍTICAS

- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.
- La inscripción al padrón de "apadrina un árbol" debe realizarse con copia de la credencial de elector en las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente u oficinas de recepción de la misma, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

DESARROLLO

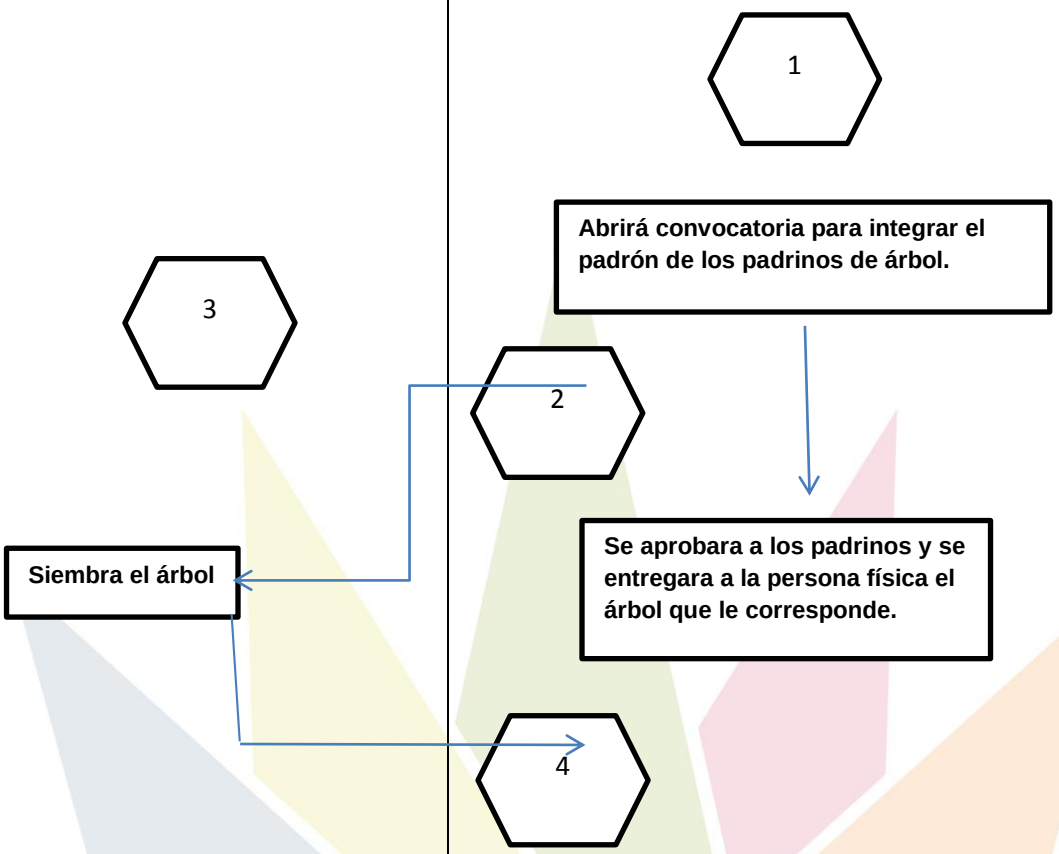
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Se abrirá convocatoria para integrar el padrón de los padrinos de árbol, dicha convocatoria será publicada en las oficinas que ocupa Dirección de Medio Ambiente así como áreas concurridas, redes sociales y cualquier medio de difusión, Instituciones Educativas, etc.
2.	Dirección de Medio Ambiente	Un vez integrado su padrón, verificara y aprobara a las personas que cumplan con los requisitos para ser padrino de un árbol, en caso de aprobación entregara a la persona física el árbol que le corresponde.
3.	Persona Física	Llevará a cabo la siembra del árbol que le entregue la Dirección de Medio Ambiente.

4.	Dirección de Medio Ambiente	Realizara inspecciones periódicas para verificar en qué estado se encuentra cada árbol que fue donado a un padrino.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: APADRINA UN ARBOL

PERSONA FÍSICA	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



MEDICI

Realizara inspecciones periódicas a cada árbol que fue donado a un padrino.

NÚMERO MENSUAL DE Padrinos inscritos en el padrón	**NÚMERO MENSUAL DE Padrinos autorizados de los inscritos en el padrón**	**PORCENTAJE DE padrinos autorizados**
10	**10**	**100%**
Número de trámites x	**Número de trámites a favor ÷**	**100**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se anexa formato de solicitud dirigida a CONAFOR y PROBOSQUE; así como formato de la solicitud que recibe la Dirección de Medio Ambiente de las personas físicas o jurídicas que solicitan donación de árboles (Anexo cinco)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENERGÍAS ALTERNATIVAS

OBJETIVOS

Apoyar a la población gestionando subsidios y costos que involucren el empleo de ecotecnologias en los hogares para así tener energías más limpias y mejorar el entorno ambiental.

ALCANCE

En este proyecto intervienen el área de Dirección de Medio Ambiente y los solicitantes.

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en el artículo 4, 8 fracciones XV
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 143 fracción

RESPONSABILIDADES

El Director de Medio Ambiente. Se encarga de gestionar subsidios ante dependencias federales y estatales para a su vez minimizar el costo al entregarlos a los ciudadanos.

Ciudadanos. Solicitar de manera directa ante la Dirección de Medio Ambiente las semillas o el apoyo subsidiado.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

DEFINICIONES

Subsidio: es la diferencia entre el precio real de un bien o servicio y el precio real cobrado al consumidor de estos bienes o servicios.

INSUMOS

- Solicitud de manera directa ante la Dirección de Medio Ambiente

RESULTADOS

Mejor calidad del medio ambiente cuidado de la economía de los ciudadanos

POLÍTICAS

- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

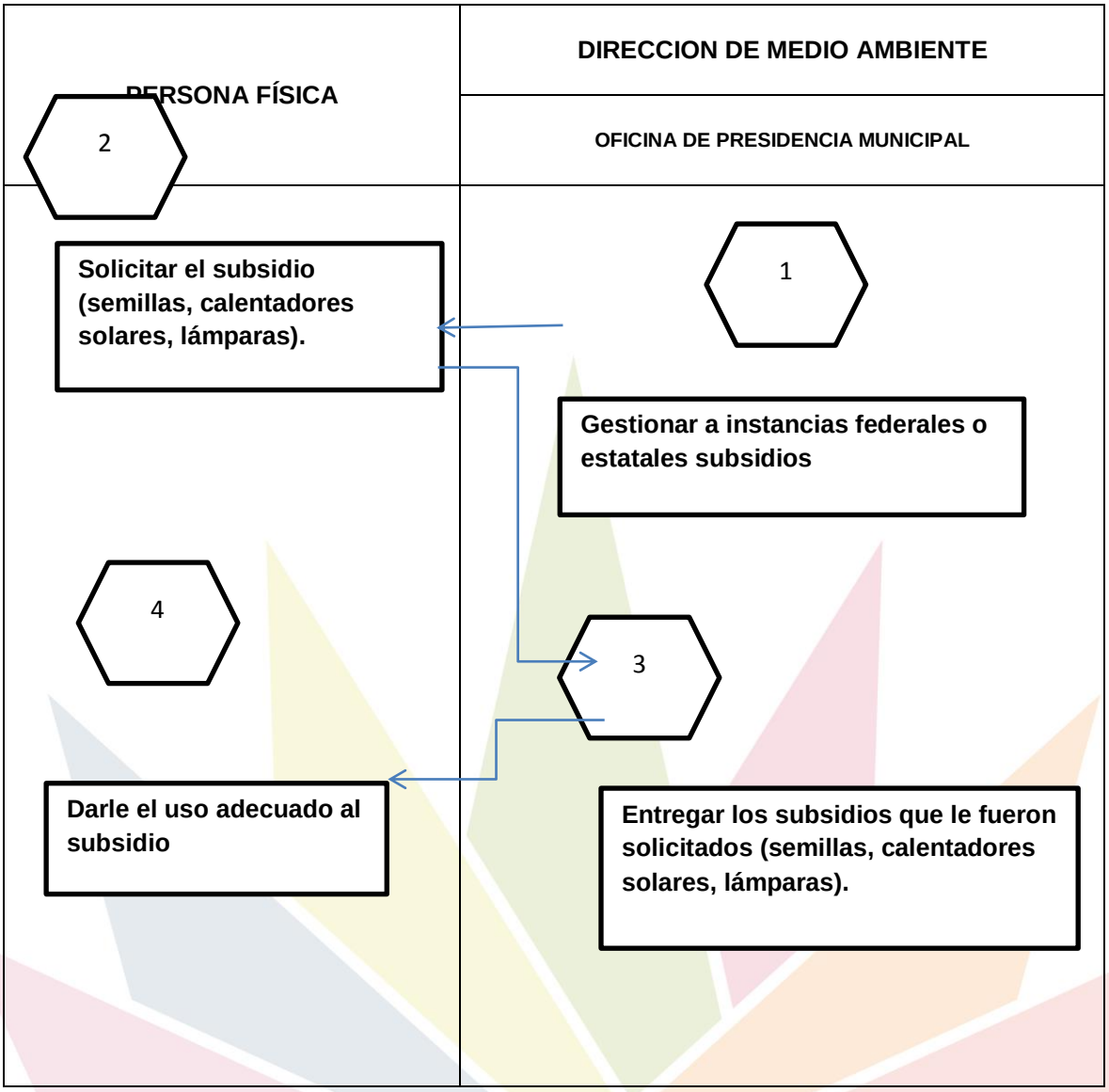
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Encargado de gestionar a instancias federales o estatales subsidios (semillas, calentadores solares, lámparas).
2.	Persona Física	Solicitar de manera personal ante la Dirección de Medio Ambiente el subsidio (semillas, calentadores solares, lámparas).
8.	Dirección de Medio Ambiente	Entregar en tiempo y forma los subsidios que le fueron solicitados (semillas, calentadores solares, lámparas).

9.	Persona física	Darle uso adecuado a los subsidios (semillas, calentadores solares, lámparas).

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:ENERGIAS ALTERNATIVAS



MEDICIÓN

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

NÚMERO MENSUAL DE SUBSIDIOS SOLICITADOS	NÚMERO MENSUAL DE SUBSIDIOS ENTREGADOS	PORCENTAJE DE SUBSIDIOS REALIZADOS
5	5	100%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

FORMATOS E INSTRUTIVOS

No aplica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACION AMBIENTAL

OBJETIVOS

Aplicar la normatividad vigente a los establecimientos que causen un impacto ambiental al entorno cumplan o no rebasen con límites máximos permisibles en suelo, agua aire y fuentes fijas; así como deterioro ambiental.

ALCANCE

Que estén involucradas la Dirección de Medio Ambiente

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en el artículo 4, 8
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 143.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Medio Ambiente. Realizar la inspección a los establecimientos que ya están o los que pretenden instalarse para dar su visto bueno de la instalación del giro económico.

Ciudadanos. Solicitar de manera directa ante la Dirección de Medio Ambiente el visto bueno para la instalación de nuevo giro económico.

DEFINICIONES

Visto bueno: La autorización de la Dirección de Medio Ambiente de instalar o seguir funcionando un establecimiento, toda vez que cumple con la reglamentos aplicables

INSUMOS

- Solicitud personal ante la Dirección de Medio Ambiente de la persona física o jurídica, para el visto bueno.

RESULTADOS

Regular en materia ambiental los establecimientos existentes y por existir.

POLÍTICAS

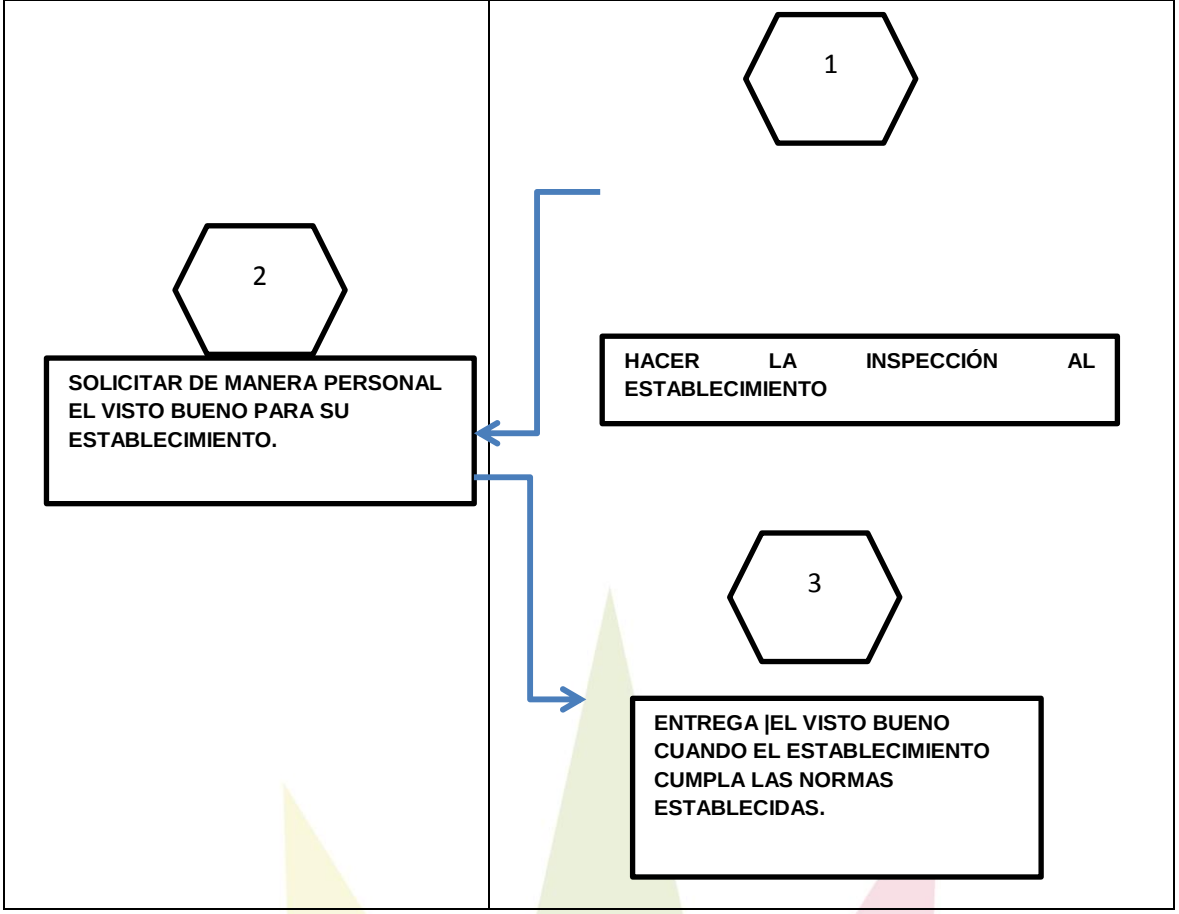
- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Encargado de hacer la inspección al establecimiento para verificar que cumplan con las normas establecidas.
2.	Persona física o jurídica	Solicitar de manera personal ante la Dirección de Medio Ambiente se le otorgue el visto bueno para su establecimiento.
3.	Dirección de Medio Ambiente	Entregar en tiempo y forma el visto bueno cuando el establecimiento cumpla con las reglas establecidas

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGULARI ZACION AMBIENTAL



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE SOLICITUDES DE VISTO BUENO	NÚMERO MENSUAL DE VISTO BUENO ENTREGADOS	PORCENTAJE DE VISTO BUENO ATENDIDOS
10	8	90%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

OBJETIVOS

Concientizar a todos los sectores sociales la importancia de tener un medio ambiente sano y limpio mediante platicas y campañas de educación ambiental, y celebrando convenios con estancias federales y estatales (SEDAGRO); así como su vez con establecimientos que vendan agroquímicos (programa piloto), para la recolección de envases de agroquímicos.

ALCANCE

Están involucrados en este proyecto la Dirección de Medio Ambiente, estancias estatales (SEDRAGRO), y establecimientos que vendan agroquímicos y todos los sectores sociales que apoyen a la recolección.

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en el artículo 4, 8 fracciones II, VII, XIII.
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 143 fracciones VI, articulo 167 fracción I, III, VI, VII, VIII y IX, articulo 142, 193.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Medio Ambiente celebrara convenios con SEDAGRO para la recolección de envases de agroquímicos. Y celebrar también convenios con establecimientos que vendan productos de agroquímicos (programa piloto).

Establecimientos que vendan agroquímicos. Recolección de envases de agroquímicos.

Personas físicas o jurídicas. Tiene la obligación de apoyar la recolecta de envases de agroquímicos.

DEFINICIONES

Agroquímico. Como plaguicidas y fertilizantes en las actividades agrícolas.

INSUMOS

- Convenios elaborados con SEDAGRO
- Convenios elaborados con establecimientos que vendan agroquímicos (programa piloto)
- Personas físicas o morales que ayuden a la recolección.

RESULTADOS

La recolección de envases de agroquímicos para así mantener un medio ambiente más sano.

POLÍTICAS

- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

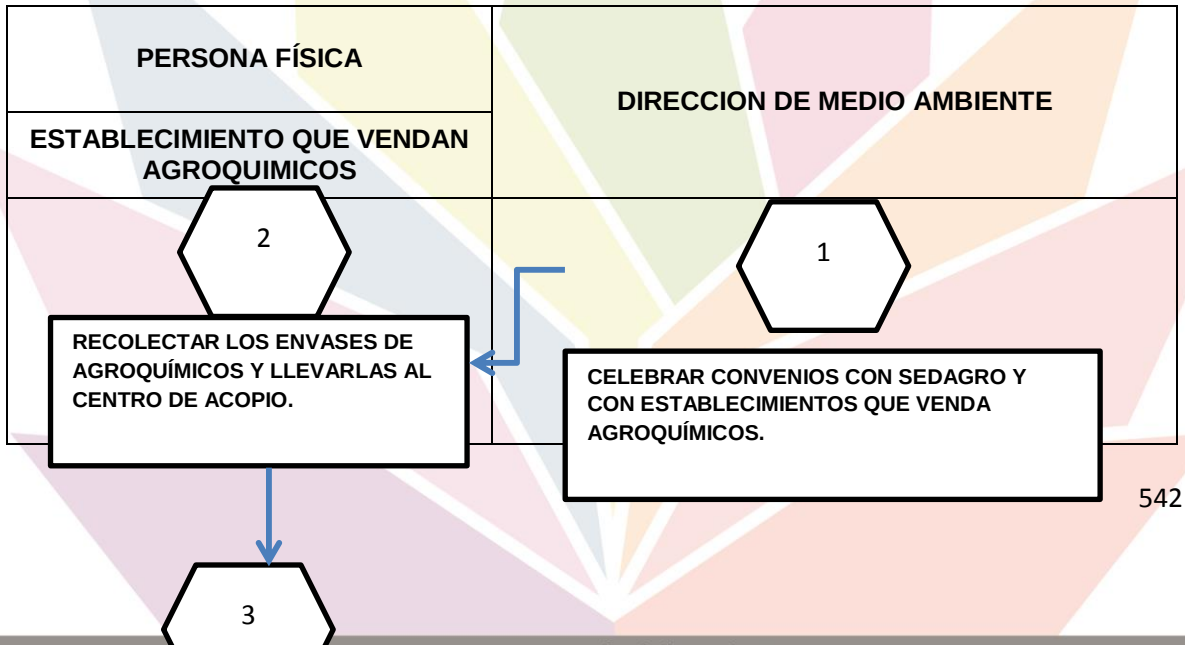
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Celebrar convenios con SEDAGRO y con establecimientos que venda agroquímicos para la recolección de envases de agroquímicos, instalar centros de acopio.
2.	Persona física o jurídica	Recolectar los envases de agroquímicos y llevarlas al centro de acopio ubicados en Santa Isabel o Loma del Sitio.
3.	Establecimientos que vendan agroquímicos.	Cobrar importe por cada envase de agroquímico que venda, esta como

		condicionante para que desarrollo económico les otorgue la licencia de funcionamiento (programa piloto).
4.	Dirección de Medio Ambiente	Trasladar los envases de agroquímicos al centro de acopio regional ubicado en Atlacomulco.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CAMPO LIMPIO



MEDICIÓN

NÚMERO DE TONELADAS RECOLECTADAS ANUALMENTE	NÚMERO DE TONELADAS TRASLADADAS AL CENTRO DE ACOPIO ANUALMENTE	PORCENTAJE DE TONELADAS RECOLECTADAS ANUALMENTE
4	4	100%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

SE ANEXA COPIA DE CONVENIO CELEBRADO CON SEDAGRO. (ANEXO 6)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ECOTEL

OBJETIVOS

Dar seguimiento a las denuncias realizadas por la población ya sean de manera personal o vía telefónica y así prevenir el deterioro ambiental.

2019 "Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

ALCANCE

Están involucrados en este proyecto la Dirección de Medio Ambiente, estancias estatales PROPAEM y PROFECO así como los denunciantes.

REFERENCIAS

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en el artículo 4, 8.
Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en sus artículos 143, 182, 194, 195, 210.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Medio Ambiente. Instalar módulo de ECOTEL para la atención a denuncias ciudadanas.

Persona física o jurídica. Realizar la denuncia pertinente vía telefónica a ECOTEL.

DEFINICIONES

ECOTEL. Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL. Es el medio de recepción, canalización y seguimiento de quejas, sugerencias y denuncias que presenta la ciudadanía mexiquense en materia de ecología y protección al ambiente.

DENUNCIA. Es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar).

INSUMOS

- Denuncia de manera personal o anónima.

RESULTADOS

Prevenir la contaminación y el daño ecológico mediante la denuncia oportuna.

POLÍTICAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

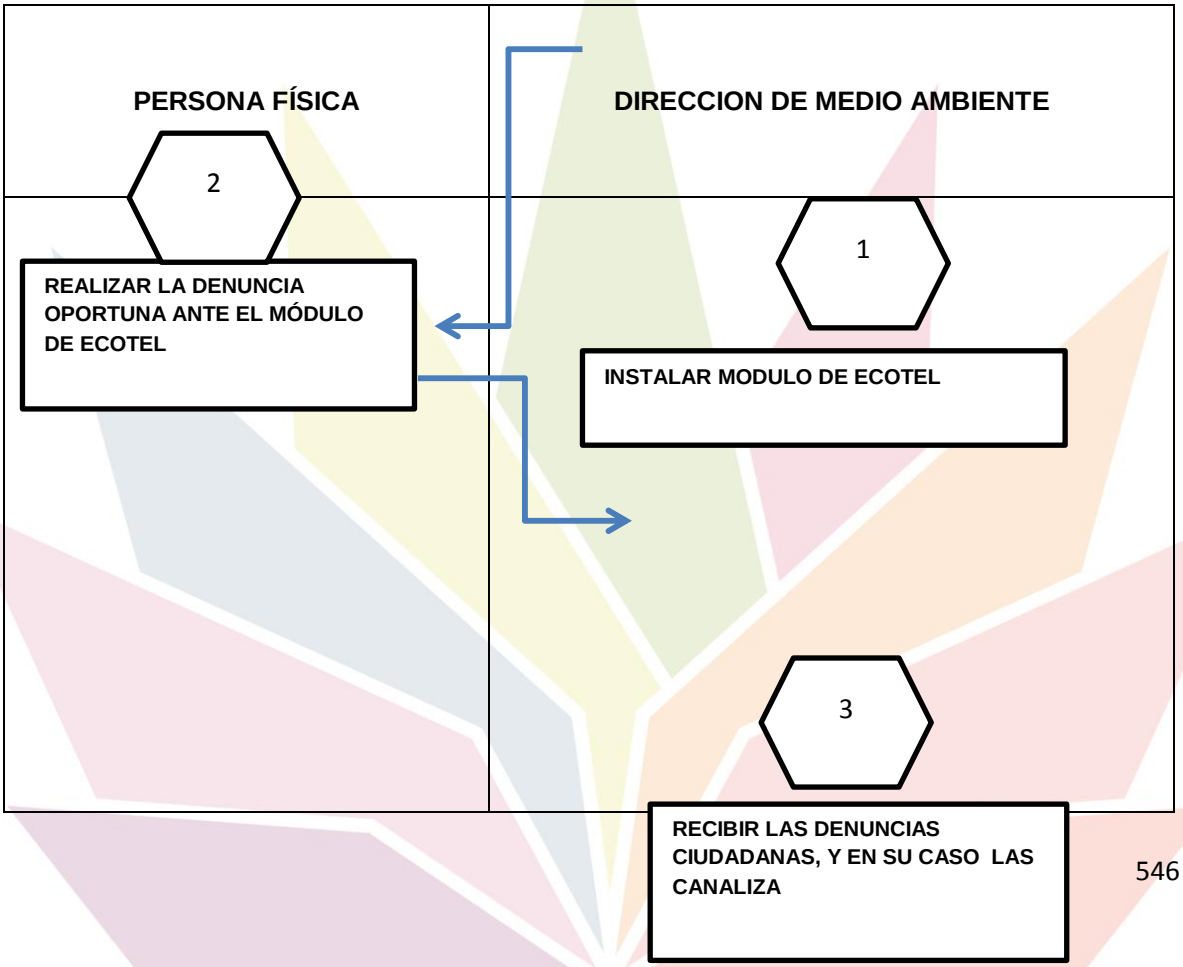
- Las Áreas Administrativas involucradas en este acto administrativo complejo, únicamente otorgarán y prestarán sus servicios en horas y días hábiles de 9:00 a 17:00 horas., de lunes a viernes.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Medio Ambiente	Instalar módulo de ECOTEL para realizar las denuncias ciudadanas.
2.	Persona física o jurídica	Realizar la denuncia oportuna ante el módulo de ECOTEL que instalara la Dirección de Medio Ambiente.
3.	Dirección de Medio Ambiente	Recibir las denuncias ciudadanas, y en su caso canalizarlas al área correspondiente si no son de su jurisdicción.
4.	Dirección de Medio Ambiente	Cuando la denuncia sea por hechos que competen al municipio harán la inspección necesaria para valorar los daños al medio ambiente y en su caso sancionara de acuerdo al reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ECOTEL



MEDICIÓN

NÚMERO MENSUAL DE DENUNCIAS RECIBIDAS	NÚMERO MENSUAL DE DENUNCIAS ATENDIDAS	PORCENTAJE DE SEMILLAS ENTREGAS
10	9	90%
Número de trámites x	Número de trámites a favor ÷	100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

NO APLICA.

DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO

Describir de forma ordenada y sistemática los principales procedimientos que integra la Dirección de Educación y Cultura. Dando a conocer el proceso mediante el cual se realiza los servicios que ofrece esta área, con la finalidad de brindar un óptimo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DEL CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE (CCA´S).

ALCANCE:
Personal de la Dirección de Educación y Cultura, Institución Educativa, población estudiantil y vecinos de la Comunidad en general.

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019, Plan de Desarrollo Municipal 2019-2022.

RESPONSABILIDADES:
- Tener en buenas condiciones los equipos de cómputo que se encuentran en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, para poder brindar el servicio.
- Contar con las instalaciones adecuadas para atender a los usuarios.
- Puntualidad en el horario establecido.

DEFINICIONES:
En caso de que los equipos de cómputo no estén funcionando al máximo, se acudirá a la Coordinación de Tecnologías de la Información, para que se les brinde mantenimiento.

INSUMOS:
Espacio adecuado.
Equipos funcionando.

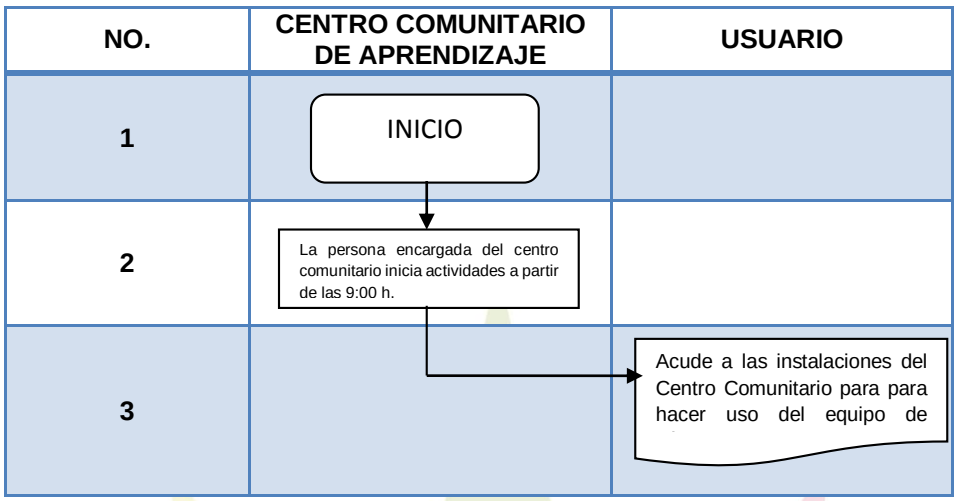
RESULTADOS:
Proporcionar la atención a las personas que solicitan el servicio.

POLITICAS:
El servicio de los CCA´S se brindará en las comunidades donde se encuentra ubicados, durante los horarios establecidos con la Dirección de Educación y Cultura y el H. Ayuntamiento.

DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Inicio de procedimiento	
1	Centro Comunitario de Aprendizaje	La persona encargada del centro comunitario inicia sus actividades en el horario establecido siendo regularmente de 9:00 A 17:00 horas.
2	Usuario	Acude a las instalaciones del centro comunitario, hace uso del equipo de cómputo y concluye sus actividades.

DIAGRAMACION:



INDICADORES:
Número de usuarios/Total de usuarios atendidos

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

ALCANCE:
Personal de la Dirección de Educación y Cultura, Institución Educativa, población estudiantil y vecinos de la Comunidad en general.

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019, Plan de Desarrollo Municipal 2019-2022.

RESPONSABILIDADES:
La Coordinación de Educación es la encargada de brindar el óptimo funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales que permitan brindar un buen servicio a los usuarios.

DEFINICIONES:
Biblioteca.- edifico o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados, para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

INSUMOS:
Espacio adecuado
Libros en buenas condiciones.

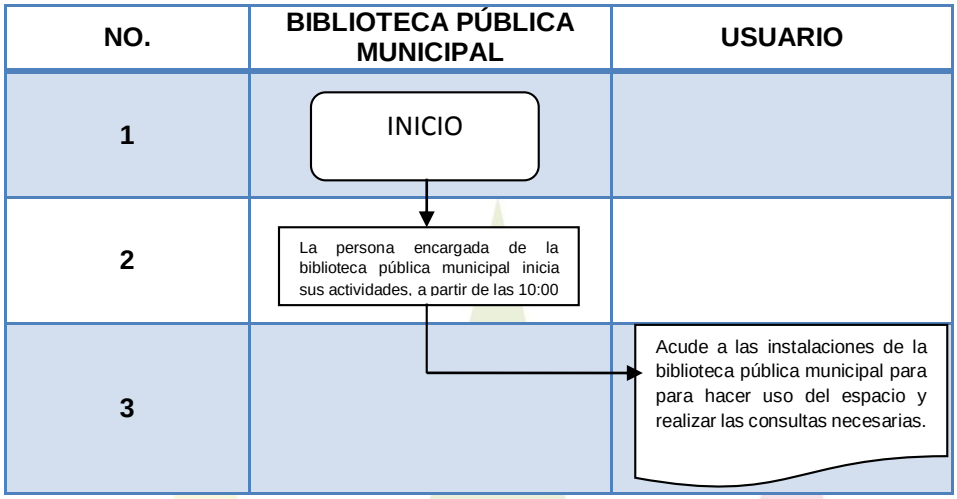
RESULTADOS:
Dar la atención adecuada a las personas que solicitan el servicio, así como convertir a los usuarios potenciales en usuarios reales y atraer a las personas que regularmente no acuden a la biblioteca, brindándoles un buen servicio que satisfaga sus necesidades de recreación e información para que se sientan motivados a regresar.

POLITICAS:
Se brindará atención a todas las personas que acudan a las Bibliotecas Públicas Municipales, manteniendo el acervo bibliográfico ordenado y en un lugar visible para facilitar la búsqueda del usuario.

DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Inicio de procedimiento	
1	Biblioteca Pública Municipal	La persona encargada de la biblioteca Pública Municipal inicia sus actividades en el horario establecido siendo regularmente de 10:00 A 18:00 horas.
2	Usuario	Acude a las instalaciones de la biblioteca pública municipal, para llevar a cabo las consultas que necesite.

DIAGRAMACION:



INDICADORES
Personas que requieren del servicio/total de personas que son atendidas

FORMATO E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

NOMBRE DEL ROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES EN LA CASA DE CULTURA "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ".

ALCANCE:
Los talleres que se imparten en la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz" de Jiquipílco, están dirigidos a la población en general, a partir de los 6 años de edad, dependiendo del taller que elijan varia el horario.

No.	Taller	Horario
1	Danza folklórica	De lunes a jueves de 15:00 a 17:00 horas.
2	Dibujo	Martes y jueves de 15:00 a 17:00 horas
3	Pintura	Martes y jueves de 15:00 a 17:00 horas
4	Ajedrez	Lunes de 15:00 a 17:00 horas.
5	Inglés	De lunes a jueves de 15:00 a 17:00 horas.
6	Matemáticas	De lunes a jueves de 15:00 a 17:00 horas.

REFERENCIAS:
Bando de policía y Buen Gobierno 2019
Artículo 98.- La Coordinación de la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz" es la encargada de difundir, fortalecer y fomentar la cultura e identidad municipal, a través de programas y acciones encaminados a preservar nuestras raíces culturales.

Esta Coordinación organizará los eventos necesarios para el desarrollo de sus actividades tales como: talleres, cursos, actividades artísticas, intercambios culturales y las bellas artes, entre otras, que permitan fomentar entre los habitantes de nuestro Municipio una cultura de respeto a nuestras tradiciones y valores que nos distinguen como jiquipilquenses, en coordinación con otras unidades administrativas; asimismo aplicará leyes en la materia, según sea el caso.

RESPONSABILIDADES:
La Coordinación de Cultura es la encargada de organizar talleres, cursos y actividades artísticas que permitan fomentar entre los habitantes la inclusión a las bellas artes.

DEFINICIONES:
Talleres son manifestaciones artísticas de carácter visual que se plasman en papel u otro material así como expresiones corporales constituidas por movimientos rítmicos del cuerpo que pueden estar acompañados por música.

Las bellas artes también hacen referencia a las instituciones que preservan, difunden, estimulan y promueven las bellas artes. De esta forma, motiva la creación de arte y enseña a apreciarla mediante exposiciones, talleres, cursos y eventos.

INSUMOS:
Copia del acta de nacimiento.
2 fotografías tamaño infantil del interesado.
Copia de la credencial de papá, mamá o tutor (en caso de ser menor de edad).
Gratuito.

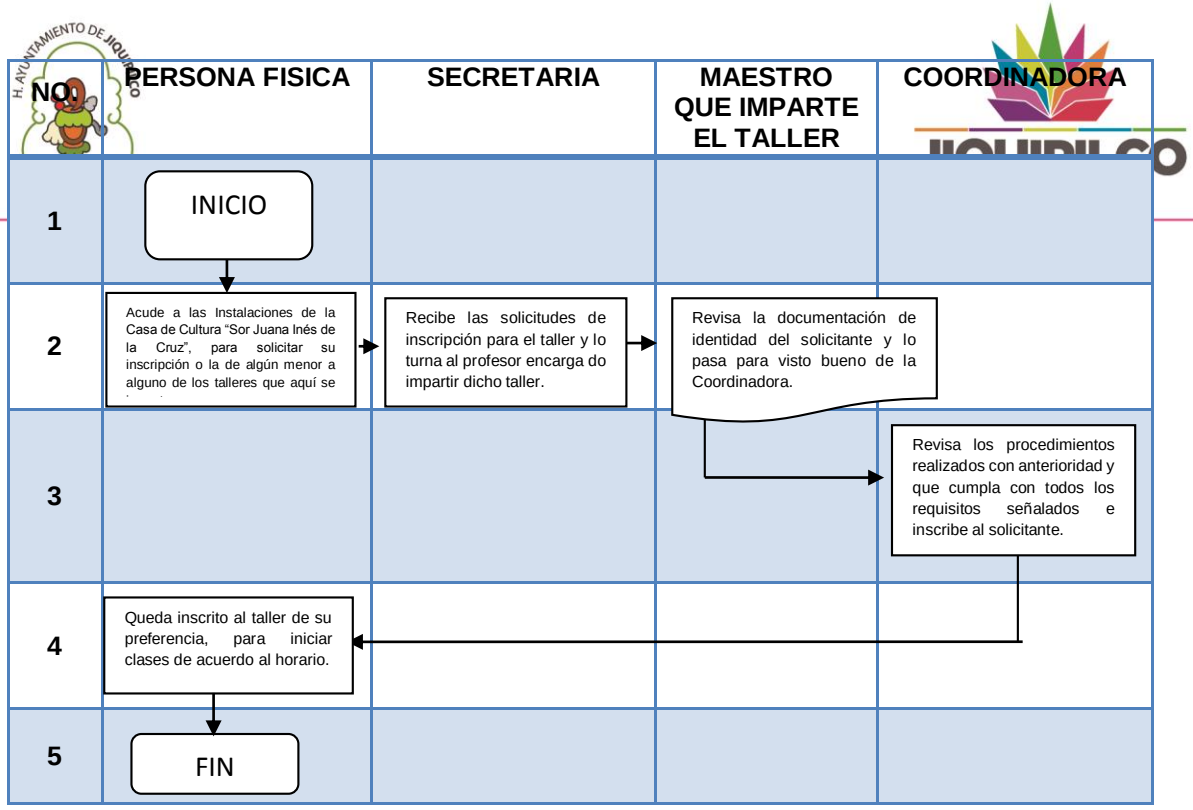
RESULTADOS:
Se brindarán actividades de sano esparcimiento, para los habitantes del Municipio de Jiquipílco, a partir de los 6 años de edad, que les permitan desarrollar sus aptitudes al máximo, sin costo alguno.

POLITICAS:
Se brindará a cabo en las instalaciones de la Casa de Cultura “Sor Juana Inés de la Cruz” de Jiquipílco, en los horarios establecidos para cada taller.

DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física	Acude a las Instalaciones de la Casa de Cultura “Sor Juana Inés de la Cruz”, para solicitar su inscripción o la de algún menor a alguno de los talleres que aquí se imparten.
2	Secretaria	Recibe las solicitudes de inscripción para el taller y lo turna al profesor encargado impartir dicho taller.
3	Maestro que imparte el taller.	Revisa la documentación de identidad del solicitante y lo pasa para visto bueno de la Coordinadora.
4	Coordinadora	Revisa los procedimientos realizados con anterioridad y que cumpla con todos los requisitos señalados e inscribe al solicitante.
5	Persona física	Queda inscrito al taller de su preferencia, para iniciar clases de acuerdo al horario.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

FORMATO E INSTRUCTIVO:
No aplica.

NOMBRE DEL ROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO.

ALCANCE:
Los talleres que se imparten en la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz", también son llevados a los diferentes planteles educativos del Municipio que lo solicitan.

No.	Taller
1	Danza folklórica
2	Dibujo
3	Pintura
4	Ajedrez
5	Inglés
6	Matemáticas

REFERENCIAS:
Bando de policía y Buen Gobierno 2019
Artículo 98.- La Coordinación de la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz" es la encargada de difundir, fortalecer y fomentar la cultura e identidad municipal, a través de programas y acciones encaminados a preservar nuestras raíces culturales.

Esta Coordinación organizará los eventos necesarios para el desarrollo de sus actividades tales como: talleres, cursos, actividades artísticas, intercambios culturales y las bellas artes, entre otras, que permitan fomentar entre los habitantes de nuestro Municipio una cultura de respeto a nuestras tradiciones y valores que nos distinguen como jiquipilquenses, en coordinación con otras unidades administrativas; asimismo aplicará leyes en la materia, según sea el caso.

RESPONSABILIDADES:
La Coordinación de Cultura es la encargada de organizar talleres, cursos y actividades artísticas que permitan fomentar entre los habitantes la inclusión a las bellas artes.

DEFINICIONES:
Talleres son manifestaciones artísticas de carácter visual que se plasman en papel u otro material así como expresiones corporales constituidas por movimientos rítmicos del cuerpo que pueden estar acompañados por música.

Las bellas artes también hacen referencia a las instituciones que preservan, difunden, estimulan y promueven las bellas artes. De esta forma, motiva la creación de arte y enseña a apreciarla mediante exposiciones, talleres, cursos y eventos.

INSUMOS:
Oficio de solicitud de la institución educativa interesada.
Oficio de respuesta.

RESULTADOS:
Se brindará el apoyo que requiere el Director del Plantel Educativo interesado en que se impartan los talleres en su plantel, con la finalidad que tengan niños que se desarrollen en actividades de sano esparcimiento.

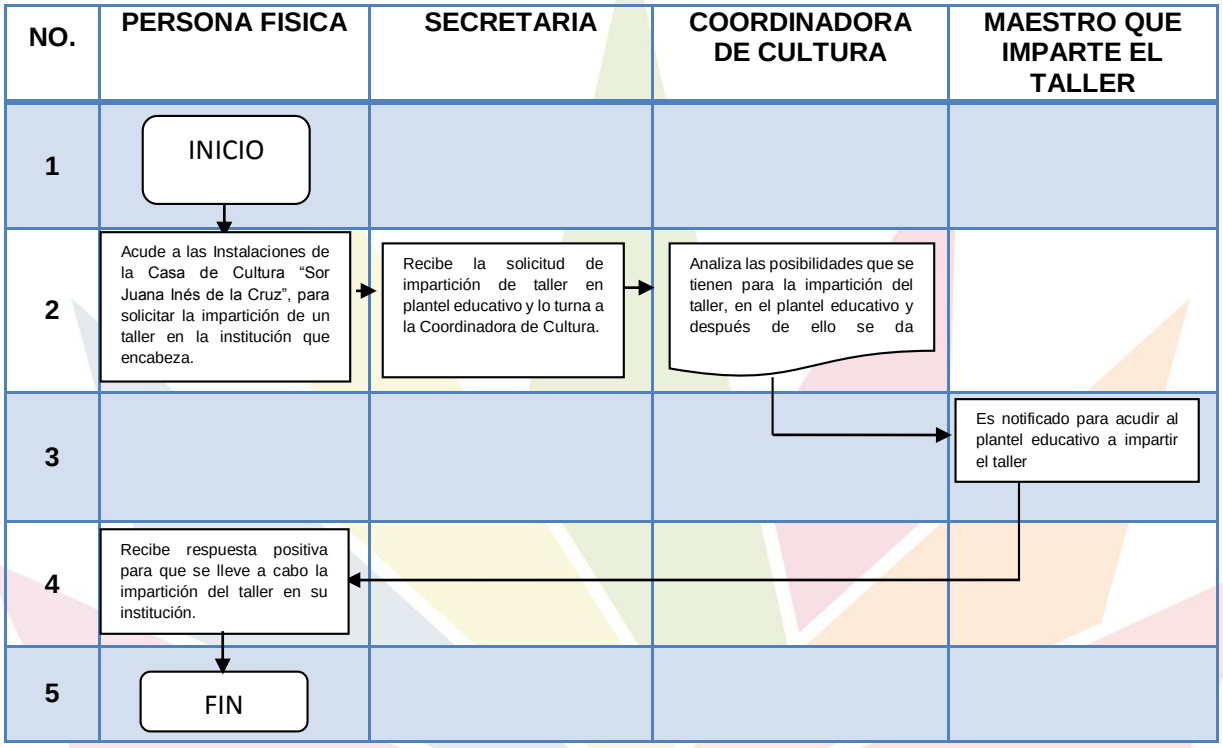
POLITICAS:
Se realiza la impartición del taller en el plantel educativo que lo solicite que pertenezca al Municipio.

DESARROLLO:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Director del Plantel Educativo.	Acude a las Instalaciones de la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz", para solicitar la impartición de un taller en la institución que encabeza.
2	Secretaria	Recibe la solicitud de impartición de taller en plantel educativo y lo turna a la Coordinadora de Cultura.
3	Coordinadora de Cultura	Analiza las posibilidades que se tienen para la impartición del taller, en el plantel educativo y después de ello se da respuesta.
4	Maestro que imparte el taller	Es notificado para acudir al plantel educativo a impartir el taller
5	Director del Plantel Educativo	Recibe respuesta positiva para que se lleve a cabo la impartición del taller en su institución.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

FORMATO E INSTRUCTIVO:

No aplica.

PROCEDIMIENTO: PLATICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICICONES.

ALCANCE:
Proporcionar información básica a los alumnos de los diversos planteles educativos, sobre cómo prevenir el ser víctimas de bullying, ciberdelito, así como la prevención de adicciones., promoviendo sí la búsqueda de ayuda en casos de violencia en la escuela. Identificar los casos ya existentes y canalizarlos a diversas instituciones que puedan brindarles ayuda.

REFERENCIAS:
Bando de policía y Buen Gobierno 2019
Artículo 98.- La Coordinación de la Casa de Cultura "Sor Juana Inés de la Cruz" es la encargada de difundir, fortalecer y fomentar la cultura e identidad municipal, a través de programas y acciones encaminados a preservar nuestras raíces culturales.

Esta Coordinación organizará los eventos necesarios para el desarrollo de sus actividades tales como: talleres, cursos, actividades artísticas, intercambios culturales y las bellas artes, entre otras, que permitan fomentar entre los habitantes de nuestro Municipio una cultura de respeto a nuestras tradiciones y valores que nos distinguen como jiquipilquenses, en coordinación con otras unidades administrativas; asimismo aplicará leyes en la materia, según sea el caso.

RESPONSABILIDADES:
Lleva a cabo la impartición de pláticas de bullyng, ciberdelito y prevención de adicciones en los planteles educativos que son identificados como riesgo, en Coordinación con el Centro Regional de Atlacomulco y la Policía Federal con sede en Atlacomulco.

DEFINCIONES:
Bullying: Significa acoso y/o hostigamiento que se realiza a través de un grupo de alumnos que afectan a una persona ocasionando daño psicológico grave.

Ciberdelito es un término genérico que hace referencia a la actividad delictiva llevada a cabo mediante equipos informáticos o a través de Internet.

INSUMOS:
Solicitud y/o gestiona
Material para aplicación de plática.
Agradecimiento

RESULTADOS:
Erradicar de los planteles educativos del Municipio de Jiquipílco, las prácticas de violencia entre los menores así como el traslado, comercio y consumo de sustancias tóxicas.

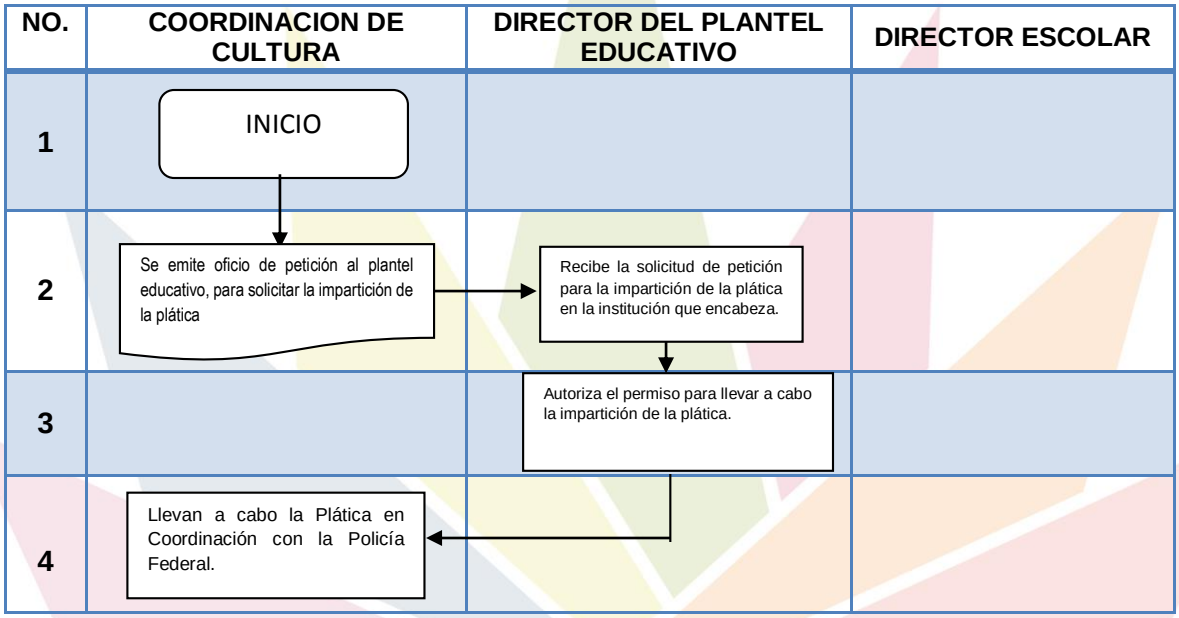
POLÍTICAS:

*Impartir pláticas preventivas de forma humana, con una ética profesional.
*El personal de la policía federal que impartan las pláticas portara el uniforme correspondiente.
*Es política para el buen funcionamiento, que las escuelas tengan un buen nivel de convocatoria y confirmen asistencia de los alumnos para las pláticas.
*Contar con el material adecuado que se usara en las pláticas de prevención.

DESARROLLO:

No.	Sujeto y/o unidad administrativa	Actividad
1	Inicio del Procedimiento	
2	Coordinación de Cultura	Emite petición al plantel educativo, para la impartición de la plática.
3	Director del Plantel Educativo	Recibe la solicitud de petición para la impartición de la plática en la institución que encabeza.
4	Director del Plantel Educativo	Autoriza el permiso para llevar a cabo la impartición de plática.
5	Coordinadora de Cultura	Lleva a cabo la plática en coordinación con la policía federal.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:
Pláticas programadas/pláticas realizadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
No aplica.

UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinador el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; mediante la difusión de la cultura de transparencia.

Consolidar un gobierno democrático que impulse la transparencia y atención a las solicitudes de información pública.

ALCANCE

Se cuenta con un sistema automatizado denominado Infomex-Saimex vía internet el cual puede ser visitado todos los días del año y en cualquier horario para realizar la solicitud de información sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

REFERENCIAS

El presente Manual es de suma importancia ya que en esta Unidad, se da seguimiento a los sujetos obligados de la administración Pública Municipal; para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia de acuerdo a las leyes vigentes:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Código Financiero de Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

RESPONSABILIDADES

El Titular atenderá las solicitudes de información y datos personales de oficio que los ciudadanos requieran debiendo entregar respuestas en un plazo no mayor de 15 días, llevando a cabo su seguimiento y conclusión. Así como el acceso, supresión y/o modificación de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

El Auxiliar deberá realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

Contraloría Interna Municipal supervisara el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes; en caso de no obtener respuesta por parte del sujeto obligado este Órgano Interno enviara un oficio informando de las posibles responsabilidades y sanciones en que se podría incurrir.

INFOEM supervisará el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de Acceso a Datos Personales.

DEFINICIONES

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

SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense): es un medio electrónico acorde con los parámetros de la plataforma nacional Infomex, a través del cual es posible formular solicitudes de información y recursos de revisión. De esta manera, tras abrir una cuenta en esta herramienta, es posible dar seguimiento a todas las solicitudes, desde su presentación hasta su resolución.

SUJETOS OBLIGADOS: Autoridad, entidad, órgano y organismo autónomo, así como del gobierno y de la administración pública Municipal y sus organismos descentralizados; asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

1.- Ingreso a portal de SAIMEX; para entrar al Infomex-Saimex, basta ingresar a www.saimex.org.mx o dar clic en el enlace correspondiente, disponible en todas las páginas electrónicas de los sujetos obligados;

2.- Revisión de portal para dar seguimiento y atención a las solicitudes presentadas mediante sistema, al igual que pueden realizar la solicitud de manera física en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal o en la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información;

3.- Elaboración de solicitud de información al sujeto obligado para dar respuesta en tiempo y forma a la petición presentada, además de difundir la información pública obligatoria;

4.- El servidor público habilitado por el sujeto obligado en cada dependencia compila la información para que se responda a la solicitud y envié a la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública;

5.- Recepción de información remitida por el Sujeto Obligado;

6.- Se da respuesta a la solicitud por el sistema o físicamente dependiendo la modalidad de entrega que el interesado solicito;

7.- Finalización de las solicitudes en los 15 días hábiles estipulados.

RESULTADOS

Respuesta a las solicitudes de información;

POLITICAS

Únicamente se dará servicio en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas. Los días hábiles es decir de lunes a viernes para recibir las solicitudes de forma física.

El tramite podrá realizarse en las oficinas que ocupa la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información ubicada en el interior del Centro Administrativo Calle Ricardo Flores Magón Sin Número, C.P. 50800. En caso de presentar la solicitud a través de sistema podrá hacerlo en un equipo de cómputo que esté conectado a internet los 365 días del año y a cualquier hora, ya que después de revisar el sistema recibiremos todas las solicitudes para darles atención y seguimiento.

Para cualquier duda y/o asesoría podrán visitar la oficina además de que podrán localizarnos y establecer contacto en el número telefónico (01 712) 119 32 69, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

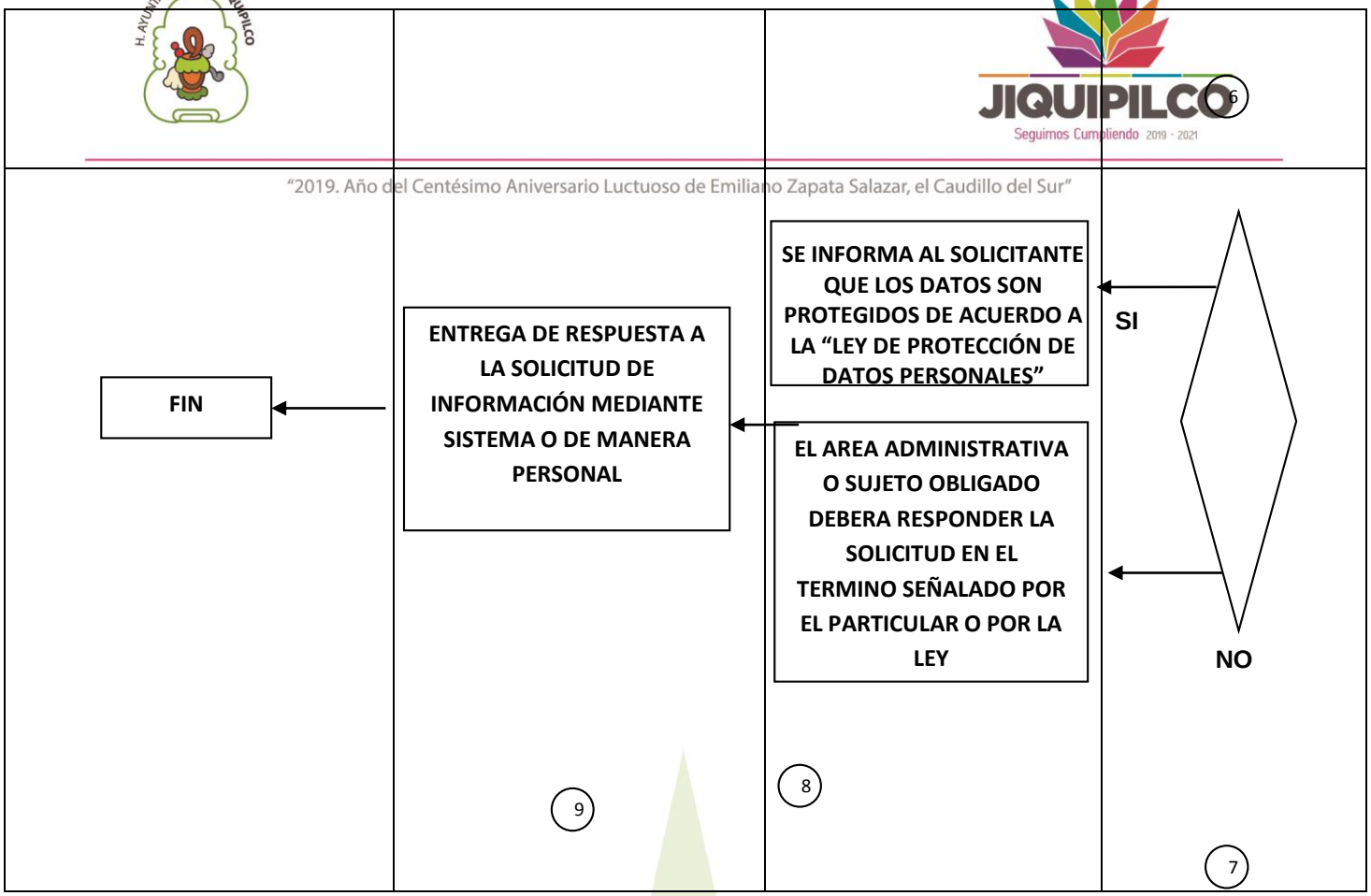
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Ingreso al portal SAIMEX
2	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Seguimiento y atención a las solicitudes de información (portal y físicas)
3	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Solicitar información al sujeto obligado
4	Servidor Público Habilitado (Sujeto Obligado)	Compila la información solicitada
5	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Recepción de información
6	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Respuesta a la solicitud de información (portal y/o física)
7	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Finalización del trámite (15 días hábiles)

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

PERSONA FISICA (SOLICITANTE)	UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	TITULAR	COMITÉ	
INICIO **PRESENTA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN MEDIANTE SISTEMA O POR ESCRITO** 1	**REVISAR EL SISTEMA Y CORRESPONDENCIA PARA DAR SEGUIMIENTO Y PREPARAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DIAS.** 2 **TURNA LA SOLICITUD AL SUJETO OBLIGADO** 3	**SESIONA PARA APROBAR ACUERDOS**	
		LA SOLICITUD CONTIENE DATOS PERSONALES TENDRA QUE SER APROBADA Y CLASIFICADA POR EL COMITÉ. **ES NECESARIA LA APROBACIÓN Y CLASIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ.** 5	**SI** **NO**
			SESIÓN **SI SE DETERMINA QUE NO AFECTA DERECHOS PERSONALES SE TURNARA PARA RESPUESTA**



MEDICION

(Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas) x 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO
AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): _____ Hora(hh:mm): _____

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____

COLONIA O LOCALIDAD _____

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO (Opcional):

Número de Folio de la Solicitud: 00032/JIQUIPIL/IP/

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Incrementar el control y seguimiento de las actividades planeadas y programas de la administración publica en el municipio de Jiquipílco a través del seguimiento y avances al Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Aplica a las Direcciones, coordinaciones, jefaturas, institutos y unidades de la Administración Pública Municipal, a la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Gobierno del Estado de México a través del COPLADEM.

REFERENCIAS

El presente Manual es de suma importancia ya que en esta Unidad, se da la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal para ello se hace referencia a:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Art. 25 y 26 inciso A
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 139 Fracción I
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 74, Art. 83 Fracción I Art.115,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Art.19 Fracción I, VI Art. 20 Fracción I, II, Art.26, Art. 128
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Art. 51 Fracción VII
- Bando Municipal. CAPITULO XXIII Art. 125 Fracción I

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de dar cumplimiento a la Evaluación y Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, derivado de dar cumplimiento a la Normatividad Federal, Estatal y Municipal.

El Titular de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública abra de solicitar por oficio a todas las áreas Administrativas del Ayuntamiento de Jiquipílco trimestral mente su informe de actividades desempeñadas en dicho periodo, a través de formatos previamente establecidos para lograr una unificación de la información.

Los titulares de dichas Aras Administrativas Municipales tendrán que remitir a la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública sus reportes de actividades del periodo trimestral anterior ejecutado, a más tardar en 5 días avilés a partir de la fecha de la solicitud de la información.

Los auxiliares de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública, una vez con la información recabada se organizaran para nutrir el sistema de evaluación, el cual es definido por el Gobierno del Estado a través del COPLADEM.

Los auxiliares de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública imprimirán los reportes y avances correspondientes a cada pilar y ejes trasversales que contiene el Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEM realizara las observaciones correspondiste en relación a lo contenido en dicho sistema.

Se realizaran sesiones de COPLADEMUN semestralmente para la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

DEFINICIONES

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

COPLADEMUN: Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

INSUMOS

1.- Oficios de solicitud de información dirigidos a las áreas Administrativas por parte de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.

2.- Formatos unificados para la entrega de información.

3.- Información recibida de forma impresa y digital por par te la las Áreas Administrativas.

4.- Portal digital del COPLADEM donde es subida la información (https://coplademun.edomex.gob.mx/)

5.- Impresión de reportes generado es dicho portal.

6.- Presentación de la evaluación y avances para la exposición en la sesión el COPLADEMUN.

7.- Actas de la sesión del COPLADEMUN.

RESULTADOS

Evaluación y Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal

POLITICAS

La entrega de información a la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información, será a más tardar 5 día hábiles a partir de la entrega del oficio de solicitud de información en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas.

El proceso de la información ante el portal del COPLADEM se realizara los 7 días hábiles posteriores a la recepción de la información, en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 horas.

Las sesiones de evaluación y seguimiento a través del COPLADEMUN se realizaran semestralmente, en los tiempos sugeridos por parte del COPLADEM.

DESARROLLO

Se describen las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento te evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal:

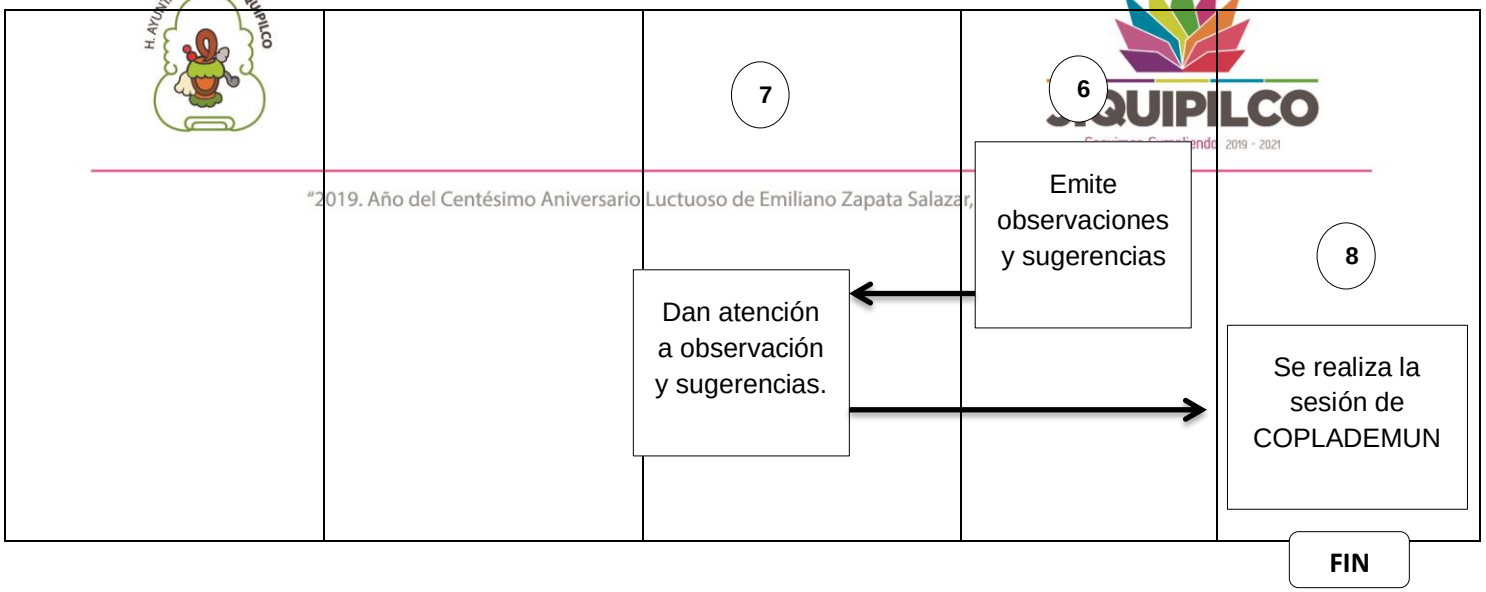
NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Remite oficio y formatos para la solicitud de información de las actividades realizadas en el trimestre anterior de cada Área Administrativa.
2	Unidades administrativas del Ayuntamiento de Jiquipilco	Respuesta y entrega de la información solicita a la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información
3	Axilares de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Se realiza el trabajo de organización y tratamiento de la información recopilada al portal digital de COPLADEM
4	Axilares de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Se realiza la impresión de los resultados e informes obtenidos en el trimestre anterior.
5	Asesor técnico y enlace por parte del COPLADEM	Revisión del portal que contiene el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal
6	Asesor técnico y enlace por parte del COPLADEM	Emite observaciones y sugerencias
7	Axilares de la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información.	Dan atención a observación y sugerencias.
8	COPLADEMUN	Se realiza la sesión de COPLADEMUN para la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TITILAR)	AREAS Y PERSONAS INVOLUCRADAS			
	TITULARE DE AREAS ADMINISTRATIVAS	AUXILIARES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	COPLADEM (ASESOR TÉCNICO Y ENLACE)	COPLADEMUN
INICIO 1 **Solicitud de la información a las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Jiquipilco**	2 Respuesta a la solicitud de información	3 Procero de la información en el sistema del COPLADEM 4 Impresión de los resultados e informes obtenidos	5 Revisión del portal que contiene el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	



MEDICION

Reportes que arroja el sistema del COPLADEM los cuales muestra gráficas y porcentajes de avances, además de las decisiones que se tomen la sesión de COPLADEMUN.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de actividades programas

Formato que requiere datos exactos para el portal de COPLADEMUN

UNIDAD DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AREA: _____ FECHA: _____

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	TOTAL	BENEFICIARIOS	COMUNIDAD	PDM		EVIDENCIAS
1										
2										
3										
4										
5										

ELABORO: REVISO:

ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

Formato de requisición de información para el seguimiento y evaluación del PDM.

DESCRIPCION	INFORMACION SOLICITADA	COMENTARIOS
Año		
Fecha de inicio		
Fecha de conclusión		
Todo el municipio	Sí ( ) No ( )	
Localidad (es)		
Descripción		
Meta		
Beneficiarios		
Costo		
Área responsable o ejecutora		
Unidad de medida	Obra ( ) Acción ( ) Documento ( )	
Tipo de Actividad	Compromiso ( ) Demanda Social (X) Proyecto o Acción de Alto Impacto ( ) Obra Pública en proceso ( ) Obra o acción nueva o fuera del PDM ()	
Pilar o Eje del Plan de Desarrollo Municipal	PS ( ) PE ( ) PT (X) PS ( ) EJE I ( ) EJE II ( ) EJE II ( )	
Línea de acción a vincular		
Avance Porcentual	Porcentaje *(0-100%*	
Avance Porcentual	Porcentaje (100_*100%)*	
Descripción del Avance		
Descripción del Avance		
Evidencia fotográfica (formato jpg, 200 kb máx.)		

SECRETARÍA TÉCNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.- ATENCIÓN A PETICIONES

OBJETIVO: Dar respuesta a las peticiones de las ciudadanía en general, dirigidas a la Presidenta Municipal.

ALCANCE:

- Presidenta Municipal
- Peticionario.
- Oficialía de partes.
- Secretaría Técnica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código administrativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Bando Municipal de Jiquipílco, Estado de México, 2019.

RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico es el facultado por el ejecutivo municipal, para dar atención a las peticiones que se hacen llegar a esta entidad municipal, revisar la posibilidad de otorgar lo que se solicita y emitir la respuesta correspondiente.

DEFINICIONES

- **Petición:** derecho de la ciudadanía en general de solicitar a la autoridad, en este caso Municipal, que se le otorgue un beneficio, ya sea de interés particular o colectivo.

INSUMOS

Escrito de petición debidamente elaborado y con los requisitos mínimos que marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

RESULTADOS

Acuerdo por escrito, en el que se hace del conocimiento del peticionario la respuesta a lo solicitado.

POLITICAS

- El escrito debe estar dirigido a la presidenta municipal y/o a alguna de las autoridades administrativas del ayuntamiento de Jiquipílco (Directores o Coordinadores), administración 2019 – 2021.

- El escrito deberá entregarse en la oficialía de partes de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Reforma, No. 1, colonia Centro, primer piso, Jiquipílco, México.

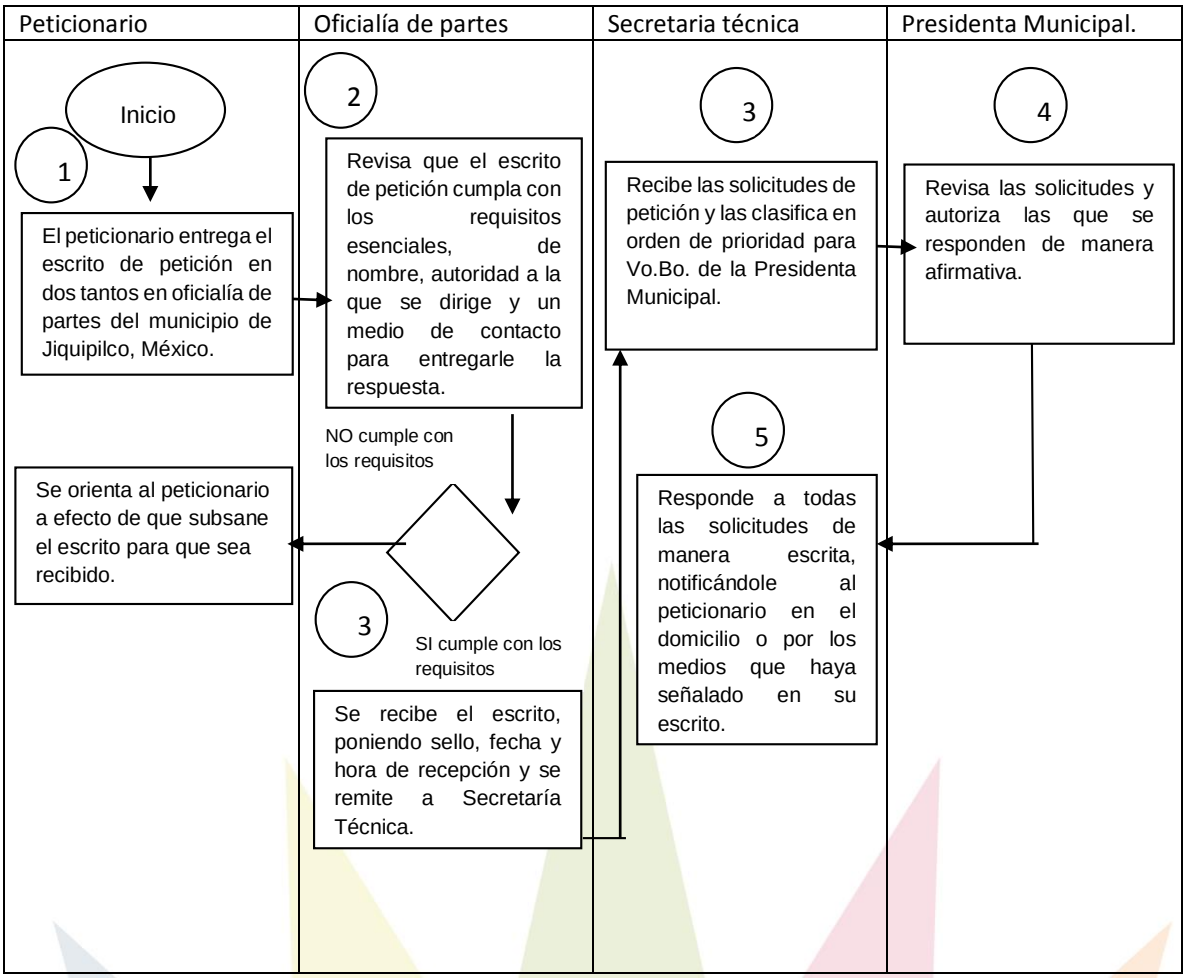
- El horario de atención al público en general es de 9:00 a.m. a 17:00 horas, de lunes a viernes, y en los días hábiles que han quedado establecidos en el calendario oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física o colectiva	Entrega en dos tantos, el escrito de petición, con las formalidades del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Oficialía de partes.	Revisa que el escrito de petición este dirigido a autoridad competente, que el nombre sea el correcto y que contenga los datos mínimos de identificación del peticionario a efecto de hacerle llegar en tiempo y forma el acuerdo escrito que recae a su petición.
3	Oficialía de partes.	Si es escrito de petición cuenta con los requisitos antes señalados, recibe el documento, colocando sello de recibido, con la fecha y hora. Para lo cual el peticionario deberá entregarlo en dos tantos, uno para la autoridad a la que se dirige y el otro para Acuse, el cual conserva el peticionario.
4	Oficialía de partes	Entrega a la Secretaria Técnica todas las solicitudes recibidas diariamente.
5	Secretaría Técnica	Revisa las solicitudes, se clasifican en orden de prioridad y se analiza la posibilidad de otorgar lo solicitado. Los temas que resulten prioridad son sometidos a consideración de la Presidenta Municipal para Vo.Bo.
6	Presidenta Municipal	La presidenta Municipal determina las solicitudes que serán respondidas de manera afirmativa y las que son improcedentes.
7	Secretario Técnico	Emite el acuerdo escrito a la solicitud, remitiendo al peticionario la resolución en un breve termino.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 1: Peticiones



MEDICION

25 (peticiones a favor) x 100% ÷ número de peticiones totales = 41% afirmativas

Número de peticiones a favor x 100 ÷ número de peticiones totales

El formato es libre, sin embargo se requiere que la petición sea presentada por escrito y contenga los requisitos mínimos que marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.- ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO: Revisar la documentación remitida por entidades gubernamentales de los niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal.

ALCANCE:

- Presidencia Municipal
- Autoridades de los distintos niveles de gobierno
- Áreas administrativas del ayuntamiento de Jiquipílco.
- Oficialía de partes.
- Secretaría Técnica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código administrativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Bando Municipal de Jiquipílco, Estado de México, 2019.

RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico es el facultado por el ejecutivo municipal, para dar atención a la correspondencia remitida a este Ayuntamiento, con el objeto de hacerlas llegar al área correspondiente y se dé respuesta en los términos solicitados, a efecto de evitar una responsabilidad administrativa.

DEFINICIONES

- **Correspondencia:** documentales recibidas en la oficialía de partes o por correo postal, provenientes de otras entidades gubernamentales, en las que generalmente se hace un requerimiento.

INSUMOS

Documento remitido por alguna entidad generalmente gubernamental, en la que se solicita información o se hace un requerimiento.

RESULTADOS

Respuesta mediante oficio a lo solicitado o requerido.

POLITICAS

- El documento deberá estar dirigido a autoridad competente, adscrita a este ayuntamiento de Jiquipílco.

- El escrito deberá entregarse en la oficialía de partes de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Reforma, No. 1, colonia Centro, primer piso, Jiquipílco, México.

- El horario de atención al público en general es de 9:00 a.m. a 17:00 horas, de lunes a viernes, y en los días hábiles que han quedado establecidos en el calendario oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO

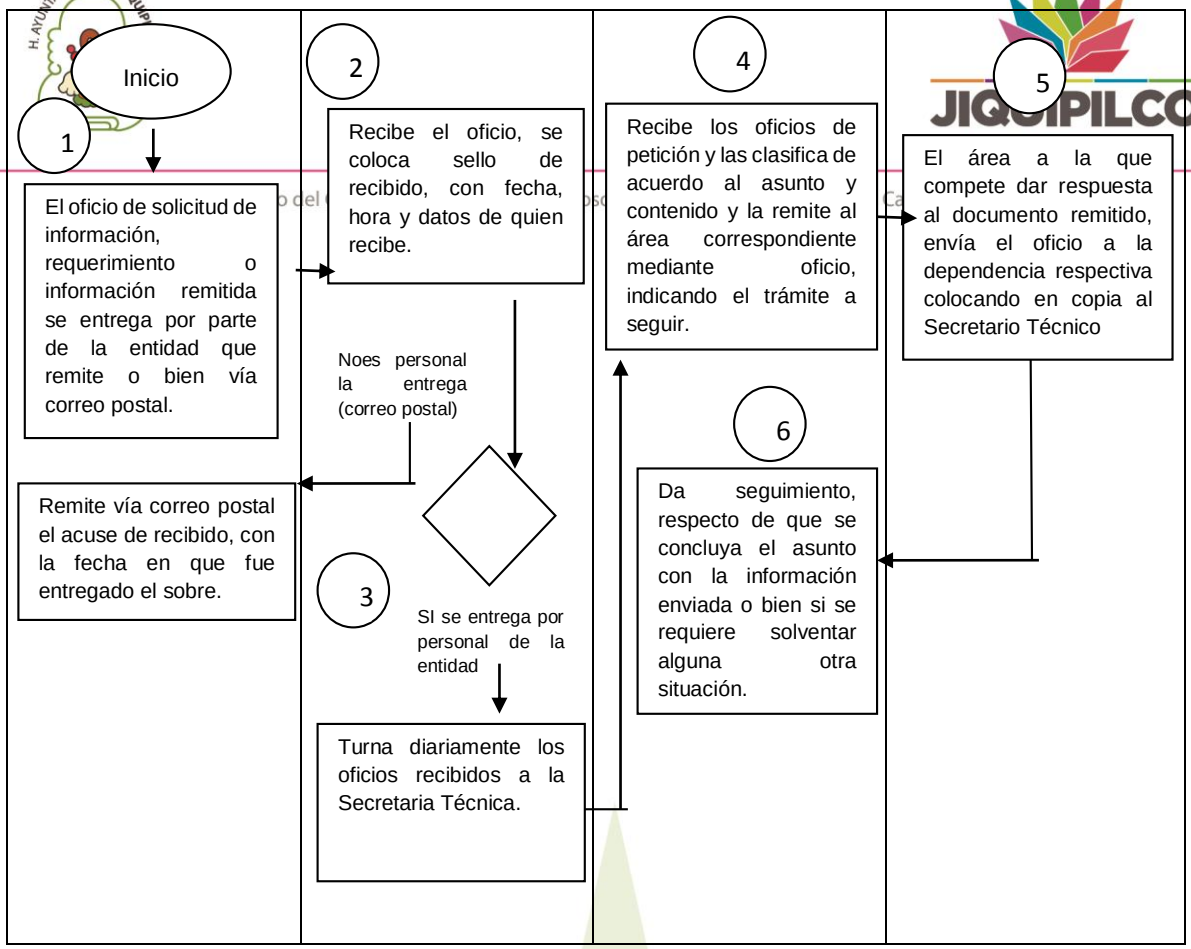
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Entidad de gobierno de cualquiera de los tres niveles (Federal, Estatal o Municipal)	Remite a través de oficio solicitud de información, requerimientos o información relativa a derechos,

		funciones, facultades u obligaciones que deba ejecutar o conocer el ayuntamiento.
2	Oficialía de partes.	Recibe las documentales remitidas, pueden ser entregadas por personal comisionado o en su caso por correo postal. En dos tantos y se acusa de recibido.
3	Oficialía de partes.	Remite el acumulado de correspondencia recibida DIARIAMENTE a la Secretaría Técnica, para el seguimiento correspondiente.
4	Secretaria Técnica.	El Secretario Técnico, a través del personal comisionado realiza la valoración de los documentos recibidos, se clasifican por área y se entregan a quien corresponda para la debida atención y cumplimiento de los que se solicita.
5	Área administrativa (dependiendo de la documentación)	Para el adecuado seguimiento de la correspondencia entregada a las áreas, cada una de éstas deberá enviar copia de conocimiento de la respuesta.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 1: Atención, seguimiento y respuesta a la correspondencia.

Dependencia de gobierno	Oficialía de partes	Secretaria técnica	Dirección/coordinación del ayuntamiento de Jiquipílco



MEDICION

Número de oficios recibidos x 100 ÷ número de oficios respondidos en tiempo.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En materia de comunicación Social se establecerá como objetivo fundamental lograr el acercamiento y comunicación entre las Autoridades Municipales y la población del Municipio e igualmente se procurara mantener constantemente información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento de Jiquipilco Estado de México.

En el área de comunicación Social, se atiende a solicitudes, acordes a los eventos de las áreas que así lo soliciten, para generar la imagen que se desea proyectar con respecto a lo solicitado.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Cada área que así lo necesite proporcionara un oficio, con las especificaciones de lo que requiera.

Se realizan peticiones de rotulación para las escuelas y continúen con su imagen en la cual se describe las especificaciones de la razón social, de cada una de las instituciones o bien un mural para lograr una ambientación con al espacio y el alumnado.

Las instituciones educativas proporcionaran un oficio dirigido a la máxima autoridad con los datos principales de la institución y esta se encargara de proporcionarlo al coordinador del área, para que este proceda con cumplimiento de lo solicitado.

Se generan lonas, a petición de diversas áreas para dar a conocer eventos acorde a cada una de ellas y así generar una buena imagen.

Para que cada solicitud sea atendida deberá proporcionar un documento con lo que desea que se realice por el área y así hacer el trabajo solicitado.

Sin dejar atrás que el objetivo principal es fundar una buena imagen tanto del H. ayuntamiento, de cada una de las áreas, pero principalmente de la representante de todo el equipo, la presidenta municipal.

La jefatura de Departamento de Eventos especiales, atenderá lo que se le solicite al igual que la coordinación de Comunicación Social, a fin de proporcionar y generar una buena imagen de la institución como del cada una de las áreas de esta y de la presidenta municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GIRAS PRESIDENCIALES

OBJETIVO

Trabajar en bien de la Presidencia y de las áreas de la Administración Municipal de manera ordenada cada uno de las solicitudes que lleguen a esta Coordinación de Comunicación Social.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

ALCANCE

De manera conjunta las área de Comunicación Social y la Jefatura de Departamento de Eventos especiales, atenderán las necesidades en primera instancia de presidencia; cada una de las Direcciones que componen la administración Municipal, así como sus coordinaciones, y las actividades extras que a esta coordinación correspondan, indicadas por presidencia.

REFERENCIAS

De acuerdo a las actividades definidas en el Bando Municipal de Jiquipilco Estado de México.

RESPONSABILIDADES

En Conjunto la Coordinación de Comunicación Social y la jefatura de Eventos especiales, deberán trabajar y enlazar sus medios humanos para sacar a flote cualquiera de los eventos de mayor impacto, los requeridos por presidencia.

Cada uno de los Responsables de área, deberán enfocarse primeramente en atender las tareas propias encomendadas, responsabilizándose de ellas y posteriormente, enfocarse en el evento en general apoyando a todo el equipo para sacar adelante cualquier evento de presidencia.

INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo, y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por presidencia, adquisiciones, o tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

RESULTADOS

Entrega en medio digital si son para publicidad web, o impresión de acuerdo al formato y material solicitado, previa autorización para publicación o impresión.

POLITICAS

Únicamente se mandaran a imprenta los materiales que estén autorizados por las áreas indicadas anteriormente.

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Debe existir un mínimo de 5 días hábiles en la solicitud (autorizada) de lonas; esto por los tiempos de entrega del proveedor.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO:

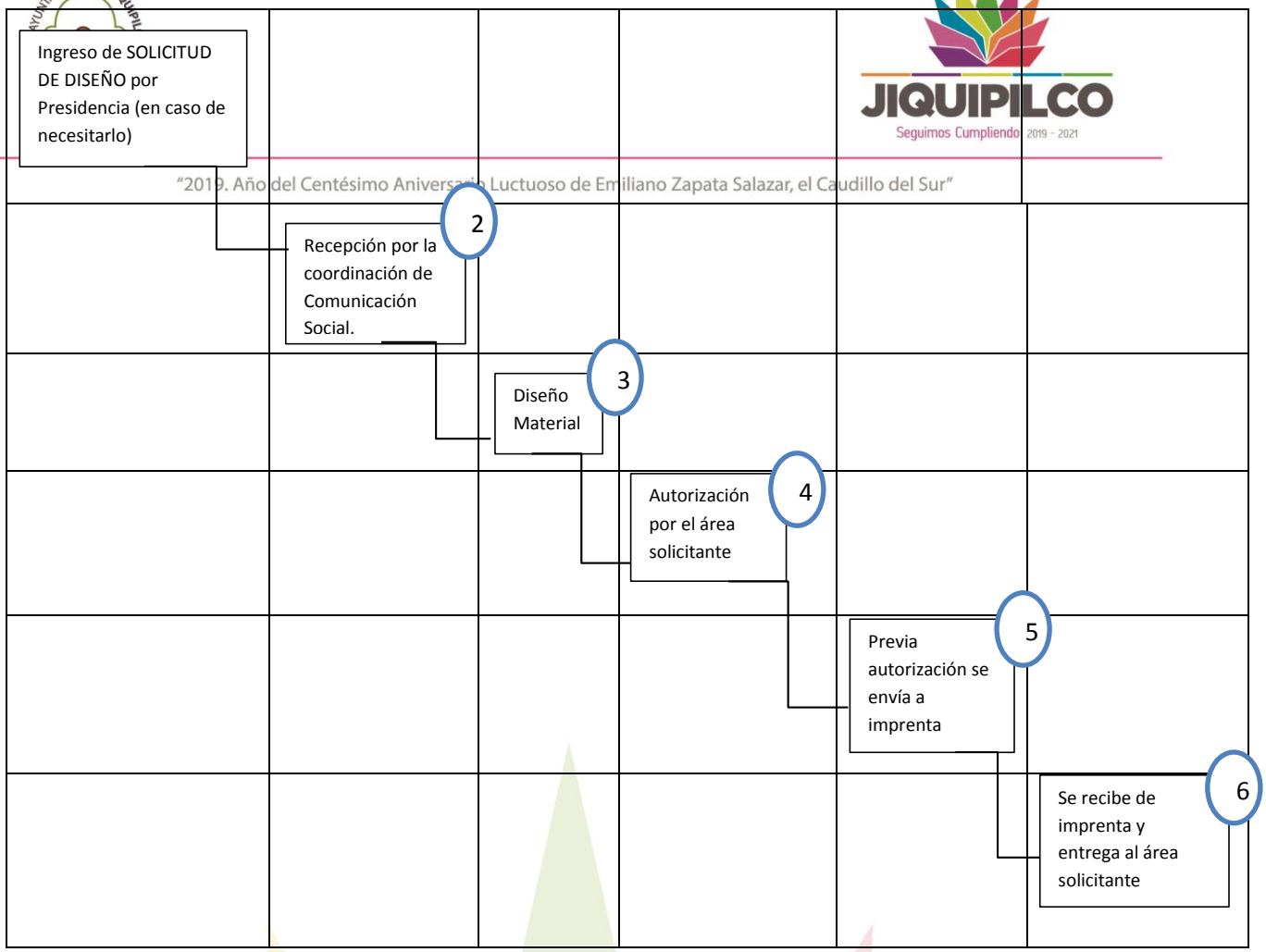
Impresión de material gráfico. (Solo en caso de necesitarlo, para presidencia)

Atender a Agenda presidencial y asistir para cubrir evento para redes sociales y con respecto a Jefatura de Eventos Especiales, contar con el personal y material para generar una buena imagen de la Presidenta Municipal.

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción de Agenda Presidencial	Se deberá localizar el punto al cual se asistirá y llevar los elementos que necesiten para lograr un trabajo optimo con respecto a la imagen de la Presidenta Municipal
2	Jefatura de Eventos Especiales	Coordinar los elementos que necesitara para el evento, además
	Proceso Interior	En eventos: Organizar y disponer de los recursos materiales y humanos que deban intervenir para culminar con éxito cualquier evento.
3	Proceso exterior	Localizar el punto e ir a perifoneo un día antes del evento para que asista la población.
4	Proceso exterior	Localizar el punto donde se realizara el evento y hacer la colocación de los materiales dependiendo del evento que se realizara.

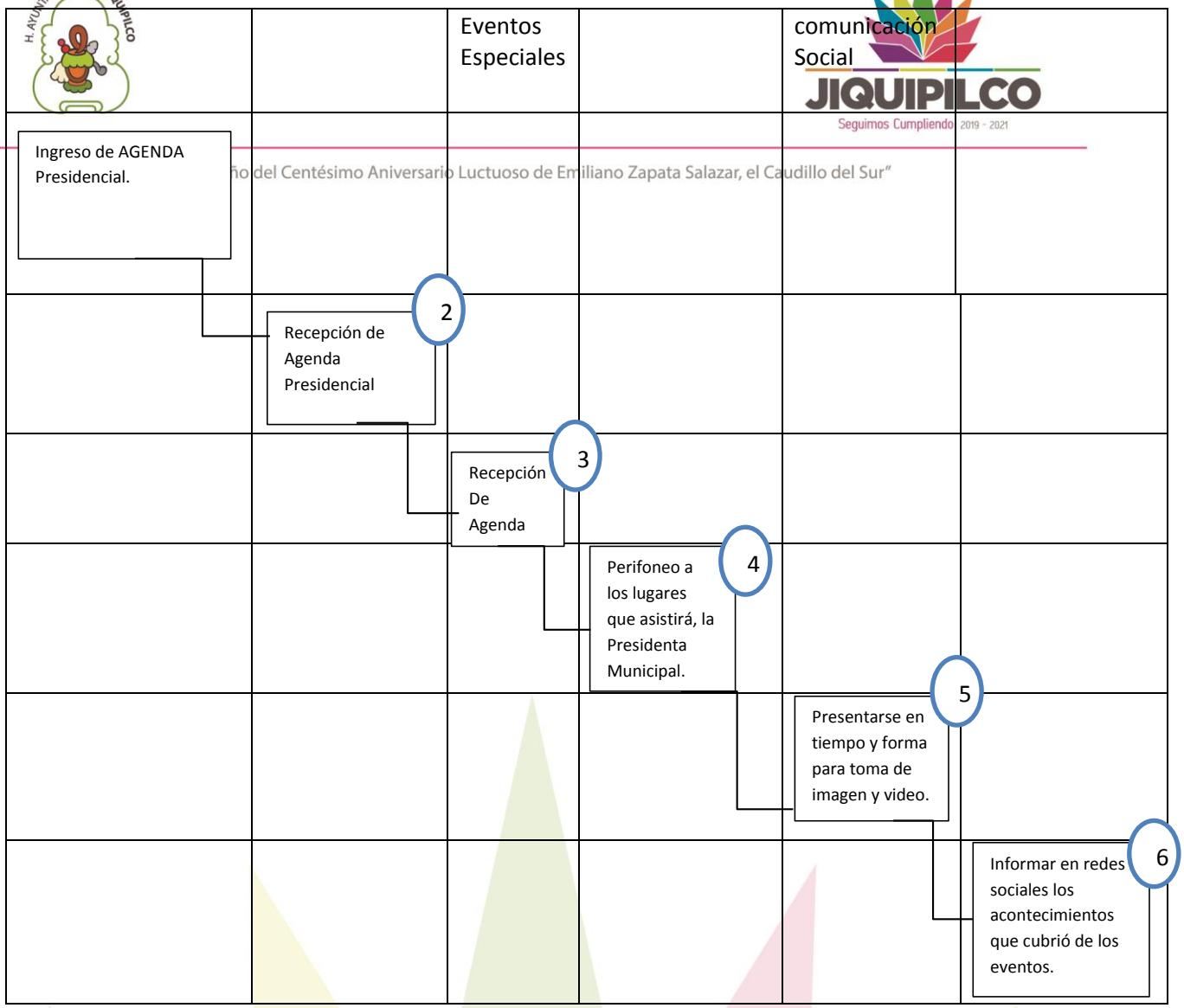
COMUNICACIÓN SOCIAL / AREA DE DISEÑO

Persona física	Coordinación de comunicación Social	Área de diseño	Área solicitante	Presidencia /Tesorería/ Adquisiciones	Comunicación Social A Área Solicitante
1					



*****COMUNICACIÓN SOCIAL / JEFATURA DE EVENTOS ESPECIALES*****

Persona física	Coordinación de comunicación Social	Jefatura de	Jefatura de Eventos Especiales	Coordinación de	Coordinación de comunicación Social
1					



MEDICIÓN

De un 100 % de oficios remitidos a esta Coordinación de cada una de las direcciones y sus coordinaciones internas de la Administración Municipal de Jiquipilco, se procesan y resuelve el 100%.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO COMO CREACIÓN DE LONAS E INVITACIONES.

OBJETIVO

Trabajar en bien de las áreas de presidencia que así lo soliciten además de cumplir con compromisos con comunidades que necesiten el apoyo en el área.

ALCANCE

Atender a las necesidades que se generen en esta área y así poder generar una buena imagen tanto fuera de la institución como dentro cumpliendo con el trabajo en tiempo y forma.

REFERENCIAS

De acuerdo a las actividades definidas en el Bando Municipal de Jiquipilco Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Comunicación Social deberá trabajar y enlazar sus medios humanos para sacar a flote cualquiera de los Proyectos que soliciten.

Cada uno de los Responsables de área, deberán enfocarse primeramente en atender las tareas propias encomendadas, responsabilizándose para entregar en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado.

INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo, y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por presidencia, adquisiciones, o tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

RESULTADOS

Entrega en medio digital si son para publicidad web, o impresión de acuerdo al formato y material solicitado, previa autorización para publicación o impresión.

POLITICAS

Únicamente se mandaran a imprenta los materiales que estén autorizados por las áreas indicadas anteriormente.

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Debe existir un mínimo de 5 días hábiles en la solicitud (autorizada) de lonas; esto por los tiempos de entrega del proveedor.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción de Solicitud autorizada	Firma y sello de recibido de la solicitud autorizada con un mínimo de 5 días hábiles, previos a la fecha del evento.
2	Proceso de solicitud	En diseño: Diseñar, revisar y checar con la área solicitante la información antes de mandarse a imprenta
		Entrega de Material Gráfico en tiempo y forma para el área solicitante.
3	Proceso exterior	Generar carta de agradecimiento a la presidenta, por apoyar en la creación y obtención de ese material.

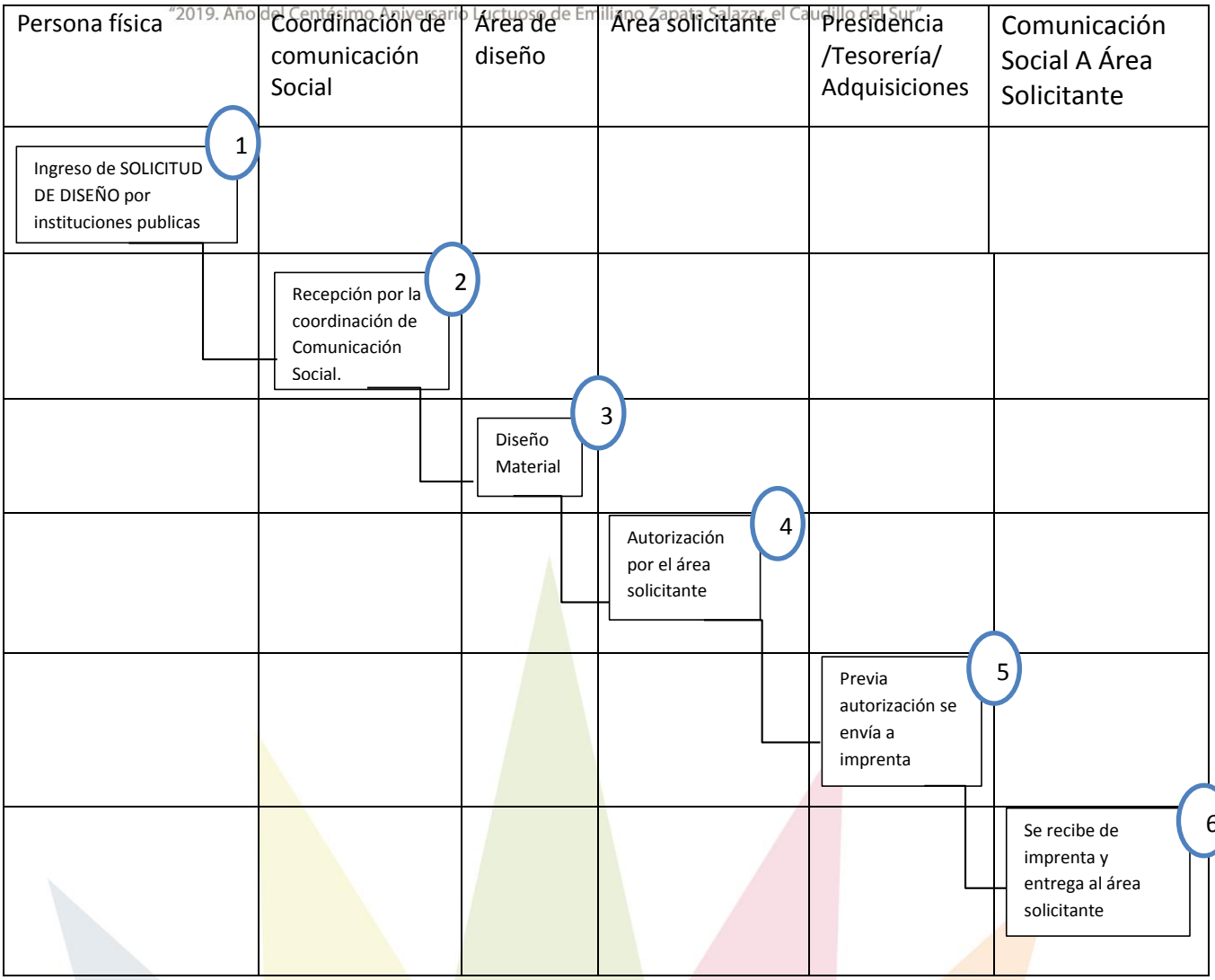
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Impresión de material gráfico.

COMUNICACIÓN SOCIAL / AREA DE DISEÑO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"



MEDICIÓN

De un 100 % de oficios remitidos a esta Coordinación de cada una de las direcciones y sus coordinaciones internas de la Administración Municipal de Jiquipilco, se procesan y resuelve el 100%.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN Y PROSCENIO DE EVENTOS

OBJETIVO

Trabajar en bien de las áreas de presidencia que así lo soliciten además de cumplir con compromisos con comunidades que necesiten el apoyo en el área.

ALCANCE

Atender a las necesidades que se generen en esta área y así poder generar una buena imagen tanto fuera de la institución como dentro cumpliendo con el trabajo en tiempo y forma.

REFERENCIAS

De acuerdo a las actividades definidas en el Bando Municipal de Jiquipilco Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Comunicación Social deberá trabajar y enlazar sus medios humanos para sacar a flote cualquiera de los Proyectos que soliciten.

Cada uno de los Responsables de área, deberán enfocarse primeramente en atender las tareas propias encomendadas, responsabilizándose para entregar en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado.

INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo, y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por presidencia, adquisiciones, o tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

RESULTADOS

Entregar el Trabajo solicitado en tiempo y forma de acuerdo con las instituciones que así lo soliciten y los murales deberán ser temáticos de acuerdo a lo institución que así lo requiera.

POLITICAS

Debe requerirse de una solicitud, la cual será agendada ya que existen varias peticiones y se debe cumplir con cada una de ellas.

Y especificar si cuentan con recursos, o si se les apoyara total o parcialmente con el material para realizar los murales y las razones sociales, además de que se solicitara a la institución que el lugar donde se realice el trabajo deberá tener algunas especificaciones y así generar un óptimo trabajo.

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción de Solicitud autorizada	Firma y sello de recibido de la solicitud autorizada con un mínimo de 5 días hábiles, previos a la fecha del evento.
2	Proceso de solicitud	Generar el aprovechamiento de tiempo en cuanto a los conductores y si existen más de dos eventos
	Proceso interior	De acuerdo al evento, se buscara al conductor que vaya y concuerde con lo solicitado y generar un buen ambiente para dicho suceso.
3	Proceso exterior	Generar carta de agradecimiento a la presidenta, por apoyar en el evento con su personal.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

El coordinador turna la solicitud a la Jefatura de Eventos especiales el cual deberá atender cada una de las solicitudes que lleguen a sus coordinaciones, organizando los medios humanos y materiales para obtener el resultado esperado.

*****EVENTOS ESPECIALES / AREA DE CONDUCCION Y PROSCENIO*****

Persona física	Coordinación de logística	Coordinador de logística y áreas de conducción y proscenio	Coordinación de logística	Comunicación Social
1 Ingreso de SOLICITUD DE LOGISTICA para evento por alguna área administrativa del ayuntamiento o persona física.				
	2 Recepción por la coordinación de eventos especiales			
		3 Organización de logística con el área solicitante		
			4 Atención en sitio del evento	
				5 Toma de fotografía y video por la coordinación de Comunicación Social. (En caso de presidencia)

MEDICIÓN

De un 100 % de oficios remitidos a esta Coordinación de cada una de las direcciones y sus coordinaciones internas de la Administración Municipal de Jiquipilco, se procesan y resuelve el 100%.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE RÓTULOS Y MURALES

OBJETIVO

Trabajar en bien de las áreas de presidencia que así lo soliciten además de cumplir con compromisos con comunidades que necesiten el apoyo en el área.

ALCANCE

Atender a las necesidades que se generen en esta área y así poder generar una buena imagen tanto fuera de la institución como dentro cumpliendo con el trabajo en tiempo y forma.

REFERENCIAS

De acuerdo a las actividades definidas en el Bando Municipal de Jiquipilco Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Jefatura de Eventos Especiales deberá trabajar y enlazar sus medios humanos para sacar a flote cualquiera de los Proyectos que soliciten.

Cada uno de los Responsables de área, deberán enfocarse primeramente en atender las tareas propias encomendadas, responsabilizándose para entregar en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado.

INSUMOS

Entre los requisitos documentales fundamentales para la realización de cada una de las acciones que esta coordinación lleva a cabo, y que generan un costo, será siempre necesaria la previa autorización del trabajo, por presidencia, adquisiciones,

o tesorería, conservando el documento firmado y sellado como respaldo del gasto a realizar.

RESULTADOS

Generar el ambiente solicitado, para los eventos que se cubrirán, con la música y audio necesarios para realizar de manera efectiva y obtener el resultado benéfico para quien lo solicite.

POLITICAS

Debe existir un mínimo de 5 días hábiles en la solicitud (autorizada) de material para el evento, ya que existen más áreas y personas que lo solicitan por lo cual debe haber una buena coordinación con todos los elementos.

En el caso de eventos, debe avisar mediante oficio a la jefatura de Departamento de eventos especiales de los requerimientos necesarios, en su defecto, no nos hacemos responsables del total de su evento.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Recepción de Solicitud autorizada	Firma y sello de recibido de la solicitud autorizada.
2	Proceso de solicitud	En rotulación y murales: Solicitar en caso de no contar con ellos, los materiales necesarios para la aplicación de rótulos y revisar el equipo de movilidad para atender a tiempo la solicitud.
	Proceso exterior	Preparación del área a la cual se le realizaran los rótulos o murales, con respecto a lo que solicitaran.
3	Proceso exterior	Generar la imagen y se procederá a la aplicación del material.
4	Proceso institucional	El instituto que solicite la rotulación y el mural deberá proporcionar una carta de agradecimiento a la presidenta municipal.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Realización de murales y Razones Sociales.

Persona física	Comunicación social	Área de diseño	Murales y rótulos	Dependencia o institución solicitante	Murales y rótulos
1 Ingreso de solicitud de murales o Razones Sociales por parte de las instituciones o dependencia solicitante.					
	2 Recepción por la coordinación de Comunicación Social.				
		3 Diseño del rotulo o mural.			
			4 Aplicación de trabajo en sitio con levantamiento de evidencia.		5

				Entrega de agradecimiento a la presidencia municipal, una vez terminado el trabajo	
					Toma de evidencia fotográfica del trabajo realizado. 6

MEDICIÓN

De un 100 % de oficios remitidos a esta Coordinación de cada una de las direcciones y sus coordinaciones internas de la Administración Municipal de Jiquipilco, se procesan y resuelve el 100%.

COORDINACIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO 1: REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO Y SUS ÁREAS EN LOS LITIGIOS EN QUE ESTE FUERA PARTE EN LOS TÉRMINOS QUE LAS LEYES LE OTORGUEN, ANTE LOS TRIBUNALES ESTATALES Y FEDERALES, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS JURISDICCIONALES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE.

OBJETIVO: Representar con profesionalismo a la Institución, y sus áreas en los litigios en que este fuera parte, ante los diversos juicios o procedimientos, ello ante los Órganos Juridiciales Administrativos, Civiles, Penales, Laborales, Mercantiles ya sean del orden Federal o Estatal, e incluso en las interrelaciones municipales.

ALCANCE

Este procedimiento aplica al H. Ayuntamiento de Jiquipílco, Estado de México, Directores, Coordinadores del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, Estado de México, cuyo propósito es acudir en tiempo y forma a la Instancia correspondiente para representarlos, en los términos del Poder Notarial suscrito por la C. Presidente Municipal a favor de los abogados adscritos al área.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Jiquipilco 2019.

RESPONSABILIDADES

Proporcionar el apoyo legal y jurídico que requiera el H. Ayuntamiento de Jiquipilco a la Presidencia Municipal y a sus diversas Direcciones y/o Coordinaciones, para

evitar que sean afectados los intereses municipales; así como promover, defender y representar adecuadamente a esta Institución; formulando las contestaciones de demanda, ofrecimiento de prueba y sus desahogos, lo mismo de los alegatos en tiempo y forma, para romper la dinámica de retraso y deficiencia en la defensa municipal.

DEFINICIONES

- **REPRESENTACIÓN JURÍDICA:** Es una figura jurídica por la cual una persona ejecuta o celebra en nombre de otra, facultada por la propia persona representada o designada por la ley para representarla, y que produce efectos jurídicos de esa actuación en la esfera patrimonial y jurídica del representado.

- **AYUNTAMIENTO:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por la o el presidente municipal, la o el síndico municipal y regidores, electos por votación popular directa.

- **LITIGIO:** Conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero.

- **LEYES:** Normas dictadas por una autoridad pública que a todos ordena, prohíbe o permite, y a la cual todos deben obediencia.

- **TRIBUNALES ESTATALES:** Es una Institución que el Gobierno del Estado establece para resolver las controversias mediante un proceso legal. Las personas llevan sus controversias al tribunal para resolver sus desacuerdos.
- **TRIBUNALES FEDERALES:** Es una Institución llamado corte o juzgado. Se trata de órganos públicos que resuelven litigios con eficacia de cosa juzgada bajo su jurisdicción.

- **ORGANISMOS AUTÓNOMOS:** Los organismos autónomos son entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, tesorería y patrimonio propios y autonomía en su gestión, que desarrollan actividades propias de la Administración Pública, tanto actividades de fomento, prestacionales, de gestión de servicios públicos o de producción de bienes de interés público,

susceptibles de contraprestación, en calidad de organizaciones instrumentales diferenciadas y dependientes de ésta.

- **ÓRGANOS JURISDICCIONALES:** Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado o juzgadores según el caso. Actúan para juzgar y hacer ejecutar lo juzgado, su función principal es la aplicación imparcial y coercitiva del derecho controvertido.

- **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS:** Es la encargada de la administración pública, su principal representante es el Poder Ejecutivo ya sea federal, el Presidente de la Republica o Estatal; el Gobernador y al tenor de lo que estipula el numeral 90 Constitucional, así como del funcionamiento, mantenimiento, designación y supervisión de la administración pública.

INSUMOS

Para llevar a cabo dicho procedimiento solo basta que el H. Ayuntamiento, Directores y/o Coordinadores de cada una de las áreas estén involucrados en algún litigio, acudir directamente con el personal de la Coordinación Jurídica Municipal.

RESULTADOS

Una vez aportado todos los elementos solicitados, darle seguimiento al trámite, este finaliza de forma satisfactoria de acuerdo a las pretensiones de cada área, entregándoles un acuerdo, resolución y/o sentencia de la instancia correspondiente.

POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.

- La información solicitada deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación Jurídica Municipal.

- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus áreas en los litigios en que este fuera parte, este procedimiento por parte de las áreas lO deben de realizar en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

DESARROLLO

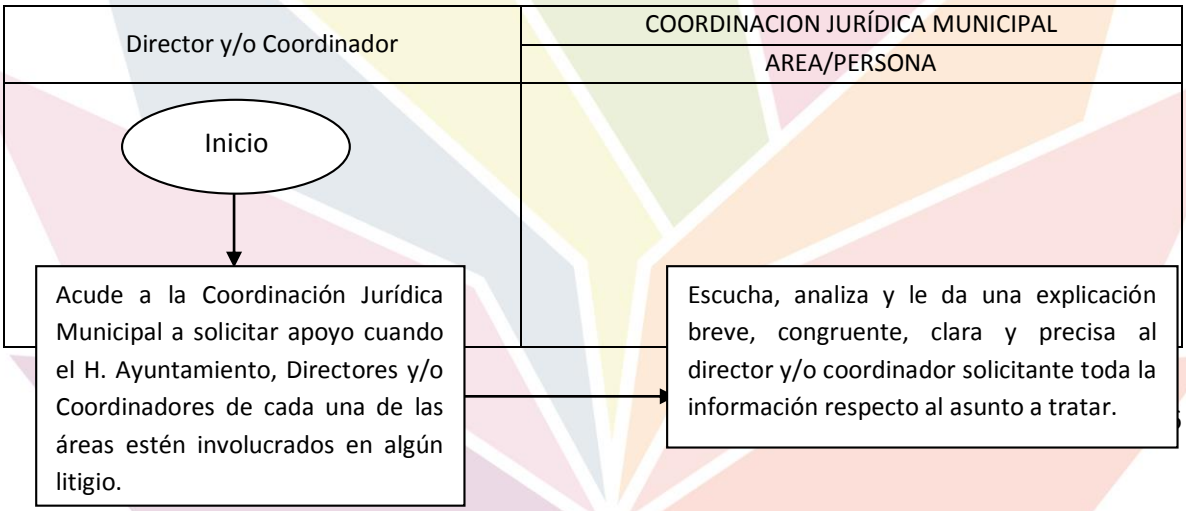
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

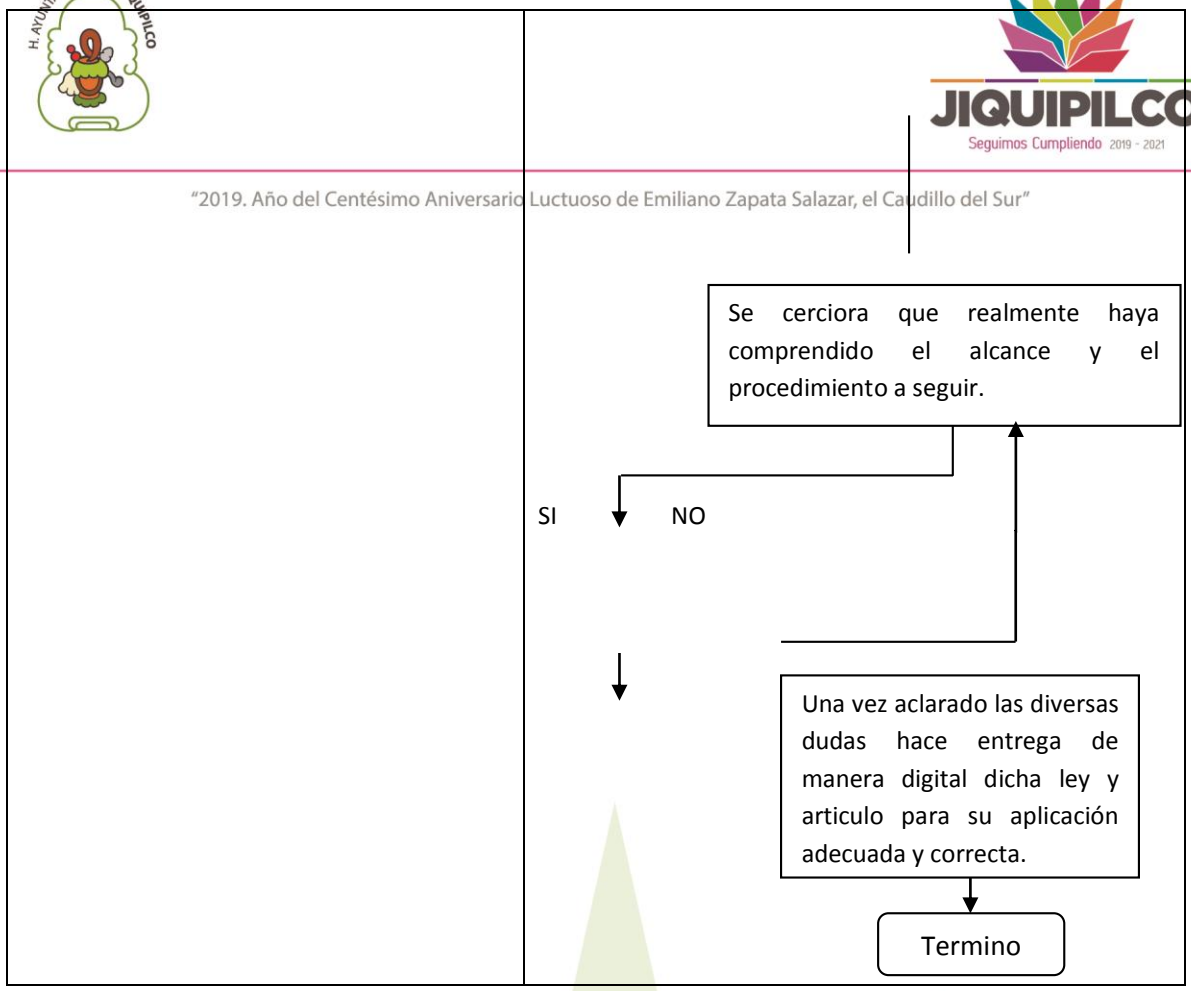
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador y/o Director	Acude a la Coordinación Jurídica Municipal a solicitar apoyo cuando el H. Ayuntamiento, Directores y/o Coordinadores de cada una de las áreas estén involucrados en algún litigio.
2	Coordinación Jurídica Municipal	Escucha, analiza y le da una explicación breve, congruente, clara y precisa al director y/o coordinador solicitante toda la información respecto al asunto a tratar.
3	Coordinador y/o Director	Pregunta sus dudas que llegare a tener
4	Coordinación Jurídica Municipal	Se cerciora que realmente haya comprendido el alcance y el procedimiento a seguir.
5	Coordinador y/o Director	Solicita apoyo e intervención por parte del Coordinador para que lo represente ante tal litigio.
6	Coordinación Jurídica Municipal	Una vez aclarado las diversas dudas solicita al área solicitante todo la información referente al tema para poder prepararar una adecuada defensa y darle seguimiento al proceso o al procedimiento según sea el caso.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 1: Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus áreas en los litigios en que este fuera parte en los términos que las Leyes le otorguen, ante los Tribunales Estatales y Federales, Organismos Autónomos, Órganos Jurisdiccionales contencioso-administrativos y Autoridades Administrativas, en los procesos o procedimientos previa autorización del Presidente.





MEDICION

30*30/100= 9

Numero de tramites x número de trámites a favor ÷ 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos y/o documentación que se proporciona el área de la Coordinación Jurídica Municipal, es un acuerdo, resolución y/o sentencia de la instancia correspondiente.

PROCEDIMIENTO 2: Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de todas y cada una de las leyes.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

OBJETIVO: Dar a conocer a las áreas que así lo soliciten una interpretación adecuada y correcta sobre cada uno de las leyes, normas o códigos, etc., para una aplicación y/o contenido de las mismas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Coordinadores y/o personal que conforman cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, Estado de México, cuyo propósito es facilitar una oportuna y adecuada interpretación de cada una de las leyes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Jiquipílco, Estado de México, 2019.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico Municipal proporcionar una interpretación clara, precisa y oportuna sobre las dudas que les llegue a suscitar a cada uno de los coordinadores sobre las leyes.

El área que solicite dicha interpretación deberá acudir a la Coordinación Jurídica Municipal.

El auxiliar jurídico deberá proporcionar dicha interpretación en caso de que el coordinador no se encuentre en el momento de que la solicitan.

Es responsabilidad de todos los que se involucran en este procedimiento explicar y entender dichas interpretaciones para que se usen de la manera correcta y adecuada.

DEFINICIONES

- **LEY:** Norma dictada por una autoridad pública que a todos ordena, prohíbe o permite, y a la cual todos deben obediencia.

"2019, 90 Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- **INTERPRETACIÓN DE LEY:** Es el proceso interpretativo, esclarecimiento y explicación que consiste en establecer algún sentido de las normas jurídicas que forman el derecho legislado. Se trata de un tipo de interpretación jurídica.

- **APLICACIÓN DE LA LEY:** Conjunto de normas y principios de la más variada naturaleza que forman parte de un determinado ordenamiento jurídico, es decir, que están vigente y que son válidas. En principio tales aplicaciones son las que los jueces tienen que interpretar y aplicar a los casos que se les presenten.

INSUMOS

Para llevar a cabo dicho procedimiento solo basta que se suscite una duda respeto de interpretación y/o aplicación de las leyes y acudir directamente con el personal de la Coordinación Jurídica Municipal para resolverlas.

RESULTADOS

Se le entrega una impresión de la ley en la cual tiene alguna duda especificándole que artículos debe de utilizar y como aplicarlos.

POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.

- La información solicitada deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación Jurídica Municipal.

- La interpretación y aplicación de las leyes, códigos, etc., que haya solicitado se realizara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

DESARROLLO

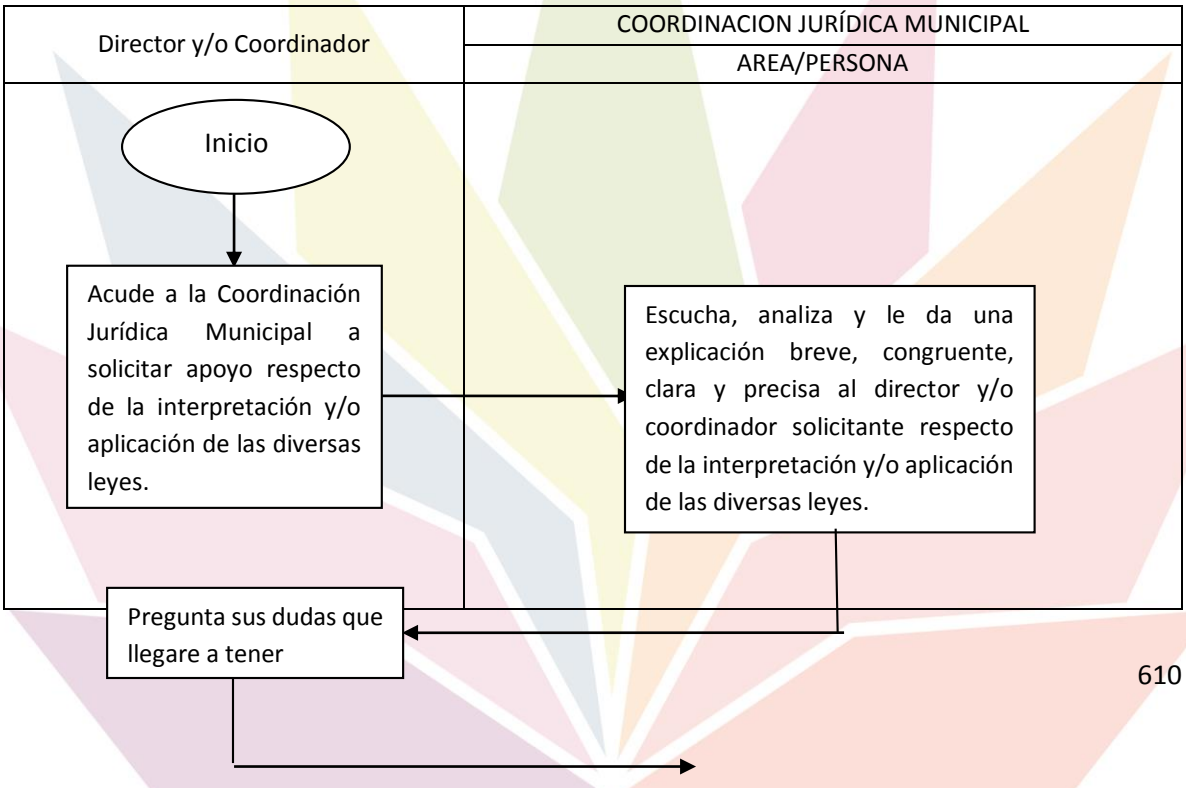
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

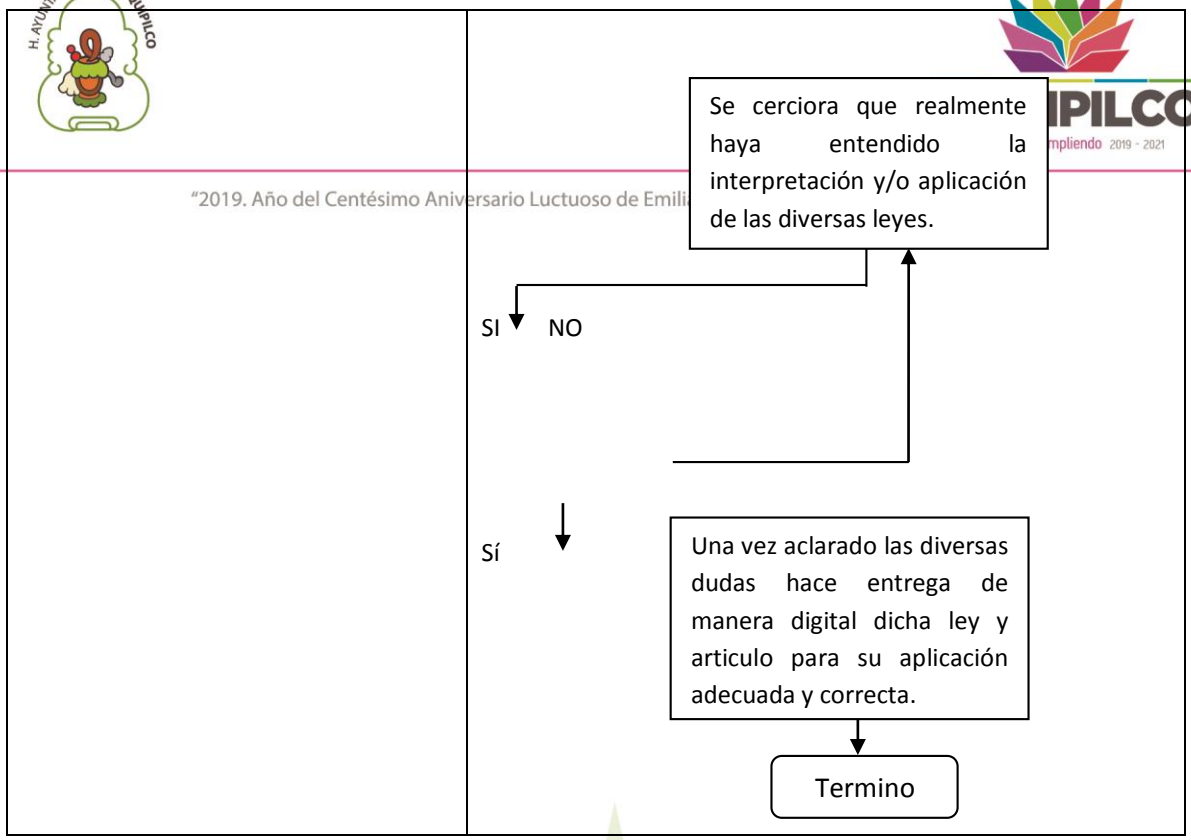
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador y/o Director	Acude a la Coordinación Jurídica Municipal a solicitar apoyo respecto de la interpretación y/o aplicación de las diversas leyes.
2	Coordinación Jurídica Municipal	Escucha, analiza y le da una explicación breve, congruente, clara y precisa al director y/o coordinador solicitante respecto de la interpretación y/o aplicación de las diversas leyes.
3	Coordinador y/o Director	Pregunta sus dudas que llegare a tener
4	Coordinación Jurídica Municipal	Se cerciora que realmente haya entendido la interpretación y/o aplicación de las diversas leyes.
5	Coordinador y/o Director	Solicita dicha ley o artículo en mención
6	Coordinación Jurídica Municipal	Una vez aclaro las diversas dudas hace entrega de manera digital dicha ley y articulo para su aplicación adecuada y correcta.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 1: Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de todas y cada una de las leyes.





MEDICION

30*30/100= 9

Numero de tramites x número de trámites a favor ÷ 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos y/o documentación que se proporciona el área de la Coordinación Jurídica Municipal es la impresión de manera digital de la ley en la cual se tiene alguna duda.

PROCEDIMIENTO 3: Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento 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 que afecten al Ayuntamiento.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, Estado de México, cuyo propósito es asesorar en tiempo, forma oportuno y adecuada.

"2019. Año del Centenario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Jiquipílco, Estado de México, 2019.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico Municipal proporcionar asesoría clara, precisa y oportuna cuando así lo solicite un titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Jiquipílco, Estado de México.

El Titular que solicite dicho asesoramiento deberá acudir a la Coordinación Jurídica Municipal.

El auxiliar jurídico deberá proporcionar asesoramiento en caso de que el Coordinador no se encuentre en el momento de que la solicitan.

Es responsabilidad de todos los que se involucran en este procedimiento explicar y entender dichas asesoramientos.

DEFINICIONES

- **ASESORAR:** Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Su objetivo es el asesoramiento legal y resolver asuntos complejos debido a la subordinación de leyes.

- **TITULAR:** Persona que ha sido nombrada para ocupar un cargo o ejercer u na profesión y posee el título o nombramiento que le acredita para hacerlo.

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las unidades administrativas son las diferentes áreas en las que se divide el Ayuntamiento (Alcaldía, Desarrollo Social, Atención al ciudadano, Gobernación, Casa de Cultura, Policía Municipal, etc.).

INSUMOS

Para llevar a cabo dicho procedimiento es necesario que los directores y/o coordinadores acudan a la Coordinación Jurídica Municipal para que den a conocer al Coordinador el tema u oficio que le haya llegado.

RESULTADOS

Se asesora adecuadamente al director y/o coordinador y se le especifica el proceso que debe de llevar a cabo.

POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.
- La asesoría solicitada deberá realizarse en las oficinas que ocupa la Coordinación Jurídica Municipal.

- El asesoramiento a las diferentes unidades administrativas que hayan solicitado se realizara en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

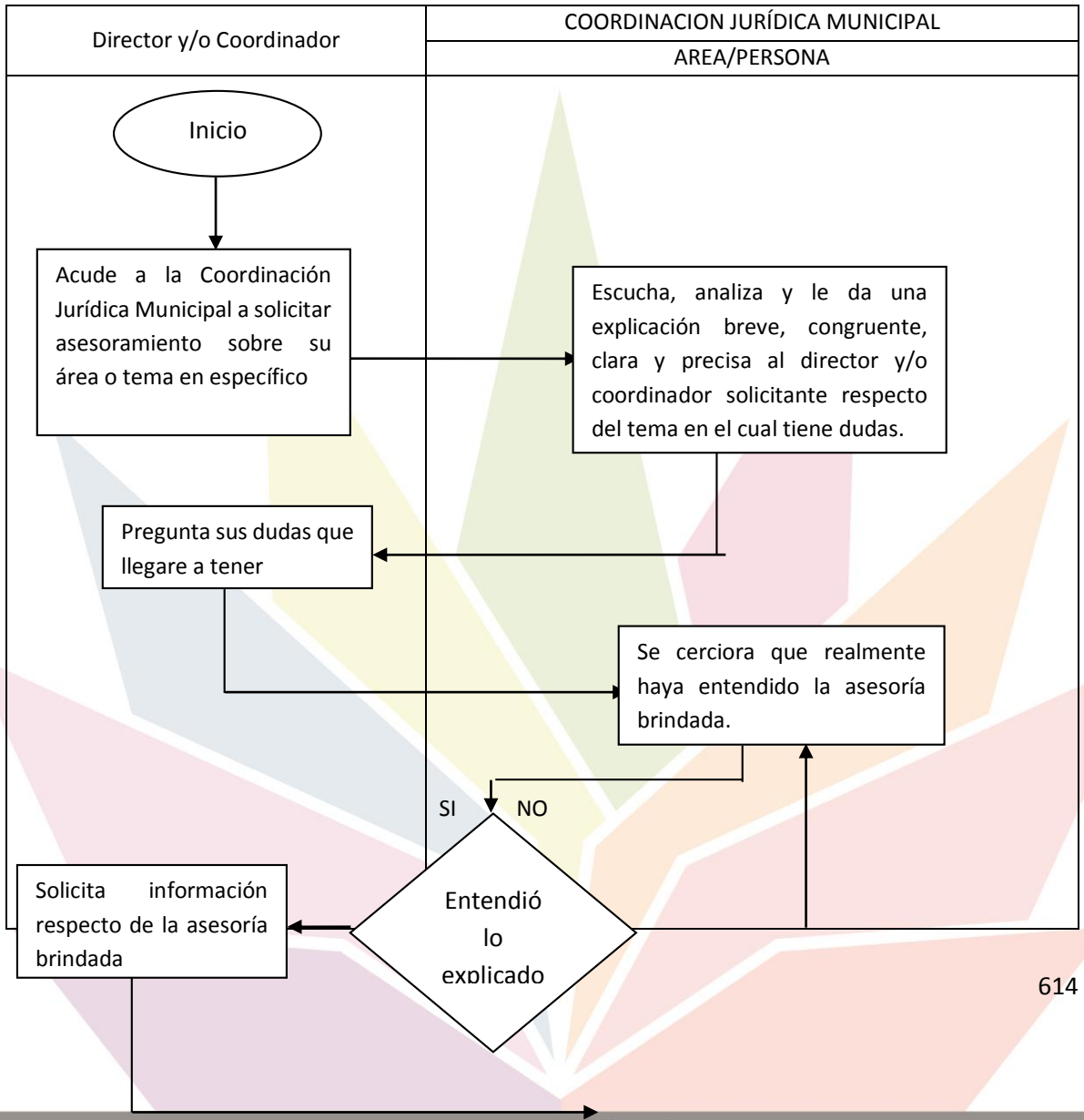
DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador y/o Director	Acude a la Coordinación Jurídica Municipal a solicitar asesoramiento sobre su área o tema en específico.
2	Coordinación Jurídica Municipal	Escucha, analiza y le da una explicación breve, congruente, clara y precisa al director y/o coordinador solicitante respecto del tema en el cual tiene dudas.
3	Coordinador y/o Director	Pregunta sus dudas que llegare a tener
4	Coordinación Jurídica Municipal	Se cerciora que realmente haya entendido la asesoría brindada.
5	Coordinador y/o Director	Solicita información respecto de la asesoría brindada
6	Coordinación Jurídica Municipal	Una vez aclarado las diversas dudas le proporciona información que le será útil.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 3: Asesorar a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento.



	Si No Una vez aclarado las diversas dudas le proporciona información que le será útil. ↓ Termino

MEDICION

30*30/100= 9

Numero de tramites x número de trámites a favor ÷ 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos que proporciona el área (en su caso)

Documentos que se generan en el desarrollo del trámite, SE COLOCAN ANEXOS

PROCEDIMIENTO 4: Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Publico.

OBJETIVO: Presentar en tiempo y forma querellas y denuncias ante el Ministerio Público a efecto de deslindar responsabilidades que afecten al H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los titulares, directores y/o coordinadores que conforman el H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, cuyo propósito es presentar a tiempo y deforma oportuno dicha denuncia o querella.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Jiquipilco, Estado de México, 2019.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador Jurídico Municipal presentar querella o denuncia ante el Ministerio Publico, siempre y cuando así lo solicite la Presidenta, los titulares, directores y/o coordinadores del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México y que afecten el interés jurídico del mismo.

El Titular que solicite que se lleve a cabo dicha denuncia o querella deberá acudir a la Coordinación Jurídica Municipal y explicar los motivos y/o circunstancias.

El auxiliar jurídico deberá presentar querella o denuncia ante el Ministerio Público en caso de que el Coordinador no se encuentre en el momento de que la solicitan.

Es responsabilidad de todos los que se involucran en este procedimiento explicar los motivos y/o razones para poder llevar a cabo dicho procedimiento.

DEFINICIONES

- **QUERELLA:** Es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. Se distingue de la denuncia en que esta solo pone en conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación y juzgamiento.

- **DENUNCIA:** Es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública (sólo con valor testimonial). Además es la declaración y el documento en que se informa a la autoridad de la comisión de una falta de o un delito**.** La denuncia pone al tanto a la autoridad sobre un ilícito y la obliga a movilizarse, primero para constatar que el delito exista y luego para determinar responsabilidades y castigos.

- **MINISTERIO PÚBLICO:** El Ministerio Público es un órgano con autonomía funcional y administrativa, que representa a la sociedad ante los órganos jurisdiccionales para velar por el respeto de los derechos y de las garantías constitucionales; promover la acción penal pública en defensa del patrimonio público y social, del medio ambiente y de otros intereses difusos y de los derechos de los pueblos indígenas, y ejercer la acción penal en los casos en que para iniciarla o proseguirla no fuese necesaria instancia de parte

INSUMOS

Para llevar a cabo este procedimiento es fundamental e indispensable acudir el director y/o coordinador a la Coordinación Jurídica Municipal con documento, oficio

y pruebas necesarios para presentar en tiempo y forma querellas y denuncias ante el Ministerio Publico.

RESULTADOS

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Se especifica el producto o servicio que se obtiene del procedimiento

POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse, antes, durante y/o después del desarrollo del procedimiento

- Únicamente se dará servicio en horas y días hábiles.
- Las querellas y/o denuncias solicitadas deberán realizarse y formularse en las oficinas que ocupa la Coordinación Jurídica Municipal.
- La presentación de querellas y denuncias ante el Ministerio Público el cual sea solicitado por las diferentes unidades administrativas, la información y/o recepción de documentación será en las oficinas, por lo que el solicitante deberá acudir en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

DESARROLLO

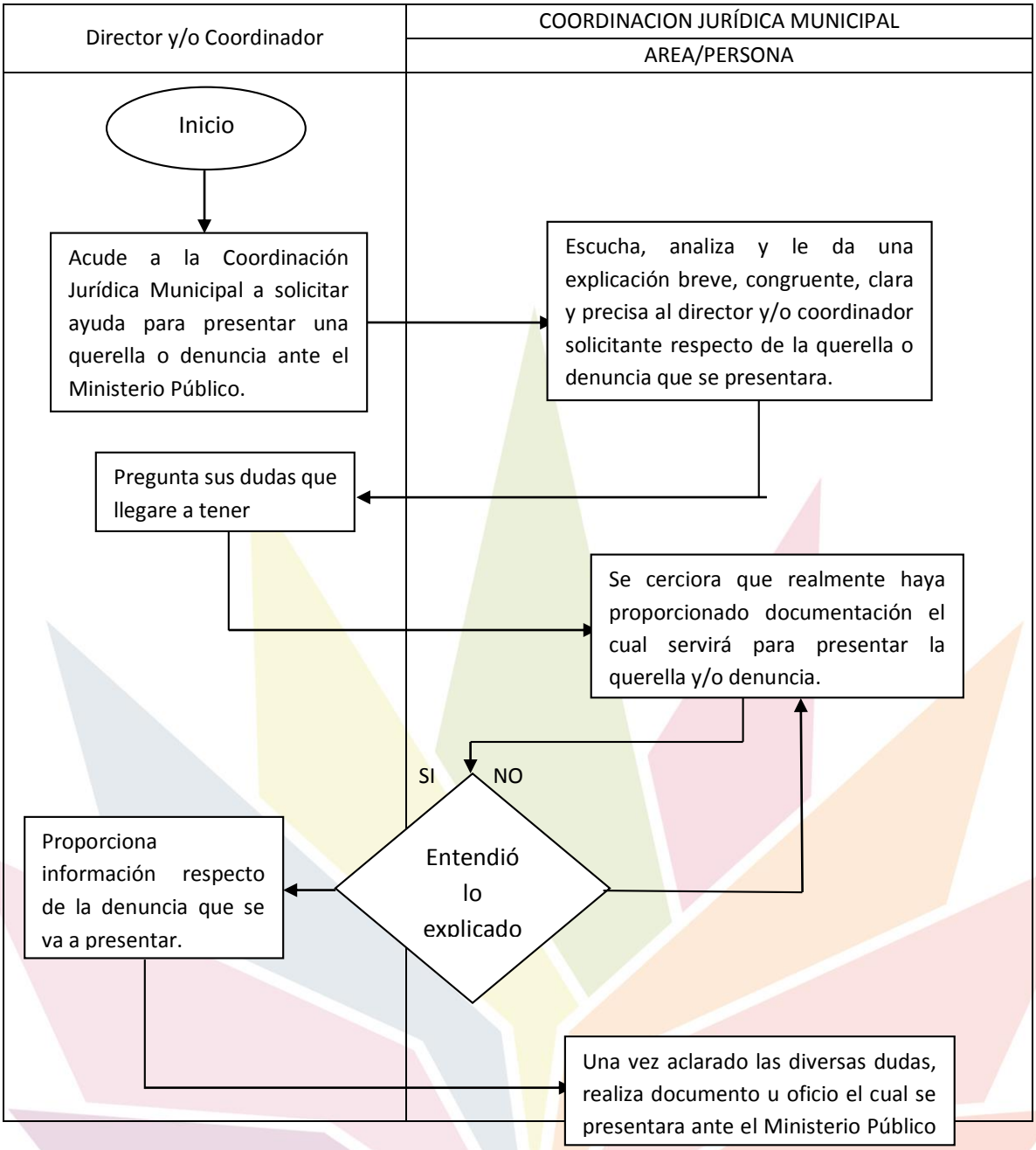
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinador y/o Director	Acude a la Coordinación Jurídica Municipal a solicitar ayuda para presentar una querella o denuncia ante el Ministerio Público.
2	Coordinación Jurídica Municipal	Escucha, analiza y le da una explicación breve, congruente, clara y precisa al director y/o coordinador solicitante respecto de la querella o denuncia que se presentara.
3	Coordinador y/o Director	Pregunta sus dudas que llegare a tener
4	Coordinación Jurídica Municipal	Se cerciora que realmente haya proporcionado documentación el cual servirá para presentar la querella y/o denuncia.
5	Coordinador y/o Director	Proporciona información respecto de la denuncia que se va a presentar.

6	Coordinación Jurídica Municipal	Una vez aclarado las diversas dudas, realiza documento u oficio el cual se presentara ante el Ministerio Público para deslindar responsabilidades.

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO 4: Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Publico.



Termino

MEDICION

30*30/100= 9

Numero de tramites x número de trámites a favor ÷ 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Una vez reunido toda la información que se requiere y presentada la querella o denuncia ante el Ministerio Público, se le proporciona una copia al director y/o coordinador solicitante.

OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA

OBJETIVO

Prevenir conflictos entre los ciudadanos, mediante acuerdos voluntarios entre las partes con la finalidad de evitar procesos judiciales que impliquen mayores tiempos afectando la economía de las personas, así como contribuir a prevalecer la paz

social en el municipio de Jiquipilco, el manual de organización y procedimientos pretenden ser los ordenamientos normativos internos mediante el cual se establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor, elaboración de citatorios girados por la oficialía conciliadora en atención a los ciudadanos para llegar a una conciliación. para la calificación de faltas e infracciones, las faltas e infracciones, fuera del horario de oficinas de tesorería la multa podrá ser pagada en la propia oficialía, se tiene la facultad de citar a los ciudadanos involucrados en los conflictos, para las notificaciones del citatorio, para la solución de controversias un método de conciliación, serán por medio de convenio o acuerdos, al oficial calificador le corresponde conocer mediar y conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados por motivo de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción i del artículo 237 del código penal del estado de México, no pueden girar órdenes de aprensión, imponer sanciones que no estén en el bando municipal. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal ni retener documentos como garantía de pago de infracciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ***ACTAS INFORMATIVAS***

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

OBJETIVO

Establecer de forma unilateral la manifestación de los ciudadanos Jiquipilquenses generando así un antecedente de la situación por la cual se constituye a realizar acta correspondiente, fortaleciendo sus derechos y aplicando el deber de la autoridad.

ALCANCE

Los ciudadanos solicitan voluntariamente un procedimiento alternativo, así mismo como manifestación de hechos voluntariamente, el cual atenderá a sus peticiones el oficial mediador – conciliador o en su caso el auxiliar

MARCO JURÍDICO

131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

REFERENCIAS

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

ARTICULO 131.- El H Ayuntamiento determinara la forma de organización, facultades y funcionamiento de la oficialía mediadora-conciliadora , la cual tendrá la responsabilidad de mediar conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados en los procedimientos de mediación; además de calificar las faltas administrativas de índole municipal, asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las personas, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos respectivos y demás Ordenamientos Legales aplicables; la oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo del Oficiales Mediador-Conciliador.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABILIDADES

Oficial Conciliador: verificara referente a la situación cual será el acta empleada al caso que exprese el ciudadano, esto con el fin de determinar un medio alternativo para la solución del problema.

AUXILIAR:

Escuchara su versión de los hechos, los cuales plasmara en el acta informativa conforme como sucedió. Que día sucedió, lugar y por qué en el algunas de las actas, mencionando a algunas de ellas.

1. Acta de extravió de documentos
2. Acta de agresiones
3. Acta de salida de domicilio
4. Acta de extravió de tarjeta de circulación, placa delantera / trasera
5. Acta de identidad
6. Acta de estado de concubinato
7. Actas de guarda y custodia
8. Acta de lesiones
9. entre otras.

Ciudadano: hará una manifestación de los hechos.

DEFINICIONES

ACTA: es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

ACTAS INFORMATIVAS: documento donde se deja plasmada alguna situación.

CIUDADANO: es toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles y políticos, sometido a sus leyes.

OFICIAL CONCILIADOR: es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

AUXILIAR: a**quello que brinda asistencia o algún tipo de ayuda Administrativo**

ANTECEDENTE: la **circunstancia en que alguien ha sido condenado o perseguido penalmente con anterioridad.**

"2019 Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

INSUMO

Solicitud realizada por el ciudadano que necesita del medio alternativo de solución de su conflicto a la oficialía mediadora conciliadora, a través del personal y material encargado para tal función.

También uno de los insumos esenciales para poder realizarse la acta informativa son:

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, PASAPORTE, CARTILLA , LICENCIA) (PARA CUALQUIER TRÁMITE)
- CONSTANCIA DOMICILIARIA (en caso de no tener las arriba mencionadas)

RESULTADO

Este será principalmente para la solución de conflictos, esto mismo realizando una manifestación de hechos y dando una solución de conflictos

POLÍTICAS

- De manera personal
- Cumplirse dentro del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
- El trámite se dará si se encuentra dentro de las facultades establecidas en el bando municipal, para caso contrario se remitirá a la autoridad competente
- Realizar el pago correspondiente
- El trámite se realizara únicamente y exclusivamente en la oficina
- Entrega de documentos de manera personal

DESARROLLO

NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	ACUDE A LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA A SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL OFICIAL PARA SOLUCIONAR UN CONFLICTO, ESTA MISMA MANIFESTANDO CUAL ES EL CONFLICTO O PROBLEMA QUE TIENE.
2	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	RECIBE LA SOLICITUD DE LA PERSONA Y LO TURNA A SU AUXILIAR JURÍDICO.

3	AUXILIAR JURÍDICO	REFERENTE A LO ANTES EXPUESTO SE REALIZARA UNA MANIFESTACIÓN DE HECHOS EL CUAL IRA PLASMADO EN SU ACTA INFORMATIVA.

DIAGRAMACIÓN

PERSONA FÍSICA	OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA		
	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	AUXILIAR JURÍDICO	CAJAS
1 El ciudadano acude a la oficialía a solicitar la intervención del conciliador-mediador para que conozca de un conflicto y también hacia la persona manifestar los hechos o describir que sucedió o qué tipo de problema tiene	2 El oficial mediador recibe la solicitud y determina el medio alternativo idóneo que en este caso será el acta informativa y el mismo diciendo que tipo de acta será según a los hechos del ciudadano o la situación	3 Escuchara lo que sucedió o el problema de la persona, el auxiliar escuchándolo le tomara en cuenta sus datos personales como nombre, domicilio, edad, ocupación, grado de estudios. Después de esto se le pregunta cómo sucedieron las cosas y el auxiliar realizara el acta informativa y firmando el ciudadano como que están bien sus datos y lo que le expreso al auxiliar.	4 Se realizara el pago por el acta que es de $81 peso. Le entrega su recibo al auxiliar y él le entregara su acta ya firmada por el oficial conciliador y su sello de la oficialía.

MEDICIÓN

100%

FORMATOS

ACTA INFORMATIVA

EXPEDIENTE: 2019
OFICIO: OFMCYC/--/2019.
ASUNTO: ACTA INFORMATIVA.

EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS -- HORAS DEL ----- DE --- DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR, **LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ**, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON TESTIGO DE ASISTENCIA QUIEN AL FINAL FIRMA Y DA FE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO., Y EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ----------

H A C E C O N S T A R

QUE EN FECHA Y HORA INDICADA SE PRESENTÓ ANTE ESTA OFICINA, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE C. **----------,** QUIEN MANIFESTÓ SER ORIGINARIA Y VECINA DE --------- JIQUIPILCO ESTADO DE MÉXICO, ESTADO CIVIL ---, DE -- AÑOS DE EDAD, DE RELIGIÓN -----, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----, OCUPACIÓN AL ----- ; A QUIEN SE LE PROTESTO EN TÉRMINOS DE LEY, PARA QUE SE CONDUZCAN CON LA VERDAD Y ADVERTIDA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y EN RELACIÓN A SU COMPARECENCIA.—----------

EN USO DE LA PALABRA EL COMPARECIENTE DIJO QUE: ACUDE A ESTA AUTORIDAD PARA MANIFESTAR QUE CUENTO CON UN TERRENO DESDE HACE - AÑOS , EL CUAL ESTÁ UBICADO EN LA COMUNIDAD DE ---------- DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO , ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL ADQUIRÍ POR ---------- DE PARTE DE MI ESPOSO DE NOMBRE ------) PERO NO ME DEJO NINGÚN DOCUMENTO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE ----- METROS, AL SUR MIDE ---- METROS Y COLINDAN CON --; AL ORIENTE MIDE ----- Y COLINDAN -------; AL PONIENTE MIDE EN ------ Y COLINDA CON --- , CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE ---- METROS CUADRADOS, CIRCUNSTANCIA POR LA CUAL ACUDO A ESTA AUTORIDAD PARA INFORMAR DE TAL SITUACIÓN Y ASIMISMO ACUDIR ANTE --- A SOLICITAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE TENGA LUGAR , SIENDO TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR Y FIRMO AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.----------C O N S T E----------**LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ**, OFICIAL-MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.- ----------CERTIFICA----------SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DE LA COMPARECIENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 131, 133, fracción I. letras a, b, e y j. DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EXPÍDASE LA PRESENTE ACTA AL COMPARECIENTE----------C O N S T E----------

LA COMPARECIENTE

C. ----------

EL OFICIAL **MEDIADOR - CONCILIADOR** **T.A.**

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ.

LIC. YAJAIRA ENRÍQUEZ MARTÍNEZ Y/O GRISEL CONTRERAS HERNÁNDEZ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIONES

OBJETIVO

La persona manifestara el problema ente el conciliador y con el fin de tener una conciliación con la otra persona para así resolver un problema, enviándosele una invitación para que puedan conciliar las dos personas o más.

ALCANCE

Los ciudadanos solicita que se le envié una invitación a una persona o personas por algún conflicto entre ambos, el cual atenderá a sus peticiones el oficial mediador – conciliador o en su caso el auxiliar, de igual forma se le proporcionara una fecha y hora el cual tendrá su audiencia con el fin de solucionar el conflicto y se hará un acta de mutuo respeto o según sea el caso.

MARCO JURÍDICO

131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

REFERENCIAS

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

ARTICULO 131.- El H Ayuntamiento determinara la forma de organización, facultades y funcionamiento de la oficialía mediadora-conciliadora , la cual tendrá la responsabilidad de mediar conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados en los procedimientos de mediación; además de calificar las faltas administrativas de índole municipal, asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las personas, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos respectivos y demás Ordenamientos Legales aplicables; la oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo del Oficiales Mediador-Conciliador.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABILIDADES

OFICIAL CONCILIADOR:

Verificara la situación que exprese el ciudadano, esto con el fin de determinar un medio alternativo para la solución del problema, donde se le pedirá el nombre de la persona, el motivo por el cual lo citara y domicilio.

AUXILIAR:

Escuchara su versión de los hechos, los cuales se atenderán el día de la audiencia en presencia del juez conciliador conforme como sucedieron los hechos.

DEFINICIONES

CIUDADANO: Es toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles y políticos y sometido a sus leyes.

OFICIAL CONCILIADOR: Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

AUXILIAR: A**quel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda.**

INVITACIÓN: Es el medio de comunicación por la cual se pide a una persona, personas que acuda a cierto acto social y de forma voluntaria.

INSUMOS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Solicitud realizada por el ciudadano que necesita del medio alternativo de solución de su conflicto a la oficialía mediadora conciliadora, a través del personal y material encargado para tal función.

También uno de los insumos esenciales para poder realizarse la invitación son:

- NOMBRE COMPLETO DEL CITADO
- NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE
- DOMICILIO Y REFERENCIA DEL CITADO
-

RESULTADOS

Es la solución de conflictos, realizando una manifestación de hechos de cada una de las partes, se les escuchara a cada uno su versión de cómo sucedieron los hechos y se dará una solución del conflicto otorgándoles a cada uno un acta de los términos como quedo la solución del problema o de mutuo respecto según sea el caso.

POLÍTICAS

- De Manera Personal
- Cumplirse Dentro Del Horario Establecido De Lunes A Viernes De 9:00 Am A 5:00 Pm
- El Trámite Se Dará Si Se Encuentra Dentro De Las Facultades Establecidas En El Bando Municipal, Para Caso Contrario Se Remitirá A La Autoridad Competente
- Realizar El Pago Correspondiente
- El Trámite Se Realizara Únicamente Y Exclusivamente En La Oficina
- Entrega De Documentos De Manera Personal

DESARROLLO

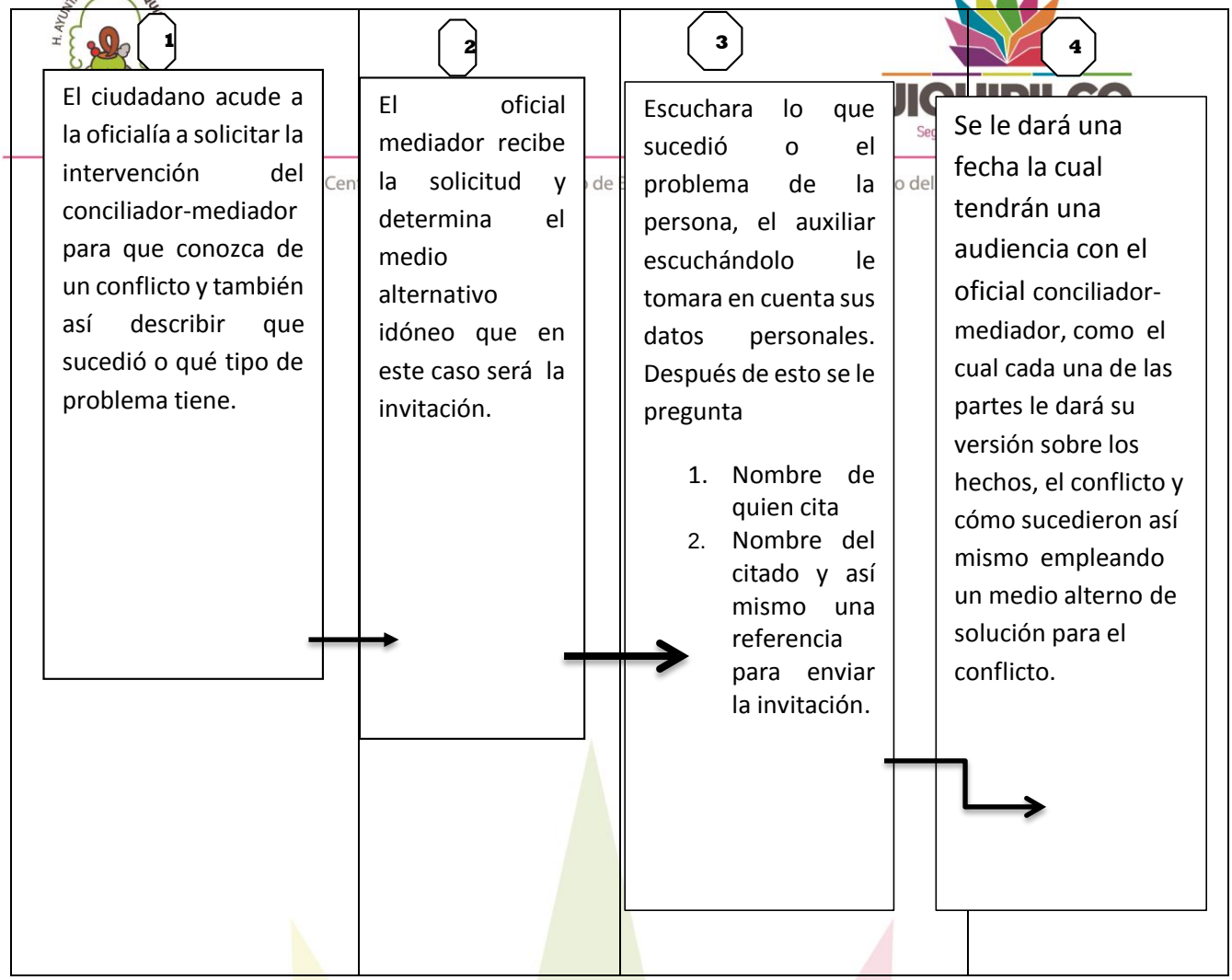
NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	ACUDE A LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA A SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL OFICIAL PARA SOLUCIONAR UN CONFLICTO, ESTA MISMA MANIFESTANDO CUAL ES EL CONFLICTO O PROBLEMA QUE TIENE.
2	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	RECIBE LA SOLICITUD DE LA PERSONA Y LO TURNA A SU AUXILIAR JURÍDICO.
3	AUXILIAR JURÍDICO	REFERENTE A LO ANTES EXPUESTO SE REALIZARA UNA MANIFESTACIÓN DE HECHOS EL CUAL REALIZARA LA

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

		INVITACIÓN CON DATOS DEL DOMICILIO DEL CITADO, REFERENCIA Y SE LE ASIGNARA UNA FECHA PARA SU AUDIENCIA Y RESOLVER DE LA MEJOR MANERA EL CONFLICTO
	OFICIALES DES SEGURIDAD PUBLICA	A ELLOS LE ENTREGARAN LAS PERSONAS, SUS INVITACIONES Y AL MISMO TIEMPO LOS OFICIALES SE ENCARGARAN DE ENTREGARLOS PERSONALMENTE A LAS PERSONAS Y LE ENTREGARAN UN ACUSE DE RECIBIDO AL OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR U EN SU CASO A SU AUXILIAR JURIDICO.

DIAGRAMACIÓN

PERSONA FÍSICA	OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA		
	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	AUXILIAR JURÍDICO	



MEDICIÓN

100%

FORMATOS

OFICIO: OFMCJ/2017

ASUNTO: INVITACIÓN.

I N V I T A C I Ó N.

C. ----------

DOMICILIO:----------, JIQUIPILCO MÉXICO.
(----------)

P R E S E N T E.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO INVITARLE A PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN MISMO QUE SE LLEVARÁ A CABO EN LA OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN PLAZA DE LA REFORMA Nº 1, COLONIA CENTRO; HABIÉNDOSE SEÑALADO PARA LA SESIÓN DE MEDIACIÓN, **LAS ----- HORAS DEL DÍA --- DE------ DEL 2019**, HACIÉNDOLE DE SU CONOCIMIENTO, QUE HE SIDO DESIGNADO PARA ASISTIRLOS Y BUSCAR UNA SOLUCIÓN PACIFICA, EL LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ, RELATIVO A UNA:

CONTROVERSIA.

POR LOS QUE ME PERMITO INFORMARLE, QUE LA MEDIACIÓN ES UN PROCEDIMIENTO EXTRAJUDICIAL, DONDE IMPERA LA VOLUNTAD DE LAS PARTES PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS, A TRAVÉS DE UN MECANISMO, ÁGIL, FLEXIBLE, CONFIDENCIAL E IMPARCIAL , QUE LE QUE PERMITIRÁ UN AHORRO EN CUANTO A TIEMPO, COSTOS Y UN PROCESO JUDICIAL.

SIN OTRO PARTICULAR, ME PONGO A SUS ÓRDENES, ESPERANDO PODER CONTRIBUIR EN LA SOLUCIÓN DEL CONFLICTO, POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E.

OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR.

LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE COMPRAVENTA

OBJETIVO

Tiene como principal objetivo el consentimiento de las partes, así mismo como que en el mismo contrato no exista dolo, error, violencia, mala fe de la otra parte y así

mismo será ratificado por la autoridad correspondiente que en este caso es el oficial conciliador y los testigos que serán parte fundamental de este contrato para que no existe ningún elementos de dolo, mala fe, error y como finalidad tendrá u acreditara su propiedad con dicho contrato.

ALCANCE

Los ciudadanos solicitan bajo la manifestación de la voluntad tanto de comprador como de vendedor, mediante el cual le atenderá a sus peticiones el oficial mediador – conciliador o en su caso el auxiliar, de igual forma se le proporcionara su contrato de compraventa cumpliendo con los requisitos que pide la ley y así mismo como con sus formalidades y de igual forma deberán tener la capacidad las partes para que se pueda realizar.

MARCO JURÍDICO

131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

REFERENCIAS

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

ARTICULO 131.- El H Ayuntamiento determinara la forma de organización, facultades y funcionamiento de la oficialía mediadora-conciliadora , la cual tendrá la responsabilidad de mediar conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados en los procedimientos de mediación; además de calificar las faltas administrativas de índole municipal, asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las personas, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos respectivos y demás Ordenamientos Legales aplicables; la oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo del Oficiales Mediador-Conciliador.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DEFINICIONES

CONTRATO : Es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral

Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

CIUDADANO: Es toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles y políticos y sometido a sus leyes.

OFICIAL CONCILIADOR: Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

AUXILIAR: A**quel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda. Administrativo a las personas**

INSUMOS

Solicitud realizada por el ciudadano que necesita del medio alternativo de solución de su conflicto a la oficialía mediadora conciliadora, a través del personal y material encargado para tal función.

También uno de los insumos esenciales para poder realizarse el contrato de compra venta son:

- INE(PARA CUALQUIER TRÁMITE)
- CROQUIS DE LA PROPIEDAD , EMITIDO POR CATASTRO
- COPIA DE LA CREDENCIAL DEL VENDEDOR
- COPIA DE LA CREDENCIAL DEL COMPRADOR
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE DOS TESTIGOS
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO
- CONSTANCIA DE POSESIÓN ACTUAL DEL VENDEDOR, NO MAYOR A 30 DÍAS

RESULTADOS:

Es la solución de conflictos, realizando una manifestación de la voluntad de cada una de las partes, tanto (comprador como vendedor), requiriendo los documentos

en original y copia para que se lleve a cabo la realización del contrato, de igual forma dos testigos y conforme a las formalidades de la ley. Con ello solucionar un conflicto o que haya dos contratos de una misma propiedad y que con esto tenga la posesión de la propiedad con un documento acreditándolo con un contrato de compraventa.

POLÍTICAS

De manera personal
Cumplirse dentro del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm
El trámite se dará si se encuentra dentro de las facultades establecidas en el bando municipal, para caso contrario se remitirá a la autoridad competente
Realizar el pago correspondiente
El trámite se realizara únicamente y exclusivamente en la oficina
Entrega de documentos de manera personal

DESARROLLO

NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	ACUDE A LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA A SOLICITAR LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, REALIZANDO UNA MANIFESTACIÓN DE LA VOLUNTAD DE CADA UNA DE LAS PARTES, TANTO (COMPRADOR COMO VENDEDOR),
2	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	RECIBE LA SOLICITUD DE LA PERSONA Y LO TURNA A SU AUXILIAR JURÍDICO.
3	AUXILIAR JURÍDICO	REFERENTE A LO ANTES EXPUESTO SE REALIZARA UNA MANIFESTACIÓN DE HECHOS EL CUAL LE PEDIRÁ LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR ACABO EL CONTRATO DE COMPRAVENTA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS CROQUIS DE LA PROPIEDAD, EMITIDO POR CATASTRO, COPIA DE LA CREDENCIAL DEL VENDEDOR, COPIA DE LA CREDENCIAL DEL COMPRADOR, COPIA DE LA CREDENCIAL DE DOS TESTIGOS, COPIA DEL DOCUMENTO QUE

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

		ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO, CONSTANCIA DE POSESIÓN ACTUAL DEL VENDEDOR, NO MAYOR A 30 DÍAS. UNA VEZ TENIENDO LOS REQUISITOS SE REALIZARA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA Y SE RATIFICA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA CON LAS DOS PARTES Y TESTIGOS.

DIAGRAMACIÓN

PERSONA FÍSICA	OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA	
	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	AUXILIAR JURÍDICO
1 El ciudadano acude a la oficialía a solicitar la intervención del conciliador-mediador para PEDIR INFORMES SOBRE QUE SE NECESITA PARA REALIZAR UN CONTRATO DE COMPRAVENTA. →	2 El oficial mediador recibe la solicitud y le solicita que lleve los siguientes documentos en original y copia para que se realice el contrato de compraventa. • Croquis de la propiedad , emitido por catastro • Copia de la credencial del vendedor • Copia de la credencial del comprador • copia de la credencial de dos testigos • Copia del documento que acredite la propiedad del predio • Constancia de posesión actual del vendedor, no mayor a 30 días. →	3 Comenzará a realizar el contrato de compraventa con los documentos antes mencionados, especificando que no existe dolo, mala fe, que existe el consentimiento y la voluntad de la manifestación de la voluntad de ambas partes. Una vez realizado a las partes se les proporciona una copia para que verifiquen los datos y que sean los correctos. Si son los correctos. El oficial conciliador llamara a los testigos de las partes, al comprador y al vendedor. El oficial ratificara, lo leerá y las partes firmaran al estar de acuerdo con dicho contrato.

MEDICIÓN

100%

FORMATOS

CONTRATO PRIVADO DE COMPRA VENTA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO VENDEDOR EL **C.** ---------- Y POR OTRA PARTE COMO COMPRADOR EL **C.** ---------- **EN REPRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE AGUA DE MANZANA CUARTA DE LA CABECERA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO,** CON LA COMPARECENCIA DE LOS SEÑORES --------- **Y** ----------. **CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7.3, 7.30, 7.31, 7.38, 7.43, 7.65, 7.66, 7.77, Y 7.532,7.532, 7.533, 7.535,7.563, 7.564,7.573 Y 7.598 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.-**

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

----------**D E C L A R A C I O N E S**----------

PRIMERA: DECLARA EL **C.** ------- QUE HA VENIDO POSEYENDO A TÍTULO DE PROPIETARIO EN FORMA PÚBLICA, PACIFICA, CONTINUA E ININTERRUMPIDA, UN PREDIO UBICADO EN MANZANA CUARTA DE LA CABECERA MUNICIPAL **DE JIQUIPILCO** ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDA: MANIFIESTA EL C. ---------- QUE DICHO INMUEBLE LO ADQUIRIÓ DESDE HACE APROXIMADAMENTE DOS AÑOS MEDIANTE CONTRATO DE COMPRAVENTA CON LOS C. ---------- Y ----------

TERCERA: DECLARA EL **C.** ----------, QUE ES SU VOLUNTAD VENDER UN PREDIO CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN A FAVOR DEL **C.** ----------

AL NORTE: MIDE ----- METROS Y COLINDAN CON ------

AL SUR: MIDE ---- METROS Y COLINDAN CON -----

AL ORIENTE: MIDE ------ METROS Y COLINDAN CON -------

AL PONIENTE: MIDE ------- METROS Y COLINDAN CON ---------

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA: DE ------ METROS CUADRADOS.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LOS COMPARECIENTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

----------CLAUSULAS----------

PRIMERA. OBJETO- EL C. ----------, HACE POR MEDIO DEL PRESENTE CONTRATO FORMAL DE COMPRA VENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN MANZANA CUARTA DE LA CABECERA MUNICIPAL **DE JIQUIPILCO** ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DEL **C.** ----------.

SEGUNDA: PRECIO-EL VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN ES POR LA CANTIDAD DE $ ----------

TERCERA. POSESIÓN- A PARTIR DE ESTA FECHA LA PARTE VENDEDORA HACE ENTREGA MATERIAL DEL INMUEBLE DESCRITO Y DESLINDADO EN LA DECLARACIÓN PRIMERA DEL PRESENTE AL COMPRADOR, DESAPODERÁNDOSE EL PRIMERA DE TODO DERECHO Y ADQUIRIÉNDOLO EL SEGUNDO A TÍTULO DE DUEÑO, EN FORMA PACÍFICA, PÚBLICA Y DE BUENA FE.

CUARTA: REGULARIZACIÓN- EL VENDEDOR AUTORIZA SE REGULARICE LA TITULACIÓN LEGAL DEL PREDIO EN LA VÍA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA A EFECTO DE QUE PUEDA CONTAR CON TÍTULO INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y ASÍ MISMO HACER TODAS LAS GESTIONES Y TRÁMITES QUE PARA ELLO SE REQUIERA.

QUINTA: EN EL PRESENTE CONVENIO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, POR LO QUE LAS PARTES RENUNCIAN A ANULARLO O RESCINDIRLO, POR TAL MOTIVO Y PARA SU CUMPLIMIENTO SE OBLIGAN CONFORME A LAS LEYES Y TRIBUNALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEXTA: PARA LA DEBIDA FORMALIDAD DEL PRESENTE, LOS FIRMANTES SE COMPROMETEN DESDE ESTE MOMENTO A RATIFICARLO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE.

HECHO Y FIRMADO EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTICINCO DÍAS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

VENDEDOR. **COMPRADOR.**

C. ---------- C. ----------

TESTIGOS.

C. ---------- C. ----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS

OBJETIVO

Es otorgar a los comparecientes documento que satisfaga legalmente sus pretensiones bajo su más estricta voluntad acordando lo más benéfico para ambos, todo ello apegado a derecho. Los cuales de acuerdo a su naturaleza pueden ser pensiones, separación jurídica, tenencia de predios, mutuo respeto, paga de daños , entre los más importantes.

ALCANCE

Los ciudadanos solicitan bajo la manifestación de la voluntad de las dos partes, mediante el cual le atenderá a sus peticiones el oficial mediador – conciliador o en su caso el auxiliar, de igual forma se le proporcionara su convenio con los requisitos que pide la ley y así mismo como con sus formalidades y de igual forma que estén de acuerdo ambas partes en lo que se pactara.

MARCO JURÍDICO

131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

REFERENCIAS

BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

ARTICULO 131.- El H Ayuntamiento determinara la forma de organización, facultades y funcionamiento de la oficialía mediadora-conciliadora , la cual tendrá la responsabilidad de mediar conflictos vecinales intentando inducir a acuerdos basados en los procedimientos de mediación; además de calificar las faltas administrativas de índole municipal, asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las

personas, de conformidad a la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando, los Reglamentos respectivos y demás Ordenamientos Legales aplicables; la oficialía Mediadora-Conciliadora estará a cargo del Oficiales Mediador-Conciliador.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABILIDADES

OFICIAL CONCILIADOR: Verificara referente a la situación cual será el convenio empleado a el caso que exprese el ciudadano, esto con el fin de determinar un medio alternativo para la solución del problema.

AUXILIAR: Escuchara su versión de los hechos de ambas partes, los cuales plasmara en el convenio conforme como sucedió y a qué acuerdo llegaron.

DEFINICIONES

CIUDADANO:

Es toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles, políticos sometido a sus leyes.

OFICIAL CONCILIADOR: Es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo una solución, a efecto de conciliar mediante un convenio.

AUXILIAR: A**quel que brinda asistencia o algún tipo de ayuda**

CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones, por otro lado, se entiende por convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

INSUMOS

Solicitud realizada por el ciudadano que necesita del medio alternativo de solución de su conflicto a la oficialía mediadora conciliadora, a través del personal y material encargado para tal función.

También uno de los insumos esenciales para poder realizarse el convenio son:

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE,PASAPORTE, CARTILLA , LICENCIA) (PARA CUALQUIER TRÁMITE)
- CONSTANCIA DOMICILIARIA (EN CASO DE NO TENER LAS ARRIBA MENCIONADAS)
- PARA EL CASO DE PREDIOS Y/O BIENES MUEBLES O INMUEBLES DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD O POSESIÓN DE LOS MISMOS, QUE SEAN OBJETO DEL CONVENIO

RESULTADOS

Este será principalmente para la solución de conflictos, esto mismo realizando una manifestación de hechos y dando una solución de conflictos plasmada en el acuerdo o convenio entre las partes.

POLÍTICAS

De manera personal

Cumplirse dentro del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm

El trámite se dará si se encuentra dentro de las facultades establecidas en el bando municipal, para caso contrario se remitirá a la autoridad competente

Realizar el pago correspondiente

El trámite se realizara únicamente y exclusivamente en la oficina

Entrega de documentos de manera personal

DESARROLLO

NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	ACUDE A LA OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA A SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL OFICIAL PARA SOLUCIONAR UN CONFLICTO, ESTA MISMA MANIFESTANDO CUAL ES EL CONFLICTO O PROBLEMA QUE TIENE.

"2019. Año del Centésimo Aniversario de la Erección del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

2	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	RECIBE LA SOLICITUD DE LA PERSONA Y LO TURNA A SU AUXILIAR JURÍDICO.
3	AUXILIAR JURÍDICO	REFERENTE A LO ANTES EXPUESTO SE REALIZARA UNA MANIFESTACIÓN DE LA VOLUNTAD EL CUAL IRA PLASMADO EN SU CONVENIO Y EL ACUERDO AL QUE LLEGARAN.

DIAGRAMACIÓN

PERSONA FÍSICA	OFICIALÍA MEDIADORA Y CONCILIADORA	
	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	AUXILIAR JURÍDICO

1	2	3
El ciudadano acude a la oficialía a solicitar la intervención del conciliador-mediador para que conozca de un conflicto, así mismo la persona manifestar los hechos o describir que sucedió o qué tipo de problema tiene.	El oficial mediador recibe la solicitud y determina el medio alternativo idóneo que en este caso será el convenio y se le brinda la asesoría jurídica correspondiente referente al tipo de naturaleza de que se trate.	Ya sea que haya sido por mutuo acuerdo de las partes o por que se haya dado el convenio en una audiencia ambas partes le informaran al auxiliar en que acuerdo quedaron según la naturaleza que tenga el convenio como lo harán cumplir plasmándolo en el convenio una vez terminado, lo leerá el auxiliar y estando de acuerdo lo firmaran ambas partes y el oficial conciliador lo sellara y plasmara su firma.

MEDICIÓN

100%

FORMATO

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA.
EXPEDIENTE: 2019

CONVENIO.

EN SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS ----- HORAS DEL DÍA ------ DE ------- DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE EL SUSCRITO OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR, **LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ**, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE CON TESTIGO DE ASISTENCIA QUIEN AL FINAL FIRMA Y DA FE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7.1,7.2, 7.3, 7.4, 7.6, 7.7, 7.8 FRACCIÓN I, II, III, IV, 7.30, 7.31, 7.38 Y 7.43 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ MISMO EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 131, 133, fracción I. letras a, b, e y j DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, COMPARECEN ANTE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y ES SU DESEO CELEBRAR EL PRESENTE ACUERDO BAJO LAS SIGUIENTES----------

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

D E C L R A C I O N E S

UNO: EL C. -------, MANIFESTÓ SER ORIGINARIA Y VECINA ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; ESTADO CIVIL ----, DE --- AÑOS DE EDAD, RELIGIÓN ------, CON INSTRUCCIÓN: ------, OCUPACIÓN: ---------

DOS: EL C. EL C. -------, MANIFESTÓ SER ORIGINARIA Y VECINA ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; ESTADO CIVIL ----, DE --- AÑOS DE EDAD, RELIGIÓN ------, CON INSTRUCCIÓN: ------, OCUPACIÓN: ---------

TRES: QUE ACUDEN A ESTA AUTORIDAD DE MANERA VOLUNTARIA A FIN DE LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO UN CONFLICTO DE CARÁCTER PERSONAL, SUSCITADO EN DÍAS PASADOS, PERO DE PLÁTICAS, DE COMÚN ACUERDO DECIDEN POR LA VÍA DE CONCILIACIÓN MEDIAR SU PROBLEMA, POR LO CUAL SE SUJETAN A LA SIGUIENTE:

C L A U S U L A

ÚNICA: MANIFIESTAN LOS C. C. ---------- Y ----------, QUE DESPUÉS DE PLATICAS CONCILIATORIAS ANTE ESTA OFICINA Y DE MANERA VOLUNTARIA NOS COMPROMETEMOS Y OBLIGAMOS A PARTIR DE ESTE MOMENTO A BRINDARNOS EL MAS AMPLIO RESPETO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, TANTO EN SU PERSONA, FAMILIAS, POSESIONES Y BIENES, QUEDANDO A SALVO LOS DERECHOS DE AMBAS PARTES PARA ACUDIR A UNA INSTANCIA JUDICIAL CORRESPONDIENTE PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CUERDO----------LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ, OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.----------CERTIFICA----------SE TIENEN POR HECHAS LAS MANIFESTACIONES DE LOS COMPARECIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR Y UNA VEZ QUE LE FUE DADO LECTURA EN VOZ ALTA DE SU CONTENIDO, MANIFIESTAN LAS PARTES QUE ES SU DESEO FIRMAR EL PRESENTE ACUERDO PARA SU EXACTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO, POR LO QUE SE AUTORIZA QUE SE EXPIDA EL PRESENTE ACUERDO A LOS COMPARECIENTES.

----------C O N S T E----------

LOS COMPARECIENTES.-

C.---------- **C.----------**

EL OFICIAL MEDIADOR - CONCILIADOR
LIC. ANTONIO CAMACHO GÓMEZ.

T. A.
LIC. YAJAIRA ENRÍQUEZ MARTÍNEZ YAJAIRA Y/O GRISEL CONTRERAS HERNÁNDEZ

OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur

1. **Calificación por faltas al Bando Municipal:** disminuir el número de calificaciones ocasionadas por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Jiquipilco.
2. **Mediación y conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular:** agilizar y abreviar los procedimientos que se deben seguir en casos de accidentes de tránsito vehicular.
3. **Mediación y conciliación de controversias sociales dentro de este municipio:** reducir los problemas sociales por medio de la mediación y la conciliación, de tal forma que se incremente el número de convenios escritos que se deriven de los mismos.
4. **Elaboración de actas informativas:** Establecer de forma unilateral la manifestación de los ciudadanos Jiquipilquenses generando así un antecedente de la situación por la cual se constituyen a realizar el acta informativa, fortaleciendo sus derechos y aplicando el deber de la autoridad.
5. **Asesorías jurídicas:** informar, orientar y dar una posible solución a la ciudadanía sobre su problema planteado.

ÁREAS DE APLICACIÓN

I. Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Calificación por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Jiquipilco.
   a. Seguridad Ciudadana.
   b. Oficialía Calificadora.
   c. Tesorería Municipal.

II. Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.
   a. Seguridad Ciudadana.
   b. Oficialía calificadora.
   c. Tesorería Municipal.
   d. Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

III. Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Mediación y Conciliación de controversias sociales dentro de este Municipio.
   a. Oficialía Calificadora.

IV. Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Elaboración de actas informativas.

V.

a. Oficialía Calificadora

VI. Unidades Orgánicas que intervienen en el Procedimiento de Asesorías Jurídicas.

a. Oficialía Calificadora

ALCANCE

Aplica para los servidores públicos que ocupan la Oficialía Calificadora, para el área de Seguridad Ciudadana, Tesorería Municipal y para las personas físicas que sean calificadas y/o acudan a conciliar o a levantar actas informativas.

REFERENCIAS

I. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Articulo 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
III. Título V de la función Mediadora - Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos, Capítulo Primero de las Oficialías Mediadora – Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales, Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.
IV. Capítulo XXVII de la Oficialía Mediadora y Conciliadora, articulo 132, 133, numeral III, artículo 134, del Bando Municipal 2019, de Jiquipilco, México.

RESPONSABILIDADES

- Conocer y sancionar las infracciones a los lineamientos contenidos en el Bando Municipal, disposiciones generales y demás reglamentos expedidos por el Ayuntamiento
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, social derivados de hechos de transito e infracciones.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios de pago.
- Substanciar procedimientos de hechos de tránsito vehicular a efecto de deslindar responsabilidades.
- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades.

INSUMOS

I. Identificación oficial en original y copia.
II. Identificación oficial en original y copia, documento oficial del vehículo, tarjeta de circulación y licencia de conducir.
III. Identificación oficial en original y copia e información de la persona solicitada.
IV. Identificación oficial en original y copia, así como pago respectivo en el área de Tesorería de este H. Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México.
V. Identificación oficial en original.

RESULTADOS

I. Calificación.
II. Convenio por mutuo consentimiento o peritaje.
III. Convenio.
IV. Acta Informativa.
V. Asesoría Jurídica.

POLÍTICAS

I. De Manera Personal.
II. Las 24 horas del día, los 365 días del año.
III. El trámite se dará si se encuentra dentro de las facultades establecidas en el Bando Municipal, para caso contrario se remitirá a la autoridad competente.
IV. Realizar el pago correspondiente.
V. El trámite se realizara única y exclusivamente en la oficina.
VI. La entrega de documentos es de manera personal.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

FALTAS ADMINISTRATIVAS

NO.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASEGURA AL CIUDADANO QUE SE ENCUENTRA ALTERANDO EL ORDEN, LE HACE DEL CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS QUE LA LEY LE ASISTE Y EL MOTIVO DE SU DETENCIÒN, Y SIN DEMORA ALGUNA, LO PONE A DISPOSICION DEL OFICIAL CALIFICADOR, RESGUARDANDOLO EN GALERAS Y HACE ENTREGA AL OFICIAL CALIFICADOR DEL IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO).
2	OFICIAL CALIFICADOR	RECIBE EL IPH (INFORME POLICIAL HOMOLOGADO) DEL PRIMER RESPONDIENTE, INMEDIATAMENTE LO REVISA Y SE APERSONA CON EL INFRACTOR HACIENDOLE SABER SUS DERECHOS (PAGAR LA INFRACCION DE MANERA PECUNIARIA O DE MANERA CORPORAL), POSTERIORMENTE Y SIN DEMORA ALGUNA REALIZA LA CALIFICACIÒN CORRESPONDIENTE DE LA FALTA ADMINISTRATIVA COMETIDA POR EL INFRATOR AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, INDICANDO LA SANCIÒN QUE ÈSTE DEBERÀ CUMPLIR.
3	INFRACTOR	SE LE DEBEN LEER SUS DERECHOS E INFORMARLE EL MOTIVO DE SU DETENCIÒN, Y LA SANCION CORRESPONDIENTE A LA QUE SE HIZO ACREEDOR POR LA INFRACCIÒN QUE COMETIÒ AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO.

DIAGRAMACIÓN

OFICIALÍA CALIFICADORA			
1) ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	2) OFICIAL CALIFICADOR	3) INFRACTOR	4) CAJAS
Asegura al ciudadano que se encuentra alterando el orden, le hace del conocimiento de sus derechos que la ley le asiste y el motivo de su detención, y sin demora alguna, lo pone a disposición del oficial calificador, resguardándolo en galeras y hace entrega al oficial calificador del IPH (informe policial homologado).	Recibe el IPH (informe policial homologado) del primer respondiente, inmediatamente lo revisa y se apersona con el infractor haciéndole saber sus derechos (pagar la infracción de manera pecuniaria o de manera corporal), posteriormente y sin demora alguna realiza la calificación correspondiente de la falta administrativa cometida por el infractor al bando municipal vigente, indicando la sanción que éste deberá cumplir.	Se le deben leer sus derechos e informarle el motivo de su detención, y la sanción correspondiente a la que se hizo acreedor por la infracción que cometió al bando municipal vigente del h. ayuntamiento del municipio de Jiquipilco.	El infractor tiene derecho a pagar su infracción de manera corporal (arresto) y de manera pecuniaria (económico) Cuando el infractor decide hacer uso de su derecho y pagar su infracción de manera pecuniaria se le extiende un recibo donde se indique el monto a pagar por su infracción y posteriormente pasa a este espacio a realizar su pago.

MEDICIÓN

100%

FORMATOS

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA.
EXPEDIENTE: 2019.
ACTA: OFC/---/2019.
FALTA ADMINISTRATIVA.

EN LA VILLA DE SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --:-- HORAS DEL DÌA -- DE ----- DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE, DA FE Y FIRMA AL CALCE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 132, 133,134 Y 135 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, Y EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ----- ---------- H A C E C O N S T A R. ---------- QUE EN LA FECHA Y HORA INDICADA SE PRESENTÓ ANTE ESTA OFICINA, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE **C. ----------**, QUIEN EN USO DE LA PALABRA MANIFESTÓ: SOY POLICÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL TAL Y COMO LO ACREDITO CON IDENTIFICACIÓN QUE EXPIDE EL ESTADO DE MÉXICO Y QUE PONGO A LA VISTA DEL OFICIAL CALIFICADOR PARA QUE VERIFIQUE Y VALIDE MI DICHO Y EL MOTIVO DE LA COMPARECENCIA ANTE ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA; LO ES PARA PONER A DISPOSICIÓN DE ESTA AUTORIDAD LA PUESTA A DISPOSICIÓN DEL **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL --------, RELIGIÓN ----------, OCUPACIÒN ----------**. PERSONA QUE FUE ASEGURADA EN VIRTUD DE HABER INFRINGIDO LA **FALTA ADMINISTRATIVA**, ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 248 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE **"ARTICULO 248, FRACCIÓN II, CAUSAR ESCANDALO EN LUGARES PUBLICOS QUE ALTEREN EL ORDEN, Y/O PROVOQUEN RIÑAS"**. SIENDO A LAS 08:00 HORAS ME ENCONTRABA EN LA COMUNIDAD DE MANZANA SEXTA CON MI BINOMIO ALBERTO MORENO MORENO A BORDO DE LA PATRULLA 21-087 CUANDO ME SOLICITA APOYO DEL J.T. LEONARDO DANIEL MEDINA GARCÌA EN LA CALLE LUIS DONALDO COLOSIO, TRASLADANDOME DE INMEDIATO AL LUGAR INDICADO, ARRIBANDO A LAS 08:20 HORAS OBSERVANDO A UN MASCULINO QUIEN DIJO LLAMARSE JOSE ANTONIO RAMIRES GONZALEZ DE 28 AÑOS QUIEN INFRINGIO EL BANDO MUNICIPAL EN SU ARTICULO 248 QUIEN SE DETIENE EN EL LUGAR Y SE LE HACE SABER SUS DERECHOS CONSTITUCIONALES ART 20, ASI MISMO SE TRASLADA A GALERAS MUNICIPALES A LAS 08:40 SE PONE A DISPOSICION ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR, SIENDO VALORADO INMEDIATAMENTE POR EL PARAMEDICO JAVIER ARCOS RIVERA ANEXANDO REGISTRO PREHOSPITALARIO.---------- ----------EL CUAL SE DETIENE QUEDANDO A DISPOSICIÓN DEL OFICIAL CALIFICADOR Y QUEDAN BAJO EL RESGUARDO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL, LAS PERTENENCIAS DESCRITAS EN ÉL INVENTARIO DE HOJA DE PERTENENCIAS DEL ASEGURADO PUESTO A DISPOSICIÓN Y QUE PERTENECEN AL PRESUNTO INFRACTOR DEL **C. ---------- ------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL --------, RELIGIÓN ---- ----------, OCUPACIÒN ----------**. ACTO SEGUIDO EL OFICIAL CALIFICADOR PROCEDE A HACER VER SUS DERECHOS AL PRESUNTO INFRACTOR QUE LE OTORGA LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTÍCULO 20 APARTADO B Y SE LE HACE SABER QUE FUE PUESTO A DISPOSICIÓN POR HABER COMETIDO LA FALTA ADMINISTRATIVA ANTES REFERIDA Y A LA QUE SE LE DIO LECTURA EN VOZ ALTA Y TIENE DERECHO A LLAMAR A UNA PERSONA DE SU CONFIANZA PARA QUE SE HAGA RESPONSABLE DE ÉL Y PAGUE LA MULTA ADMINISTRATIVA O

BIEN SE LE IMPONGA ARRESTO ADMINISTRATIVO EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 248 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL, ACTO SEGUIDO SE LE DA EL USO DE LA PALABRA AL PRESUNTO INFRACTOR PARA QUE SE MANIFIESTE AL RESPECTO, EN USO DE LA PALABRA EL COMPARECIENTE DIJO **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL --------, RELIGIÓN ----------, OCUPACIÒN ----------.** YA ME DIERON LECTURA A MIS DERECHOS EN VOZ ALTA ACEPTANDO Y RECONOCIENDO DE ALTERAR EL ORDEN EN LA VÍA PÚBLICA Y PROFERIR FRASES INJURIOSAS EN LUGARES PUBLICOS.----------LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ, OFICIAL CALIFICADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO. ----------

-----CERTIFICA----------QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 132, 133, 134 Y 135 DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO, SE TIENE POR IDENTIFICADO AL ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, SE TIENE POR RECIBIDA LA DECLARACIÓN DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE LA CUAL PONE LA PUESTA A DISPOSICIÓN. DEL **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL --------, RELIGIÓN ----------, OCUPACIÒN ----------.** QUIEN FUE ASEGURADO EN VIRTUD DE HABER INFRINGIDO LA FALTA ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN EL ARTICULO 248 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE: **"ARTICULO 248, FRACCIÓN II, CAUSAR ESCANDALO EN LUGARES PUBLICOS QUE ALTEREN EL ORDEN, Y/O PROVOQUEN RIÑAS".** SE TIENE POR RECIBIDO EL ANEXO CONSISTENTE EN EL PARTE DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA REALIZADA AL INFRACTOR POR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO Y EN DONDE SE DESCRIBE EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRAN EL INFRACTOR AL MOMENTO DE SER PUESTO A DISPOSICIÓN DE ESTA AUTORIDAD Y QUE SE RELACIONA CON LA PROPIA DECLARACIÓN DEL INFRACTOR, DATOS CON LOS QUE SE ACREDITAN PLENAMENTE LA FALTA ADMINISTRATIVA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 248 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, EN CONSECUENCIA SE PROCEDE A HACER LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DEL **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL --------, RELIGIÓN ----------, OCUPACIÒN ----------.** EN RELACION CON LA INFRACCION COMETIDA AL ARTICULO 248, FRACCION II DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE SE CONSIDERA JUSTO IMPONERLE EL ARRESTO ADMINISTRATIVO QUE INICIA A LAS --:-- HORAS DEL DIA ---- DE ----- DE DOS MIL DIECINUEVE Y FENECE A LAS --:-- HORAS DEL DÌA ---- DE -------- DE DOS MIL DIECINUEVE, DICHO ARRESTO CONSTA DE ------- HORAS.----------EN TAL VIRTUD DESDE ESTE MOMENTO SE LES INSTRUYE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO QUE EL ASEGURADO QUEDA EN RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE POLICÍA MUNICIPAL QUE REALIZARON LA PUESTA A DISPOSICIÓN, MISMOS QUE UNA VEZ CUMPLIDA LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA SEÑALADA HABRÁ DE DEJAR EN LIBERTAD AL **C. ----------**

---------- QUIEN EN LA PRESENTE TIENE EL CARÁCTER DE INFRACTOR CONFESO, LO QUE SE HACE CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, FIRMANDO AL CALCE DE LA PRESENTE PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.---------- ----------CONSTE----------

INFRACTOR

_____

C. ----------

OFICIAL CALIFICADOR

_____

LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ

ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

HECHOS DE TRÁNSITO

NO.	SUJETO/UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	ACUDE AL LUGAR DEL INCIDENTE DE TRÁNSITO, VERIFICA QUE DEL INCIDENTE SOLO SE HAYAN PRODUCIDO DAÑOS MATERIALES Y LES HACE UNA INVITACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS PARA QUE LLEGUEN A UN CONVENIO EN EL LUGAR DE LOS HECHOS; SI NINGUNA O ALGUNA DE

		LAS PARTES ESTUVIERA DE ACUERDO EN CELEBRAR UN CONVENIO, LOS AVANZARÁ INMEDIATAMENTE ANTE LAS OFICINAS QUE OCUPA LA OFICIALÍA CALIFICADORA Y LOS PRESENTARÁ ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR PARA QUE SE LLEVE A CABO UNA CONCILIACIÓN Y CELEBREN EL CONVENIO QUE MÁS CONVENGA A SUS INTERESES NO SIN ANTES HACER DEL CONOCIMIENTO DEL OFICIAL CALIFICADOR COMO SUCEDIERON LOS HECHOS.
2	OFICIAL CALIFICADOR	RECIBE LA SOLICITUD DEL ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE DEBE DE ACUDIR PARA VER CUALES SON LOS DAÑOS CAUSADOS POR EL HECHO DE TRANSITO ASÍ MISMO TRATANDO DE LLEGAR A UN ACUERDO, UNA VEZ QUE AMBAS PARTES HAYAN LLEGADO A UN ACUERDO DEBEN DE ACUDIR A LA OFICIALÍA CALIFICADORA, PARA QUE CONFORME A LO QUE ACORDARON, SE PLASME MEDIANTE UN CONVENIO PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO DE AMBAS PARTES ASÍ MISMO DEBEN LLEVAR SU CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA DE CONDUCIR, Y EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VEHÍCULO.
3	INFRACTOR	LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL HECHO DE TRANSITO TENDRÁN LA OPORTUNIDAD DE LLEGAR A UN ACUERDO EN EL MISMO LUGAR DEL PERCANCE, SINO FUERA ASÍ DEBERÁN TRASLADARSE A LA OFICINAS QUE OCUPAN LA OFICIALÍA CALIFICADORA PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN Y CELEBRAR EL CONVENIO QUE MÁS LE CONVENGA A AMBAS PARTES Y DE ESTA MANERA EL OFICIAL CALIFICADOR ASIENTE EN EL ACTA CORRESPONDIENTE EL

	ACUERDO AL QUE LAS PARTES HAN LLEGADO.

DIAGRAMACIÓN

OFICIALÍA CALIFICADORA			
1) ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA	2) OFICIAL CALIFICADOR	3) INFRACTOR	4) OFICIAL CALIFICADOR
Acude al lugar del incidente de tránsito, verifica que del incidente solo se hayan producido daños materiales y les hace una invitación a las partes involucradas para que lleguen a un convenio en el lugar de los hechos; si ninguna o alguna de las partes estuviera de acuerdo en celebrar un convenio, los avanzará inmediatamente ante las oficinas que ocupa la oficialía calificadora y los presentará ante el oficial calificador para que se lleve a cabo una conciliación y celebren el convenio que más convenga a sus intereses no sin antes hacer del conocimiento del oficial calificador como sucedieron los hechos..	Recibe la solicitud del elemento de seguridad ciudadana, donde debe de acudir para ver cuales son los daños causados por el hecho de transito así mismo tratando de llegar a un acuerdo, una ves que ambas partes hayan llegado a un acuerdo deben de acudir a la oficialía calificadora, para que conforme a lo que acordaron se plasmará mediante un convenio para la reparación del daño de ambas partes así mismo deben llevar su credencial de elector, licencia de conducir, documento que acredite la propiedad del vehículo.	Las partes involucradas en el hecho de transito tendrán la oportunidad de llegar a un acuerdo en el mismo lugar del percance, sino fuera así deberán trasladarse a las oficinas que ocupan la oficialía calificadora para llevar a cabo la conciliación y celebrar el convenio que más le convenga a ambas partes y de esta manera el oficial calificador asiente en el acta correspondiente el acuerdo al que las partes han llegado.	Les leerá su convenio, una vez aceptando ambos lo firmaran de conformidad y el oficial calificador de igual forma lo firmara y sellara

MEDICIÓN

100%

FORMATOS

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA.
EXPEDIENTE: 2019.
ACTA: OFC/---/2019.
HECHOS DE TRANSITO.

EN LA VILLA DE SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --:-- HORAS DEL DÍA ---------- DE --------- DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, **LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ,** QUIEN ACTÚA LEGALMENTE, DA FE Y FIRMA AL CALCE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 132, 133, 134 Y 135, DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, Y EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.----------**HACE CONSTAR**----------QUE EN FECHA Y HORA INDICADA SE PRESENTÓ ANTE ESTA OFICINA, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE, **C. ----------** QUIEN EN USO DE LA PALABRA MANIFESTÓ: SOY POLICÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL TAL Y COMO LO ACREDITO CON LA IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO Y QUE PONGO A LA VISTA DEL OFICIAL CALIFICADOR PARA QUE VERIFIQUE Y VALIDE MI DICHO Y EL MOTIVO DE MI COMPARECENCIA ANTE ESTA OFICIALÍA CALIFICADORA, LO ES PARA PRESENTAR ANTE ESTA AUTORIDAD CALIFICADORA, EN FECHA Y HORA INDICADA; PRESENTÓ DOS VEHÍCULOS: **VEHÍCULO MARCA ---------, MODELO ----------, AÑO MODELO -------, TIPO ----------, COLOR ----------, PLACAS DE CIRCULACIÓN --------- DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------,** CONDUCIDO POR EL **C. ---------- DE -- AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; Y EL VEHÍCULO DE LA MARCA ---------, MODELO ----------, AÑO MODELO ------, TIPO ----------, COLOR ---------, CON PLACAS DE CIRCULACION ----------, DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------** CONDUCIDO POR **EL C. ---------- DE ---- AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO;** ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 134 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE: **"ARTÍCULO 134, LOS OFICIALES DEBEN CONOCER, MEDIAR Y SER ARBITRO EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DEL TRÁNSITO VEHÍCULAR CUANDO EXISTA CONFLICTO DE INTERESES SIEMPRE QUE SE TRATE DE DAÑOS MATERIALES A PROPIEDAD PRIVADA Y EN SU CASO LESIONES A LAS QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 237 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO".** SIENDO LAS 15:50 HORAS ME ENCONTRABA EN RECORRIDOSOBRE LA CARRETERA PRINCIPAL DE SAN FELIPE SANTIAGO A BORDO DE LA UNIDAD 025 CON MI COMPAÑERO CIRILO DE JESUS ROSALES, CUANDO EL RADIO OPERADOR LEONARDO BARRERA JULIAN ME INFORMA VIA RADIO, AVANZAR A LA COMUNIDAD DE SANTA CRUZ TEPEXPAN A LA ALTURA DEL COLUMPIO PARA VERIFICAR UN HECHO DE TRANSITO.----------SIENDO LAS

16:00 HORAS ARRIBAMOS AL LUGAR, VISUALIZANDO UN VEHICULO DE LA MANERA TSURU COLOR VINO, PLACAS MEH-85-77 DEL ESTADO DE MEXICO, SIENDO EL

CONDUCTOR DE NOMBRE JOSE FRANCISCO GARCIA MALDONADO DE 19 AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO JIQUIPILCO CENTRO Y UN VEHICULO DE LA MARCA CHEVY COLOR BLANCO CON PLACAS LWX-42-34 DEL ESTADO DE MEXICO, SIENDO EL CONDCUTOR DE NOMBRE JUAN MENDOZA FONSECA DE 45 AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO SAN FELIPE SANTIAGO, COLONIA BENITO JUAREZ, LOS CUALES AMBOS PARTICIPARON EN UN HECHO DE TRANSITO, POR TAL MOTIVO SON TRASLADADOS LOS VEHICULOS Y LOS CONDUCTORES ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR PARA ACLARAR SU SITUACION JURIDICA HACIENDO MENCION QUE EL VEHICULO CHEVY SE TRASLADA EN GRUA DE LAS GRUAS KINGS CON NUMERO ECONOMICO I02 POR EL HECHO ANTES MENCIONADO DEJANDOLOS A SU DISPOSICION SIENDO LAS 16:45 HORAS.----------
----------YA QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 134 DEL BANDO MUNICIPAL, SE PREGUNTA A AMBOS CONDUCTORES SU VERSIÓN DE LOS HECHOS PARA TRATAR DE CONCILIAR EN EL LUGAR, AL NO LLEGAR A UN ACUERDO Y AL NO EXISTIR LESIONADOS, AMBOS VEHÍCULOS Y CHOFERES SON AVANZADOS ANTE EL OFICIAL CALIFICADOR **LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ,** EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL DEL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, ARRIBANDO AL LUGAR A LAS --:-- HORAS DEL DÍA --- DE -------- DE 2019 ----------
----------CONSTE----------ACTO SEGUIDO EL OFICIAL CALIFICADOR PROCEDE EN LO CONDUCENTE, SE PRESENTA EL **C. ---------- ---------- DE --- AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO;** CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO MARCA ----------, MODELO ---------- , AÑO MODELO ----------, TIPO ----------, COLOR ----------, PLACAS DE CIRCULACIÓN ---------- DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------.----------**

EL **C. ---------- DE --- AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO;** CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA ----------, MODELO ---------, AÑO MODELO -------, TIPO ----------, COLOR ----------, CON PLACAS DE CIRCULACION ----------, DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------**----------
----------**CONSTA**----------

LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ, OFICIAL CALIFICADOR DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO EL CUAL PROCEDE A EMITIR LA RESOLUCIÓN DEL ASUNTO PLANTEADO:----------
ATENDIENDO A QUE SE HAN SOSTENIDO PLÁTICAS CONCILIATORIAS CON LOS CONDUCTORES DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS Y DESCRITAS EN EL PRIMER PROEMIO DE LA PRESENTE ACTA Y ATENDIENDO A QUE DEL INCIDENTE DE TRANSITO SOLAMENTE SE HAN PRODUCIDO DAÑOS MATERIALES, RESULTA PROCEDENTE PORQUE ASÍ LO HAN ACORDADO LAS PARTES, CELEBRAR EL SIGUIENTE:

----------**CONVENIO**----------

PRIMERA.- QUE EL DÍA DE HOY --- DE ---------- DEL DOS MIL DIECINUEVE LOS SEÑORES **---------- Y ----------,** MISMOS QUE INTERVINIERON EN UN ACCIDENTE DE TRANSITO A LA ALTURA DEL ----------, KILOMETRO ---------- DE LA CARRETERA IXTLAHUACA – JIQUIPILCO, MEXICO;

RESPECTO DEL CUAL RESULTARON CON DAÑOS MATERIALES LAS UNIDADES CUYAS CARACTERÍSTICAS SE DESCRIBEN PARA IDENTIFICACIÓN PLENA DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES AFECTADOS: **VEHÍCULO MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO --------, TIPO ----------, COLOR ----------, PLACAS DE CIRCULACIÓN ---------- DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE SERIE ---------- Y VEHÍCULO DE LA MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO --------, TIPO ----------, COLOR ----------, CON PLACAS DE CIRCULACION ----------, DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------.----------**

SEGUNDA.- DECLARA EL CONDUCTOR **C. ----------** CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO DE LA MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO -------, TIPO ----------, COLOR ----------, CON PLACAS DE CIRCULACION ---------- DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------**, QUE HA REALIZADO PLATICAS CON EL SEÑOR **C. ----------** CONDUCTOR DEL **VEHÍCULO MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO -------, TIPO ----------, COLOR ----------, PLACAS DE CIRCULACIÓN ---------- DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------,** A TRAVÉS DE LAS CUALES ACUERDAN QUE EL **VEHÍCULO DE LA MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO ----------, TIPO ----------, COLOR ---------, CON PLACAS DE CIRCULACION ----------, DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ---------- ----------** QUEDA BAJO RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD DEL **SR. ---------- -----** A EFECTOS DE QUE REALICE TODOS LOS TRAMITES PERTINENETES ANTE EL TALLER DE HOJALATERIA Y PINTURA QUE A LAS PARTES CONVENGA Y SE OBLIGA A LA ENTREGA DE LA UNIDAD EN UN TERMINO NO MAYOR DE ------ DIAS TOTALMENTE REPARADA A LA MAS ENTERA SATISFACCION DEL PROPIETARIO **C. ----------**.----------

TERCERA.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO EL **C. ----------** SE OBLIGA EN ESTE ACTO A HACER EL PAGO DEL IMPORTE DE LA GRÙA QUE TUVO QUE HACER MANIOBRA PARA TRASLADAR EL **VEHÍCULO MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO ---------, TIPO ----------, COLOR ----------, PLACAS DE CIRCULACIÓN ---------- DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------** A ESTAS OFICINAS, DE LO QUE SE TIENE CONOCIMIENTO Y QUEDA ESTIPULADO QUE HA HECHIO PAGO DE LA CANTIDAD DE $---------- (---------- PESOS 00/100 M.N), MISMA QUE FUE RECIBIDA A SU MAS ENTERA SATISFACCION DEL **SR. ----------**.----------

CUARTA.- EN EL MOMENTO DEL CONVENIO EL **C. ----------** FIRMA UN TITULO DE CREDITO CONSISTENTE EN UN PAGARE QUE SE QUEDA EN BLANCO PORQUE SE

DESCONOCE EL MONTO DE LA REPARACION DE LOS DAÑOS, DICHO PAGARE SE EXPIDE A FAVOR DEL **C. ----------** PARA GARANTIZAR LOS DAÑOS DEL VEHICULO DE SU PROPIEDAD, MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: **VEHÍCULO DE LA MARCA ----------, MODELO ----------, AÑO MODELO ---------, TIPO ----------, COLOR --------**

--, CON PLACAS DE CIRCULACION ---------- DEL ESTADO DE MEXICO, CON NUMERO DE SERIE ----------; SE DICE LO ANTERIOR Y SE ESTABLECE QUE UNA VEZ QUE TENGAN LAS

PARTES LA COTIZACION, HABRAN DE COMPARECER ANTE ESTA AUTORIDAD PARA CUMPLIMENTAR EL MISMO Y ESTIPULAR LA CANTIDAD QUE HABRA DE PAGAR EL **C. ----------,** POR CONCEPTO DE LA REPARACION DEL DAÑO AL **C. ----------;** TODO LO ANTERIOR EN ATENCION A QUE EL **SR. ----------** RECONOCE Y ACEPTA LA RESPONSABILIDAD EN EL HECHO DE TRANSITO QUE NOS OCUPA.----------

CLÁUSULAS

I. EN EL PRESENTE CONVENIO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA O INTIMIDACIÓN Y NINGUNA DE LAS PARTES SE ENRIQUECE EN DETRIMENTO DE LA OTRA.
II. HECHO Y FIRMADO ANTE LA PRESENCIA DEL OFICIAL CALIFICADOR QUIEN FIRMA Y DA FE.

ATENDIENDO AL CONVENIO CELEBRADO POR LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DESCRITOS EN LA PRESENTE ACTA EL OFICIAL CALIFICADOR INSTRUYE A LOS POLICÍAS MUNICIPALES A EFECTO DE QUE UNA VEZ FIRMADA LA PRESENTE ACTA SE LES HAGA LA ENTREGA A LOS PROPIETARIOS DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS MISMAS QUE QUEDAN LIBERADAS DESDE ESTE MOMENTO A EFECTO DE QUE REALICEN LAS ACCIONES QUE MAS CONVENGAN A SUS INTERESES.

COMPARECIENTES

C.---------- **C.----------**

OFICIAL CALIFICADOR.

ELEMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

CONVENIOS

NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	ACUDE A LA OFICIALÍA CALIFICADORA A SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL OFICIAL CALIFICADOR PARA SOLUCIONAR UN CONFLICTO, MANIFESTANDO EL SUCESO O PROBLEMA QUE TIENE.
2	OFICIAL CALIFICADOR	RECIBE A LA PERSONA FÍSICA O MORAL EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA OFICIALÍA CALIFICADORA Y ESCUCHA CON ATENCIÓN EL PROBLEMA QUE ÉSTA TIENE, ASÍ COMO EL CONVENIO QUE QUIEREN CELEBRAR Y LOS ORIENTA SOBRE DICHA SITUACIÓN PARA QUE LOS COMPARECIENTES OPTEN POR LA DECISIÓN QUE MÁS CONVENGA A SUS INTERESES.
3	AUXILIAR JURÍDICO	REFERENTE AL CASO PLANTEADO Y A LAS MANIFESTACIONES HECHAS POR LOS COMPARECIENTES PROCEDERÁ A REALIZAR EL CONVENIO, ESTIPULANDO LOS TÉRMINOS CONCERNIENTES AL ACUERDO AL QUE LLEGARON LAS PARTES.

DIAGRAMACIÓN

OFICIALÍA CALIFICADORA		
PERSONA FÍSICA	OFICIAL CALIFICADOR	AUXILIAR JURÍDICO
1 Acude a la oficialía calificadora a solicitar la intervención del oficial calificador para solucionar un conflicto, manifestando el suceso o problema que tiene.	2 Recibe a la persona física o moral en las oficinas que ocupa la oficialía calificadora y escucha con atención el problema que ésta tiene, así como el convenio que quieren celebrar y los orienta sobre dicha situación para que los comparecientes opten por la decisión que más convenga a sus intereses.	3 Referente al caso planteado y a las manifestaciones hechas por los comparecientes procederá a realizar el convenio, estipulando los términos concernientes al acuerdo al que llegaron las partes.

FORMATO

EN LA VILLA DE SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --:-- HORAS DEL DÍA -- DE ------ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE Y DA FE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 132, 133, 134 y 135 DEL APARTADO DEL OFICIAL CALIFICADOR DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO., Y EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ---------- DECLARA ----------

QUE EN FECHA Y HORA INDICADA COMPARECEN ANTE ESTA OFICINA DE MANERA VOLUNTARIA QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL ----------, RELIGIÓN ----------, OCUPACIÒN ----------,** Y COMPARECE TAMBIÉN QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJERON LLAMARSE **C. ----------, CON DOMICILIO CONOCIDO EN ----------, JIQUIPILCO, MÉXICO; CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR----------, EDAD -- AÑOS, ESTADO CIVIL ----------, RELIGIÓN ----------, DE OCUPACIÓN ----------.** COMPARECIENTES QUE MANIFESTARON QUE EL MOTIVO DE SU COMPARECENCÍA ANTE ESTAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL ES PARA SOLICITAR QUE SE LEVANTE UN ACTA DE MUTUO RESPETO ENTRE LOS YA MENCIONADOS Y PLENAMENTE IDENTIFICADOS EN LA PRESENTE ACTA, POR LO QUE SE PROCEDE Y ACUERDA A LEVANTAR A SOLICITUD DE LOS INTERVINIENTES LA PRESENTE ACTA DE MUTUO RESPETO----------

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD Y ADVERTIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES LOS COMPARECIENTES **C. ---------- Y C. ----------** MANIFIESTAN EL DÍA DE HOY TUVIERON UN ENFRENTAMIENTO FISICO Y VERBAL, SIENDO ESA LA RAZÓN POR LA QUE ACUDIMOS ANTE ESTA AUTORIDAD A LEVANTAR ESTA ACTA DE MUTUO RESPETO, A TRAVÉS DE LA CUAL SOLICITAMOS QUE LOS HECHOS SUCEDIDOS NO SE VUELVAN A REPETIR, SIENDO TODO LO QUE SE DESEA MANIFIESTAR.----------

POR LO QUE SE PROCEDE A RECABAR LA DECLARACIÓN DE LOS CIUDADANOS DE NOMBRE **C. ---------- Y C. ----------** QUIENES DIJERON QUE ESTAN ARREPENTIDOS POR LAS CONDUCTAS OBSERVADAS, EN TAL VIRTUD EN ESTE ACTO SE OFRECEN UNA DISCULPA Y SE COMPROMETEN A QUE ESOS HECHOS NO SE VUELVAN A REPETIR Y SE OBLIGAN TAMBIÉN A RESPETAR A LA CASA, SUS BIENES Y A TODA SU FAMILIA.

ACUERDA

I. EN ATENCIÓN A TODO LO MANIFESTADO POR LOS COMPARECIENTES EL CIUDADANO OFICIAL CALIFICADOR **LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ**, DE JIQUIPILCO, MÉXICO; ACUERDA AMONESTAR PÚBLICAMENTE A LOS **C. ---------- Y C. ----------** PARA QUE SE ABSTENGAN DE OBSERVAR CONDUCTAS QUE AGREDAN LA INTEGRIDAD FISICA, PSICOLOGICA Y MORAL DE AMBOS, HACIÉNDOLES SABER QUE LA LEY CASTIGA SEVERAMENTE A LOS REINCIDENTES,

LO ANTERIOR SIEMPRE BUSCANDO QUE REINE LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE JIQUIPILCO, MÉXICO.

II. LOS **C.** ---------- **Y C.** ---------- LLEGAN A UN ACUERDO EN EL CUAL SE VAN A RESPETAR Y SE COMPROMETEN A NO INVADIR SUS ESPACIOS, SU PERSONA, SU CASA Y SU FAMILIA.

III. SE LES HACE SABER A LAS PARTES LA EXISTENCIA DE LA PRESENTE ACTA DE MUTUO RESPETO Y SE LES EXHORTA SE ABSTENGAN DE CAUSARSE MOLESTIAS DE FORMA MUTUA, EN SU PERSONA, SUS BIENES, Y EN SU FAMILIA.

IV. PERCÍBASELES UNA COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO ACTA A QUIENES LO SOLICITEN.

COMPARECIENTES

_____ _____

C. ---------- **C.** ----------

OFICIAL CALIFICADOR

_____

LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ

ACTAS INFORMATIVAS

NO.	SUJETO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	SE APERSONA EN EL ESPACIO QUE OCUPA LA OFICIALÍA CALIFICADORA A SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DEL OFICIAL CALIFICADOR PARA MANIFESTAR LOS HECHOS REFERENTES AL PROBLEMA O CONFLICTO QUE TENGA.
2	OFICIAL CALIFICADOR	RECIBE Y ATIENDE AL CIUDADANO QUE DE MANERA VOLUNTARIA SE APERSONA EN ESTE ESPACIO PARA MANIFESTAR LOS HECHOS RELATIVOS AL PROBLEMA QUE TIENE Y SI ES DE SU COMPETENCIA LO TURNA CON SU AUXILIAR.
3	AUXILIAR JURÍDICO	ESCUCHA LAS MANIFESTACIONES HECHAS POR EL COMPARECIENTE Y LAS ASIENTA EN EL ACTA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PROBLEMA.

DIAGRAMACIÓN

OFICIALÍA CALIFICADORA			
PERSONA FÍSICA	OFICIAL CALIFICADOR	AUXILIAR JURÍDICO	CAJAS
1 Se apersona en el espacio que ocupa la oficialía calificadora a solicitar la intervención del oficial calificador para manifestar los hechos referentes al problema o conflicto que tenga.	2 Recibe y atiende al ciudadano que de manera voluntaria se apersona en este espacio para manifestar los hechos relativos al problema que tiene y si es de su competencia lo turna con su auxiliar.	3 Escucha las manifestaciones hechas por el compareciente y las asienta en el acta correspondiente de acuerdo con el problema.	4 El acta que se realiza de las manifestaciones hechas por el o los comparecientes tiene un costo equivalente a $102 .00 (ciento dos pesos 00/100 MXN) mismos que mediante un recibo expedido por la oficialía calificadora el compareciente realizará el pago en caja.

FORMATO

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA.
EXPEDIENTE: 2019
ACTA: OFC/ /2019.
ACTA INFORMATIVA.

EN LA VILLA DE SAN JUAN JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS --:-- HORAS DEL DÍA ------- DE ------ DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL SUSCRITO OFICIAL CALIFICADOR, LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ, QUIEN ACTÚA LEGALMENTE, DA FE Y FIRMA AL CALCE, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 132, 133,134 Y 135 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, Y EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 150 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.----------
----------H
A C E C O N S T A R. ----------

QUE EN FECHA Y HORA INDICADA COMPARECE ANTE ESTA OFICINA DE MANERA VOLUNTARIA, QUIEN EN SU ESTADO NORMAL DIJO LLAMARSE, **C. ----------, CON DOMICILIO EN ----------, JIQUIPILCO, MEXICO, DE --- AÑOS DE EDAD, DE OCUPACIÓN ---------, CON INSTRUCCIÓN ESCOLAR ----------, DE RELIGIÓN ----------, ESTADO CIVIL ----------;** QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL DE ELECTOR; MISMA DE LA QUE DEJA COPIA PARA SU CONSTANCIA LEGAL Y QUIEN EN SU ESTADO NORMAL REFIERE QUE EL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA ANTE ESTAS OFICINAS DE REPRESENTACION SOCIAL ES PARA SOLICITAR QUE SE LEVANTE UN ACTA INFORMATIVA----------
----------BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y ADVERTIDA DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, LA COMPARECIENTE **C.----------** MANIFIESTA QUE EL DIA DE HOY IBA CIRCULANDO POR LA CALLE CALZADA DEL CHORRITO, Y COMO A LAS 16:40 ME PERCATE DE LA PRESENCIA DE UNA PIPA DE GAS CON RAZON SOCIAL PADILLA, CON NUMERO DE PLACAS KZ04309, MISMA QUE ERA TRIPULADA POR EL C. ---------- Y DOS JOVENES MÀS, UNO DE ELLOS DE NOMBRE ----------, QUIENES ME ALCANZARON Y ME DIJERON UNOS PIROPOS, COMO "A DONDE VAS PRECIOSA, YO TE LLEVO, ESTAS HERMOSA, YO TE ACOMPAÑO A DONDE QUIERAS", LA FUERON ACOMPAÑANDO MIENTRAS ELLA CAMINADA ALREDEDOR DE 20 METROS, POR LO CUAL ELLA SE INCOMODO Y UNA VEZ QUE IBA CAMINANDO ELLA LE LLAMO A LA PATRULLA 025 Y UNA VEZ QUE EL ELEMENTO DE LA POLICIA DIMAS AGUILAR VICTORIA A BORDO DE LA PATRULLA 025, QUIENES UNA VEZ QUE OBTUVIERON LA INFORMACION QUE ELLA LES DIO, SE DIERON A LA TAREA DE BUSCAR Y LOCALIZAR A LA PIPA DE GAS PADILLA, MISMA QUE LOCALIZARON CALLE JUAREZ POR LA MAYAGUEL Y QUE LA DETUVIERON, Y ASEGURARON A DOS PERSONAS QUE RESPONDEN A LOS NOMBRES DE ABEL GABRIEL DIONICIO Y EDUARDO JACINTO BECERRIL, A QUIENES REMITIERON AL PALACIO MUNICIPAL, PERO QUE AHORA QUE ELLA COMPARECE ANTE ESTA AUTORIDAD MANIFIESTA QUE NO PASO ABSOLUTAMENTE NADA, LO UNICO QUE PASO ES QUE ELLA SE ENOJO Y SE OFUSCO, PERO QUE ELLA NO QUIERE ABSOLUTAMENTE NADA Y QUE POR ESO Y POR LO SUCESIDO UNICAMENTE LEVANTA LA PRESENTE ACTA INFORMATIVA, SIENDO TODO LO QUE DESEA MANIFESTAR POR SER LA VERDAD DE LOS HECHOS.----------
----------CONSTE----------

COMPARECIENTE

OFICIAL CALIFICADOR

LIC. ARMANDO ROMERO GONZÁLEZ

DEFINICIONES

ACTA: es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

ACTAS INFORMATIVAS: documento escrito en el que se plasma algún acto o hecho.

ANTECEDENTE: la circunstancia en que alguien ha sido condenado o perseguido penalmente con anterioridad**.**

AUXILIAR: persona que brinda asistencia o algún tipo de ayuda administrativa dentro de las funciones que se desempeñan en la Oficialía Calificadora.

CIUDADANO: es toda persona considerada como miembro activo de un Estado y es titular de derechos civiles y políticos sometido a sus leyes.

CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones. También se entiende por convenio, todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Seguimos Cumpliendo 2019 - 2021
"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

FALTAS ADMINISTRATIVAS: Son todas aquellas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, pero que se consideran infracciones y que moralmente no son correctos, además de que se encuentran reguladas en el Bando Municipal vigente del Municipio de Jiquipilco.

HECHO DE TRANSITO: Es el suceso imprevisto y ajeno al factor humano que altera la marcha normal o prevista del desplazamiento en la vialidad, donde se causan daños a una persona o cosa, de manera repentina ocasionada por un agente externo involuntario.

OFICIAL CALIFICADOR: Funcionario del H. Ayuntamiento encargado de determinar la gravedad de las faltas que cometen los ciudadanos en perjuicio de la población o de una persona en particular, cuando un ciudadano es detenido por elementos de seguridad ciudadana se le presenta ante el oficial y éste califica la falta por el cual es remitida la persona y en los casos de que la infracción sea del fuero común, tiene la obligación de turnarlo al ministerio público.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INCIDENTES

OBJETIVO

Solucionar los incidentes que surjan en la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.

H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO
JIQUIPILCO
Seguimos Cumpliendo 2019 - 2021
"2019 Año del Centenario Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera y la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

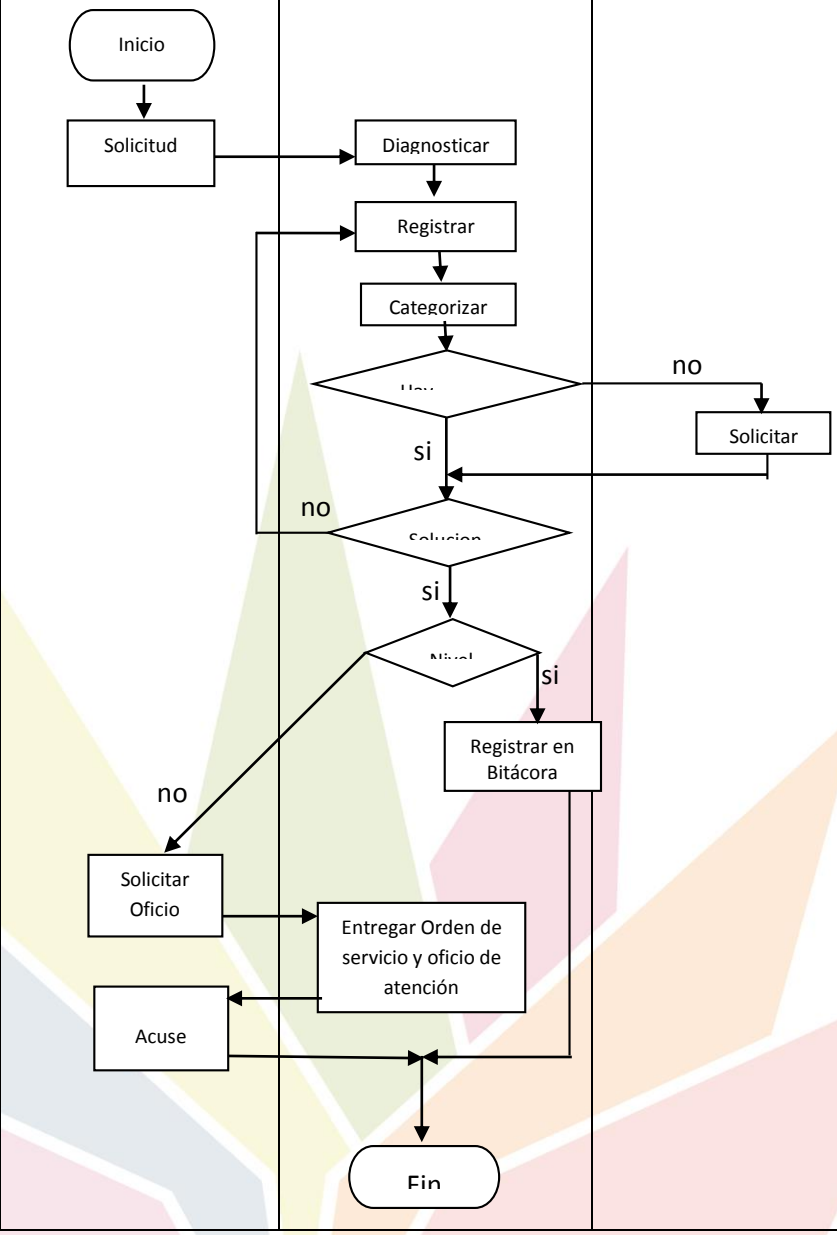
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Petición/solicitud del ser servicio
2	Personal de la coordinación de TI´s	Diagnosticar el incidente
3	Personal de la coordinación de TI´s	Registrar el incidente
4	Personal de la coordinación de TI´s	Categorizar el incidente (menores y mayores [nivel 2])
5	Personal de la coordinación de TI´s	Si es un incidente bajo (incidentes menores, nivel 1) Atender incidente Registrar en bitácora si se solucionó el incidente Dar por finalizado el proceso
6	Personal de la coordinación de TI´s	Si es un incidente mayor Pedir Solicitud por escrito Atender el incidente Si se solucionó, entregar orden de servicio y oficio de atención Finalizar el proceso
7	Personal de la coordinación de TI´s	Si no se resolvió re categorizar el incidente o categorizarlo como problema

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Gestión de incidentes

PERSONA FISICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Personal de la administración	Coordinación de TI's	Adquisiciones



MEDICIÓN

$$\%inicentes\ solicionados = \frac{Incidentes\ solucionados}{total\ de\ incidentes} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO

Realizar el soporte, servicio técnico, valoración, a la institución educativa.

ALCANCE

La infraestructura de TI's de la institución educativa

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud dirigida a la presidenta municipal con copia a la coordinación de tecnologías de Información

RESULTADOS

Orden de servicio y oficio de atención, en caso de que aplique memoria técnica

POLÍTICAS

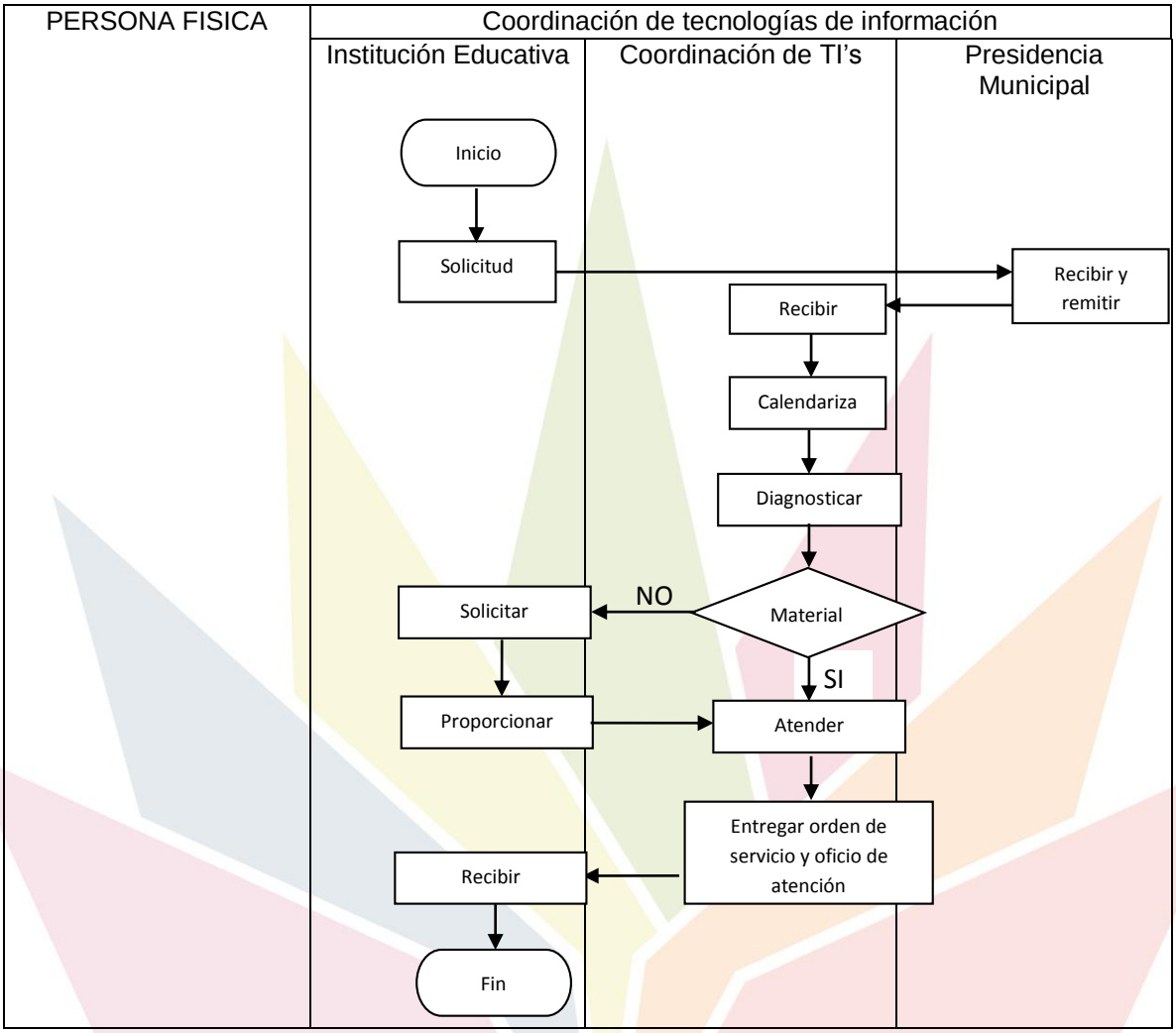
- ✓ Únicamente se dará servicio en días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud debe ser entregada por escrito en presidencia municipal, con copia a la coordinación de TI's
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ La calendarización para atender la solicitud debe ser de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la coordinación para asignar el personal necesario.
- ✓ En caso de que se necesite material o equipos deberán ser proporcionados por la institución educativa.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Institución educativa	Solicitud de apoyo, especificando el motivo
2	Presidenta Municipal	Delegar el apoyo a la coordinación de TI's
3	Coordinador de TI's	Recibir y calendarizar
4	Institución educativa	Si no hay material proporcionarlo
5	Coordinación de TI's	Atender
6	Coordinación de TI´s	Generar orden de servicio y oficio de atención
7	Institución educativa	Recibir oficio

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS



MEDICIÓN

$$\%\ SolucitudesAtendidas = \frac{SolictudesAtedidas}{No\ de\ solicitudesRecibidas} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Proporcionar información objetiva con respecto a cuestionamientos respecto a equipos y materiales que surjan en la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que realice la petición de valoración técnica.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una valoración que permita un mejor conocimiento de las necesidades del equipo o material requerido.

POLÍTICAS

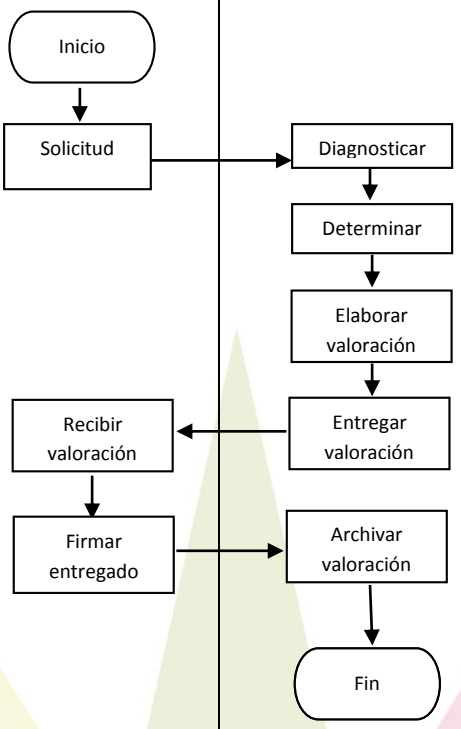
- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud de valoraciones puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ La entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Las valoraciones se atienden de acuerdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Petición/solicitud de valoración de equipo
2	Personal de la coordinación de TI´s	Diagnosticar el equipo
3	Personal de la coordinación de TI´s	Determinar los requerimientos necesarios
4	Personal de la coordinación de TI´s	Elaboración de la valoración técnica correspondiente
5	Personal de la coordinación de TI´s	Entrega de la valoración técnica
6	Personal de la administración pública municipal.	Recepción de valoración técnica firmando de recibido
7	Personal de la coordinación de TI´s	Archivar valoración técnica

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Valoración técnica

PERSONA FISICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Personal de la administración	Coordinación de TI's	
			

MEDICIÓN

$$\%\, ValorecionesEmitidas = \frac{ValoracionesEmitidas}{No\ de\ ValoracionesSolicitadas} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL NIVEL DE SERVICIO

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la mejora en el servicio de TI proporcionados al H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

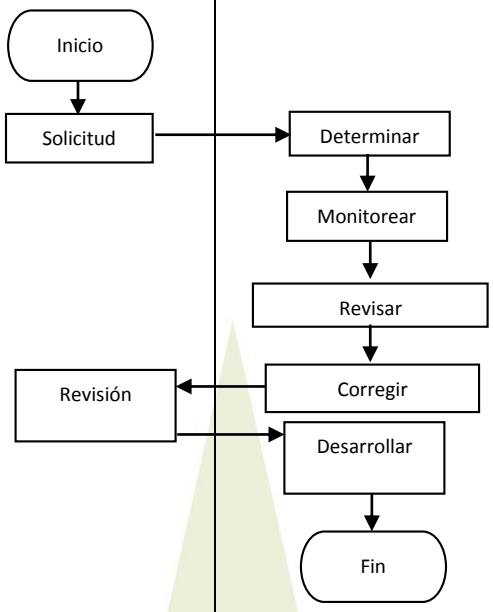
- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Determinar, documentar y acordar los requerimientos para el nuevo servicio
2	Personal de la coordinación de TI´s	Monitorear el desempeño del servicios frente a los acuerdo del nivel de servicio y producir reportes del servicio
3	Personal de la coordinación de TI´s	Revisar y corregir los acuerdos de nivel de servicio, el alcance y los contratos de soporte
4	Personal de la coordinación de TI´s	Conducir revisiones del servicio e instigara mejoras dentro de un plan general de mejora del servicio.
5	Personal de la administración pública municipal.	Gestión de aprovisionamiento, proveedores
6	Personal de la coordinación de TI´s	Conducir revisiones del servicio e instigara mejoras dentro de un plan general de mejora del servicio.
7	Personal de la coordinación de TI´s	Desarrollar contactos y revisiones

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL NIVEL DE SERVICIO

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Personal de la administración	Coordinación de TI's	
			

MEDICIÓN

$$\%disponibilidad = \frac{tiempo\ disponible}{total\ de\ tiempo} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CATÁLOGO DE SERVICIO

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan gestionar el catálogo de servicios de TI existente en el H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

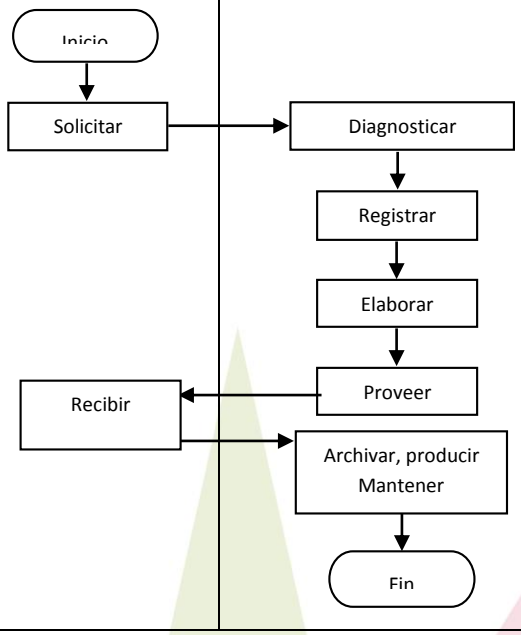
- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Petición/solicitud de catálogo de servicios
2	Personal de la coordinación de TI´s	Diagnosticar catalogo
3	Personal de la coordinación de TI´s	Registrar catalogo
4	Personal de la coordinación de TI´s	Elaboración de catálogo de servicios
5	Personal de la coordinación de TI´s	Proveer catalogo
6	Personal de la administración pública municipal.	Recepción de catálogo de servicios técnica firmando de recibido
7	Personal de la coordinación de TI´s	Archivar producir y mantener catálogo de servicios

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Gestión de catálogo de servicios

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Presidencia Municipal	Coordinación de TI's	
			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la seguridad de información en la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.

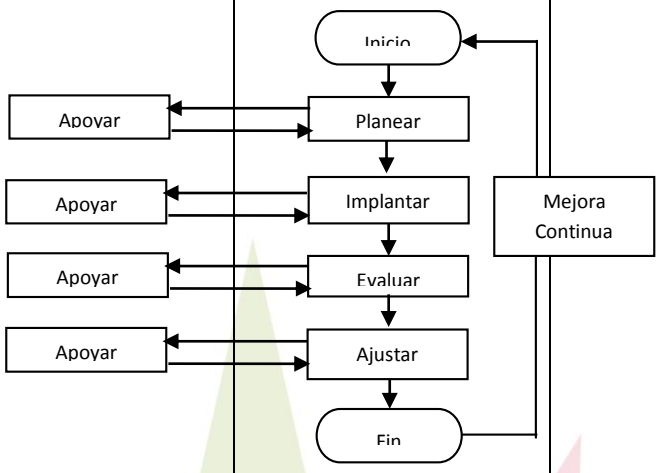
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Planear gestión de la seguridad de la información
2	Personal de la coordinación de TI´s	Implantar gestión de la seguridad de la información
3	Personal de la coordinación de TI´s	Evaluar gestión de la seguridad de la información
6	Personal de la administración pública municipal.	Recepción gestión de la seguridad de la información firmando de recibido
7	Personal de la coordinación de TI´s	Mantener gestión de la seguridad de la información

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Gestión de la seguridad de la información

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Comité de seguridad de información	Coordinación de TI's	
			

MEDICIÓN

$$\%seguridad\ de\ informacion = \frac{registro\ de\ informaciòn}{total\ de\ informaciòn} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CAPACIDAD

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la mejora en el desempeño actual en la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

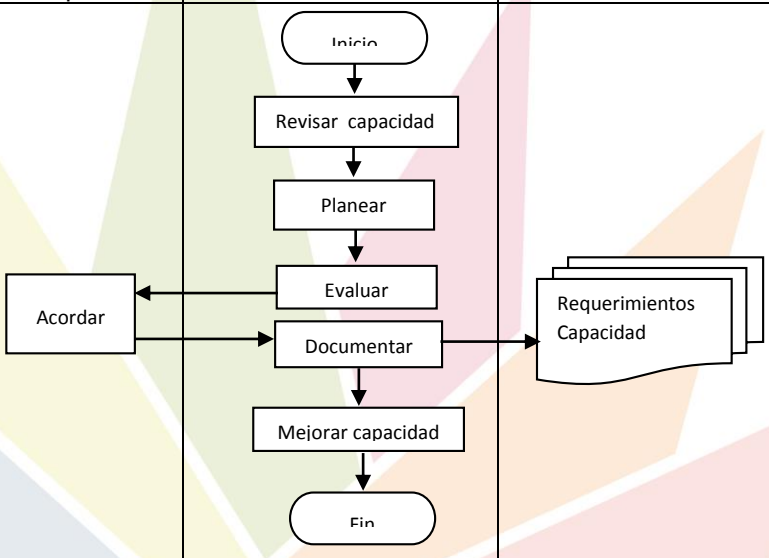
DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Revisar la capacidad y desempeño actual
2	Personal de la coordinación de TI´s	Planear la nueva capacidad
3	Personal de la coordinación de TI´s	Evaluar, acordar y documentar nuevos requerimientos y capacidad
7	Personal de la coordinación de TI´s	Mejora los servicios y componentes de capacidad actuales

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Gestión de la capacidad

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Presidencia Municipal	Coordinación de TI's	Catálogo de servicios



MEDICIÓN

$$\%capacidad = \frac{desempeño}{capacidades\ actuales} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIOS DE SERVICIO

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la suma de nuevos servicios en la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.

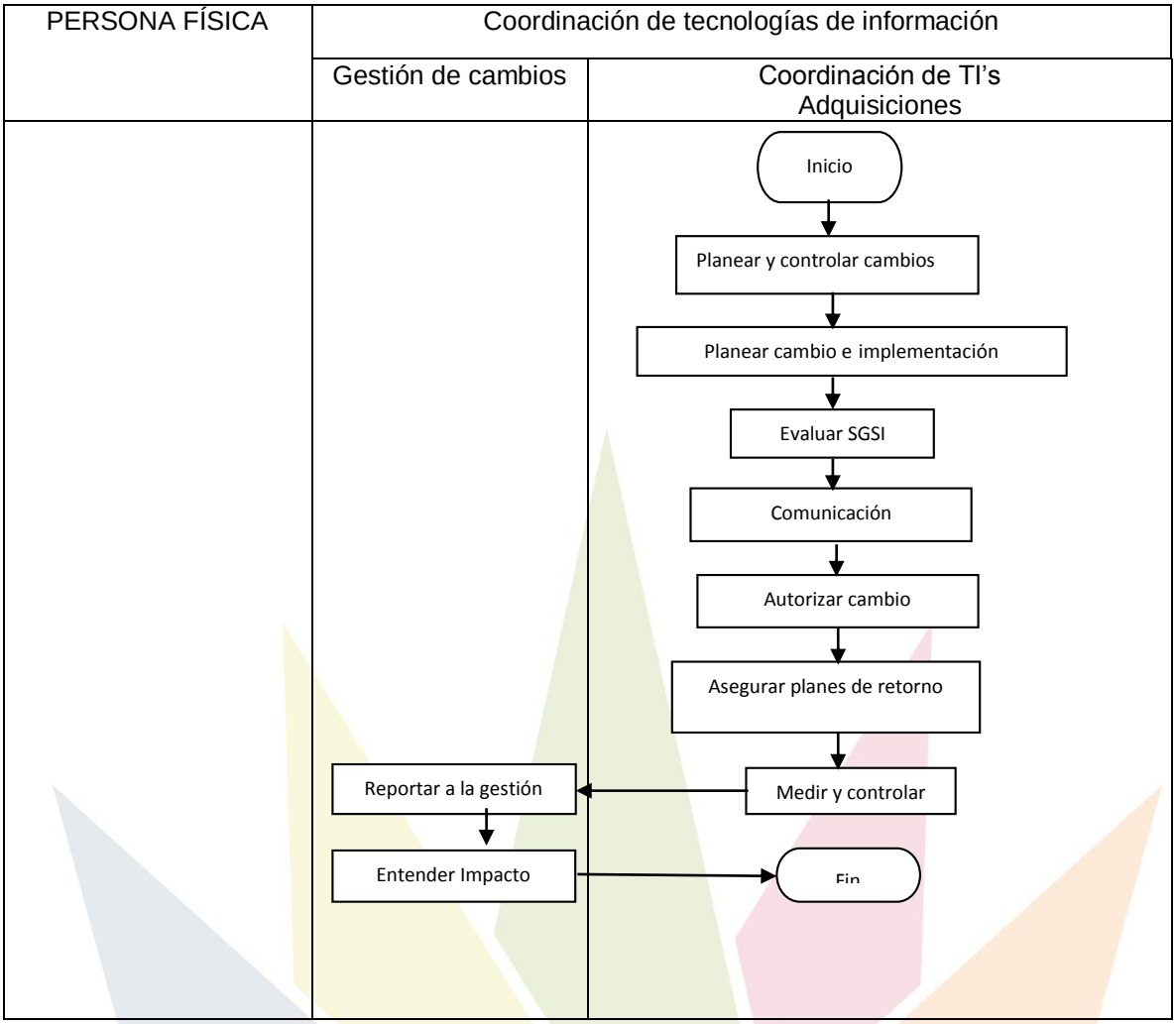
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Planear y controlar los cambios
2	Personal de la coordinación de TI´s	Planificar el cambio y la implementación
3	Personal de la coordinación de TI´s	Evaluar gestión de la seguridad de la información
4	Personal de la coordinación de TI´s	Comunicación
5	Personal de la coordinación de TI´s	Toma de decisiones y dar la autorización del cambio
6	Personal de la coordinación de TI´s	Asegurar que haya planes de retorno
7	Personal de la coordinación de TI´s	Medir y controlar
8	Personal de la coordinación de TI´s	Reportar a la gestión
9	Personal de la administración pública municipal.	Entender el impacto del cambio
10	Personal de la coordinación de TI´s	La mejora continúa

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: cambios de servicio



MEDICIÓN

$$\%cambio\ de\ servicio = \frac{servicios\ actuales}{desempeño\ de\ servicio} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CAMBIOS INDIVIDUALES

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la mejora en el servicio de la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

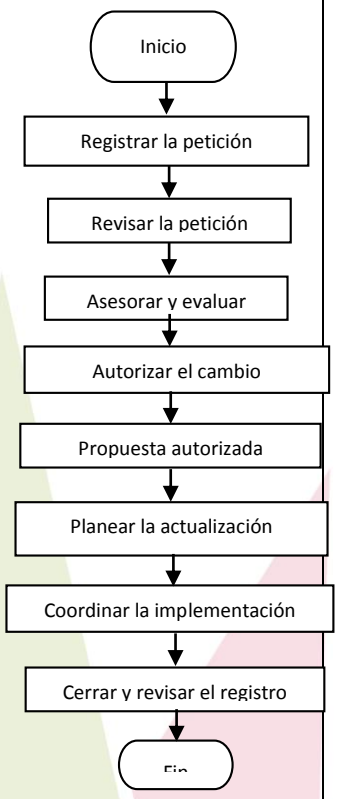
- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Registrar la petición de cambio
2	Personal de la coordinación de TI´s	Revisar la petición de cambio
3	Asesorar y evaluar el cambio	Asesorar y evaluar el cambio
4	Personal de la coordinación de TI´s	Autorizar el cambio
5	Personal de la coordinación de TI´s	Propuesta autorizada de cambio
6	Personal de la coordinación de TI´s	Planear la actualización
7	Personal de la coordinación de TI´s	Coordinar la implementación del cambio
8	Personal de la coordinación de TI´s	Cerrar y revisar el registro de cambio

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Gestión de Cambios Individuales

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Gestión de cambios	Coordinación de TI's	Mejora Continua
			

MEDICIÓN

$$\%gestion\ de\ cambio\ individual\ = \frac{solicitudes\ de\ cambio}{desempeño\ de\ cambio} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CAMBIO ESTÁNDAR

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la mejora en cambios estándar de servicio de la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

DEFINICIONES

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

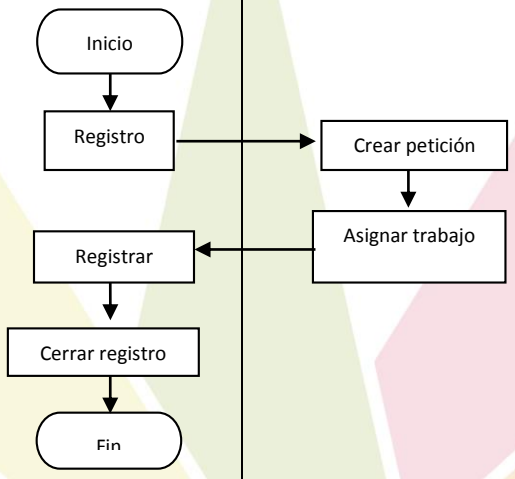
- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	1. Crear la petición de cambio
2	Personal de la coordinación de TI´s	2. Asignar el trabajo para el cambio
3	Personal de la coordinación de TI´s	3. Registrar y cerrar el registro de cambio

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Proceso de cambio estándar

PERSONA FÍSICA	Coordinación de tecnologías de información		
	Gestor de Cambios	Coordinación de TI's	
			

$$\%proceso\ de\ cambio = \frac{peticiones\ \ de\ cambio}{desempeño\ de\ cambio} X100$$

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proporcionar herramientas esenciales que permitan la mejora continua a nivel de servicios de la infraestructura de TI del H. Ayuntamiento de Jiquipilco.

ALCANCE

El área o áreas que se vean afectadas por el incidente

REFERENCIAS

El bando Municipal de Jiquipilco en su Artículo 69 Ter

RESPONSABILIDADES

El Coordinador de tecnologías de Información deberá asignar al personal necesario para resolver el incidente.

La personal de la Administración pública Municipal que tenga relación con el incidente, como puede ser el personal al que se asigne la infraestructura de TI, deberá de indicar cuál es la falla que percibe.

TI's: tecnologías de la información

Infraestructura de TI: Equipos, Aplicaciones, Datos e información.

INSUMOS

Solicitud informando el motivo del incidente.

RESULTADOS

Dependiendo de incidente, se genera una entrada en la bitácora de mantenimiento, o una orden de servicio.

POLÍTICAS

- ✓ Únicamente se dará servicio días y horas hábiles.
- ✓ La solicitud puede ser, vía telefónica, por email, mesa de servicio, o mediante solicitud escrita.
- ✓ la entrega del documento será en las oficinas de la coordinación, por lo que el solicitante deberá acudir en horario de oficina.

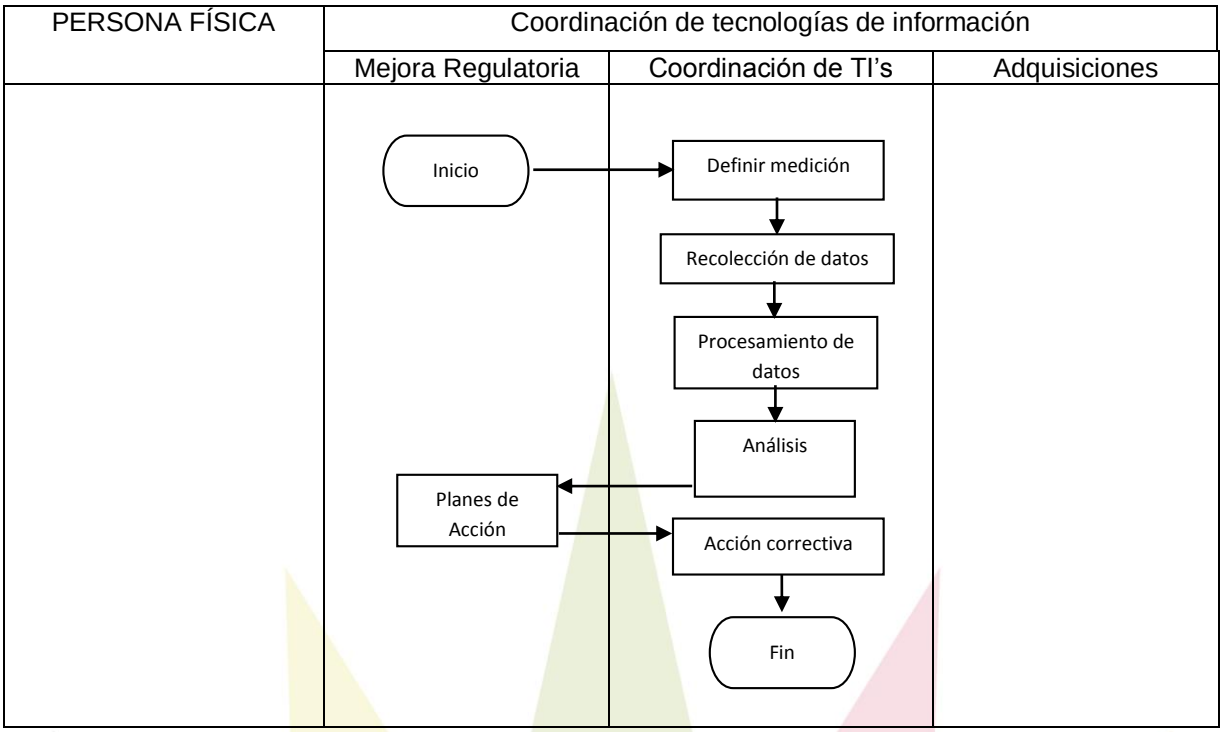
- ✓ Los incidentes se atienden de acurdo a una cola de espera de acuerdo a la disponibilidad de tiempo por parte del personal de la coordinación.

DESARROLLO

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal de la administración pública municipal.	Definir lo que se quiere medir
2	Personal de la coordinación de TI´s	Definir lo que se pude medir
3	Asesorar y evaluar el cambio	Reunir los datos
4	Personal de la coordinación de TI´s	Procesar los datos
5	Personal de la coordinación de TI´s	Análisis de datos
6	Personal de la coordinación de TI´s	Acción correctiva
7	Personal de la coordinación de TI´s	Presentar y utilizar los planes de acción
8	Personal de la coordinación de TI´s	Implementar la acción correctiva

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Proceso de mejora continua



$$\%mejora\ continua\ = \frac{planes\ de\ accion}{procesos\ actuales\ de\ accion} X100$$

ANEXOS

ORDEN DE SERVICIO

Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

TI'S

FECHA	DD:	MM	AA:2019

DATOS GENERALES	DATOS DE ÁREA

DESCRIPCION DE REPARACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILC0 2019-2021
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI'S)

RESPÓNSABLE DE TRABAJO	**TI'S**	**NOMBRE AREA**	
		DIRECCIÓN	
AREA DE TRABAJO	**TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN**	TELEFONO	
DIRECCION	Centro administrativo	E-MAIL	
TELEFONO	Cel. 7121132107 , 7121681852,7121184366		
E-MAIL	Jiquipilco.tec.info@gmail.com	**FOLIO:**	

OBSERVACIONES:

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI'S)	AREA SOLICITANTE:
LIC. ALFREDO MARTÍNEZ MANCILLA	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

VALORACIÓN TÉCNICA

FECHA
ASUNTO: VALORACIÓN
FOLIO

NOMBRE DEL TITULAR
ÁREA
P R E S E N T E:

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, a su vez me permito hacer de su conocimiento que la coordinación de Tecnologías de Información ha brindado el servicio de

valoración técnica atendiendo al oficio con fecha _____, realizando el diagnostico a los equipos de cómputo en la lista que a continuación se muestra.

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	DIAGNOSTICO	SOLUCIÓN
	Marca: Serie.		
	Marca: Serie:		
	Marca: Serie:		

.

Sin más por el momento agradezco su atención prestada, quedando a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

_____

LIC. ALFREDO MARTÍNEZ MANCILLA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

C.C.P.Archivo.

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

TI'S

NP	FECHA REALIZADA	ÁREA	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	REALIZO	FIRMA DEL RESPONSABLE CON SELLO DE ÁREA
1						
2						
3						
4						
5						

LIC. ALFREDO MARTÍNEZ MANCILLA

_____

COORDINADOR DE LATECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

INSTITUO MUNICIPAL DE LA MUJER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORÍAS EN MATERIA JURÍDICA, PSICOLÓGICA Y ASISTENCIA SOCIAL A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y PROMOVER LA EQUIDAD DE GENERO

OBJETIVO

Proporcionar a las mujeres en situación de violencia asesorías, jurídicas, psicológica y social

ALCANCE

Dirigida a mujeres en situación de violencia que requiera asesoría y que es de bajos recursos económicos

Referencias

BANDO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO 2019 XXIX, Artículo 137 párrafo XIII

Promover en el municipio y la sociedad acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres en los ámbitos de la vida social económica política y cultural.

RESPONSABILIDADES

La trabajadora social deberá hacer la entrevista social y referir a la área correspondiente; dar seguimiento a la usuaria y/o agentar cita para continuar el proceso si es necesario.

El psicólogo (a), abogado (a) proporcionar la asesoría pertinente.

El psicólogo (a), abogado (a) y (o) trabajo social canalizar según la situación lo amerite

DEFINICIONES

Organización de las naciones unidas definen la “violencia contra la mujer” como todo acto de violencia de genero que resulte o pueda tener como resultado físico, sexual, psicológico o económico para las mujeres, inclusive las amenazas de tales actos coacción o la privación arbitraria de la libertad tanto si se producen en la vida pública como en la privada, reconociéndolo como una pandemia que afecta al 55% de la población mundial, habiendo sido hasta un 70% de las mujeres víctimas de esa violencia en algún momento de su vida. la violencia contra las mujeres afecta a familias y comunidades de todas las generaciones y refuerza otros tipos de violencia prevalecientes en la sociedad.

INSUMOS

Libro de registro diario

RESULTADOS

Contribuir en la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y así reducir el índice de violencia en el municipio de Jiquipilco.

POLÍTICAS

- Únicamente se dará el servicio en horas y días hábiles (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas)
- El trámite de solicitud deberá llevarse a cabo en las oficinas del instituto municipal de la mujer
- El libro de registro será llenado en el momento de la plática.

DESARROLLO

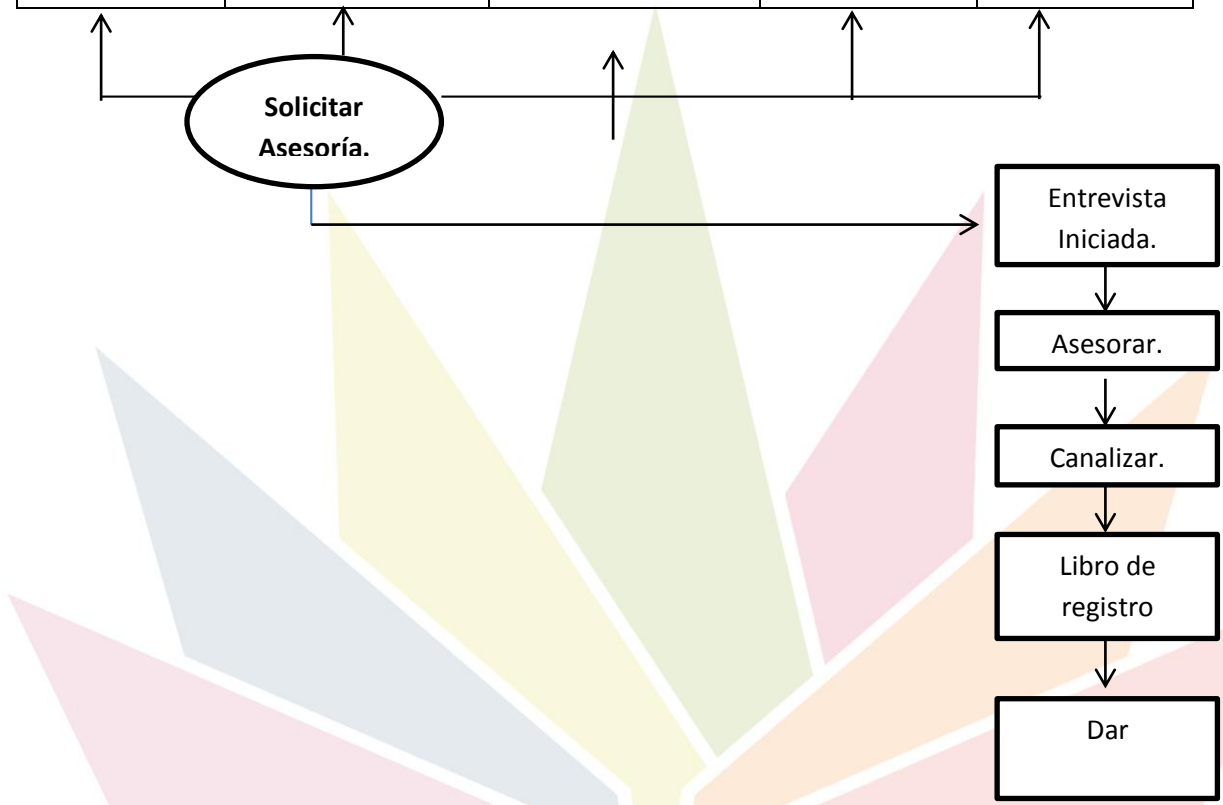
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento así como las unidades administrativas que intervienen y se dividen en tres columnas.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.-	Usuaria	Solicitar asesoría de manera personal y presencial
2.-	Trabajo Social	Realizar entrevista inicial
3.-	Psicología y/ o Jurídico	Dar asesoría
4.-	Psicología, Jurídico y / o Trabajo social	Canalizar
5.-	Trabajo Social	Dar seguimiento

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: Asesoría en materia jurídica, psicológica y asistencia social en situación de violencia.

PERSONA FISICA	INSTITUTO DE LA MUJER			
	ÁREA/PERSONA	**ÁREA/PERSONA**	**ÁREA/PERSONA**	**ÁREA/PERSONA**
Usuario (a)	**COORDINACION:** LIC. PSI HELEN BERNAL VENTURA. C. MAGALY MARTINEZ MORENO.	**PSICOLOGIA:** LIC. PSI REVECA SANTIAGO MEJIA.	**JURIDICO:** PASANTE ESTEFANIA GONZALEZ MONTES DE OCA.	**AUXILIAR:** C.GUDULIA ROBLEDO VILCHIS.



DEFENSORÍA MUNCIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÌA Y ORIENTACIÒN JURÌDICA

OBJETIVO

Orientar y asesorar a la población de Jiquipilco que asiste a esta Defensoría respecto a asuntos jurídicos y canalizarlos al área o dependencia correspondiente

ALCANCE

Está involucrada la Defensoría Municipal de Derechos Humanos por ser quien brinde el servicio, así como las personas que soliciten las asesorías.

REFERENCIA

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Articulo 13 VII de las atribuciones de la Comisión.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 147-K fracción XII de las atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDADES

- El Defensor Municipal deberá brindar la asesoría u orientación jurídica en cualquier materia del Derecho, garantizado y procurando el respeto a los derechos humanos de las personas.

- El auxiliar deberá realizar el registro de los datos de la persona que asistió por la asesoría u orientación jurídica a esta Defensoría de habitantes en el Libro de registros.

- Las personas que soliciten la asesoría u orientación jurídica deberán proporcionar sus datos completos y reales a fin de tener una un antecedente en esta Defensoría de Habitantes.

- Recibir las quejas que en su caso, interpongan los habitantes del municipio de Jiquipilco; y remitirlas a la Visitadurìa de la CDHEM, con sede en Atlacomulco, Estado de México.

DEFINICIONES

ASESORIA JURIDICA: Ofrecer la información a quien lo solicite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Derechos Humanos: Los Derechos humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana cuya realización efectiva resulta indispensables para el desarrollo integral de las personas. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra constitución política, tratados internacionales y las leyes.

RESULTADOS

Se resuelve las dudas a las personas dándoles una posible solución sobre sus asuntos jurídicos y en su caso se canaliza al área o dependencia correspondiente, para que sean atendidos y les den pronta solución a su asunto.

POLÌTICAS

Los servicios que esta Defensoría de habitantes se realizaran conforme a los siguientes lineamientos

1. Se dará servicio en horas y días hábiles e inhábiles.

2. El servicio será en las oficinas que ocupa la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

3. Las asesorías u orientación jurídicas serán en cualquier horario que así se requiera.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA

No.	Sujeto/Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Persona Física	Acude a la defensoría de habitantes o a la Visitadurìa General, solicita la conciliación o mediación de la controversia.
2	Defensor municipal de Derechos Humanos en conjunto con el Visitador General	Designan fecha y lugar en que se llevará la mediación o en su caso, elaboran la propuesta de conciliación, notificando a las partes interesadas.
3	La Persona Física	Debe asistir a la sesión de mediación o en su caso, aprobar la propuesta de conciliación.
4	Servidor Publico	Debe asistir a la sesión de mediación o en su caso, responder a la propuesta de conciliación en un término no mayor a diez días. Si es positiva se dará fin a la controversia y si es negativa, el Defensor Municipal de Derechos Humanos en conjunto con el Visitador General resolverá conforme a Derecho.
5	Defensor municipal de Derechos Humanos en conjunto con el Visitador General	Establecen el orden en que intervendrán los interesados.
6	Persona Física y Servidor Publico	Proponen soluciones en su caso, lleguen a un acuerdo.
7	Defensor municipal de Derechos Humanos en conjunto con el Visitador General	Escuchando a ambas partes, llegan a un acuerdo. Lo hará constar por escrito para su debida firma.

MEDICIÒN

Se realizan mediaciones y conciliaciones de acuerdo al número de asesorías brindadas por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El formato con el que se cuenta, está regulado y respaldado por el que emite la CODHEM. (ANEXO 1)

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO

- Generar las bases y procedimientos e incrementar la práctica del deporte y del desarrollo de la cultura física, convirtiendo a ambas en complementos indispensables de una educación integral y armónica para toda la población.
- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo una solicitud de espacio deportivo.
- Agilizar y delimitar responsabilidades del área que compone la organización.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones para brindar una atención de calidad y esmero suficientes.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los habitantes del municipio de Jiquipilco que requieran el uso de los espacios y áreas deportivas administradas y a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

REFERENCIAS

1.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de1917. Reformado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Diciembre de 2005.

2.- Ley General de Cultura Física y Deporte. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Febrero del 2003.

3.- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.**

RESPONSABILIDADES

El Director deberá poner en marcha el programa de fomento al deporte, a través de la creación centros o grupos de formación deportiva y desarrollo del deporte en las diferentes edades y géneros de la población municipal de Jiquipilco.

El Director del IMCUFIDEJ da a conocer a los Auxiliares programas deportivos, políticas de organización y funcionamiento de los grupos de iniciación deportiva de las diferentes disciplinas.

El área deberá crear los planes de deporte, calendarios reglamentos de competencia los procesos de seguimiento y evaluación de los grupos de iniciación.

El Auxiliar: Deberá encargarse de la creación, promoción de los grupos de iniciación y formación deportiva, así como los lugares donde se establecerán estos grupos de trabajo.

De las Responsabilidades:

El Director del IMCUFIDEJ, revisa y autoriza calendario de actividades, para que a su vez se rindan informes mensuales trimestrales de los avances logros y problemática de los grupos de iniciación deportiva.

Los Auxiliares a cargo de los centros o grupos de iniciación deportiva supervisan el desarrollo de las actividades y disciplinas puestas en marcha para evaluar la evolución y avance logrado, realizando estadísticas, organizando y convocando para involucrar y procurar el crecimiento de dichos centros.

DEFINICIONES

Director: Apoyar al Presidente Municipal en la planeación, desarrollo, organización y ejecución de las actividades alusivas al fomento deportivo y recreativo, así como en la administración de las instalaciones, verificando que el mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y creación de espacios públicos para la práctica del deporte.

Auxiliares: Apoyar al Director de Deportes con sus proyectos, de manera conjunta incrementar la población promoviendo la activación física en base a planes de trabajo, programas innovadores, torneos y ligas deportivas para todas las edades. Difundir información sobre los beneficios de la recreación y el deporte en la salud física y mental.

INSUMOS

Los documentos con los que gestionará el Instituto son la solicitud y requerimientos, para cualquier necesidad de material deportivo, para ligas, torneos, eventos deportivos, etc. Así como artículos de papelería, limpieza, que se utilizan en función diaria de las operaciones.

DEFINICION:

• **REQUERIMIENTO**: Documento en el que se establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo o actividad, de acuerdo a las expectativas de cada área o la magnitud del evento, debiéndose realizar su trámite con algunos días de anticipación.

RESULTADOS

- Material Deportivo

- Material para brigada de pinta de canchas
- Apoyo Económico
- Combustible para salidas a funciones o participación de selecciones.
- Transporte para traslado a deportistas

Beneficiarios: Deportistas y toda la población en general.

POLITICAS

Dar prioridad a las solicitudes que se reciben para el uso de los espacios deportivos como son:

a).- Gimnasio Municipal
b).- Anexo del Gimnasio
c).- Cancha de basquetbol
d).- Cancha de Frontón
e).- Cancha de Futbol

***Ejemplo*:**

- Las solicitudes se analizan y se da respuesta una vez analizada la bitácora de actividades

- El trámite deberá realizarse en las oficinas que ocupa el Gimnasio Municipal, de Lunes a Viernes en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

SOLICITUD DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Emite el oficio solicitando al Instituto el permiso para llevar a cabo algún evento deportivo utilizando las instalaciones
2	Auxiliar	Recibe el Oficio, revisa fechas y horarios y necesidades del interesado. Para Turnar al Director.
3	Auxiliar	Valora posibilidades de acuerdo a lo que se pretende realizar, y coteja fechas de realización.
4	Director	Emite respuesta de solicitud al interesado.
5	Director	**Si** es viable confirma y agenda en calendario la actividad con los requerimientos y las instalaciones que se usaran.
6	Director	**No** es viable se da aviso al interesado, con exposición de motivos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

SOLICITANTE	DIRECTOR	AUXILIAR
Emite Oficio de Solicitud de Instalaciones deportivas.		Recibe el oficio para checar detalles de fecha, horario, generales.
		Turna al Director
	Valora posibilidades de acuerdo a requerimientos y emite respuesta al interesado.	
Recibe Respuesta de Confirmación positiva	Si la respuesta es viable agenda y comunica al interesado.	Agenda en Actividades
	No es viable la solicitud ofrece exposición de motivos al interesado se emite nota negativa.	
	--Fin del Procedimiento--	

SOLICITUD DE MATERIAL PARA LOS DEPORTISTAS, LIGAS, INSTITUCIONES, ETC.

	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Emite el oficio solicitando al Instituto el material deportivo que requiere, así como la actividad o evento en la que se utilizará.
2	Auxiliar	Recibe el Oficio, revisa la cantidad de material requerido necesidades del interesado.
3	Auxiliar	Turna al director con un estimado del gasto en que se incurre.
4	Director	Revisa y analiza el estimado de gastos en que se incurrirá en la solicitud.
5	Director	**Si** es viable gestiona para saber en que porcentaje se cubrirá la solicitud, y enterar al interesado del alcance de la solicitud.
6	Director	**No** es viable se da aviso al interesado, con exposición de motivos, emitiendo nota de negación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

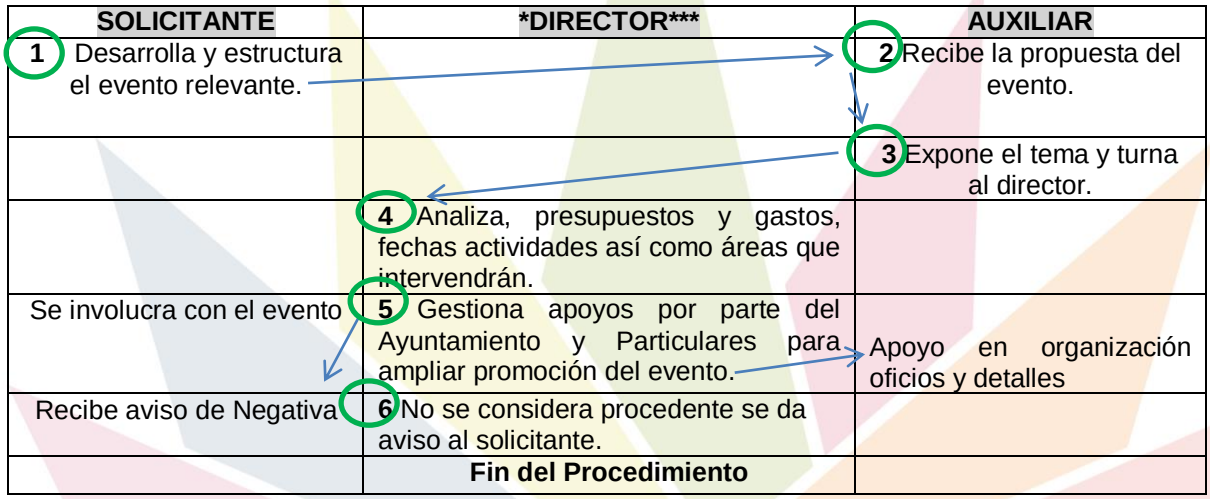
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIAL PARA LOS DEPORTISTAS, LIGAS, INSTITUCIONES, ETC.

SOLICITANTE	*DIRECTOR*	AUXILIAR
Emite oficio de solicitud de material deportivo.		Recibe oficio y observa detalles de aplicación y uso de material.
		Turna al Director, con un estimado del gasto que se incurre.
	Revisa, analiza la necesidad del interesado y el estimado de gastos en base a lo solicitado.	
	Si se considera que es viable. Se gestiona el apoyo para saber en qué porcentaje se podrá apoyar.	Agenda Solicitud y da seguimiento al apoyo.
Recibe nota de Negativa de apoyo.	Denegada la solicitud. Se entrega Nota de Negativa al solicitante.	
	--Fin del Procedimiento--	

SOLICITUD DE EVENTOS ESPECIALES O ALTO IMPACTO

o.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Desarrolla y estructura el evento relevante.
2	Auxiliar	Recibe el Oficio, revisa la cantidad de material requerido necesidades del interesado.
3	Auxiliar	Turna al director con un estimado del gasto en que se incurre.
4	Director	Analiza presupuestos y gastos fechas y actividades; las áreas que intervendrán.
5	Director	Procede el evento, inicia la gestión con H. Ayuntamiento y si se aprueba con particulares para mayor promoción
6	Director	**No** es viable se da aviso al interesado, con exposición de motivos, emitiendo nota de negación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: EVENTOS ESPECIALES



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre 2019

DISTRIBUCION

El original permanece para consulta en la Secretaría de Ayuntamiento de Jiquipilco

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

Todas las areas.

VALIDACIÓN

Publíquese el contenido del presente en la Gaceta Municipal.
“La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla” Dado en el Salón de cabildos, Recinto Oficial de la Cuadragesima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de Jiquipilco, Estado de México, a los 7 días del mes de Noviembre de 2019;

CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Villa de San Juan Jiquipilco, Estado de México; el día 07 de Noviembre del año 2019, en punto de las 14:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del edificio denominado C2, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad** el siguiente convocatoria:

CONVOCATORIA PARA CELEBRAR SESIÓN DE CABILDO ABIERTO. EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO 2019– 2021, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIÓN V Y 91 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

C O N V O C A

A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, PARA QUE SE REGISTREN COMO PARTICIPANTES EN LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, CORRESPONDIENTE A LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

B A S E S

PRIMERA. – Son habitantes del Municipio, aquellas personas que residan habitualmente en el territorio municipal, con una residencia efectiva cuando menos de seis meses.

SEGUNDA. - La sesión de Cabildo abierta, es aquella que celebra el Ayuntamiento, en la cual sus habitantes participan directamente, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad y con competencia sobre el mismo.

TERCERA. - El Ayuntamiento escuchará la opinión del habitante debidamente registrado, y podrá tomarla en cuenta al dictaminar sus resoluciones.

CUARTA. - Los habitantes interesados en registrarse como participantes en la sesión de Cabildo abierto, deberán hacerlo personalmente en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en el edificio del Centro de mando y control (C2) ubicado en carretera Jiquipilco – portezuelos sin número, Manzana Cuarta de la cabecera Municipal, en un horario de 10:00 a.m. a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

QUINTA. - El registro se realizará bajo los siguientes requisitos: I. Solicitud por escrito, en la cual se mencione en qué punto del orden del día será su participación; II. Copia de su identificación; y III. Comprobante de domicilio.

SEXTA. - Para cada punto del Orden del Día, podrán registrarse hasta cinco participantes.

SÉPTIMA. - La celebración de la sesión ordinaria de Cabildo abierto del H. Ayuntamiento de Jiquipilco, se llevará a cabo el día Jueves 28 de Noviembre de 2019, a las 11:00 horas, en el "recinto oficial de Cabildos", en la Sala de usos múltiples del Centro de mando y control (C2), ubicado en carretera Jiquipilco – portezuelos sin número, Manzana Cuarta de la cabecera Municipal bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de presentes.
2. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión.
3. Lectura del orden del día y en su caso aprobación.
4. Lectura del acta anterior, su aprobación y firma.
5. Propuesta análisis y en su caso aprobación del proyecto del Atlas de Riesgos del Municipio de Jiquipilco periodo 2019 - 2021.
6. Presentación de asuntos y turno a comisiones.
7. Asuntos generales
8. Clausura de la sesión.

OCTAVA. - Los participantes deberán asistir puntualmente a la sesión; en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial.

NOVENA. - El participante sólo podrá hacer uso de la palabra, cuando le sea concedido por quien preside la sesión, por una sola vez, hasta por tres minutos.

DÉCIMA. Quien presida la sesión hará preservar el orden público, podrá ordenar al infractor abandonar el Recinto Oficial o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

DÉCIMA PRIMERA.- La convocatoria será publicada en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal, misma que podrá ser consultada en la página electrónica del Municipio de Jiquipilco, www.jiquipilco.com

DÉCIMA SEGUNDA. - Lo no previsto en la presente convocatoria se sujetará a lo que resuelva el H. Ayuntamiento conforme a la normatividad municipal vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIA PRIMERA. El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Ayuntamiento de Jiquipilco. Publíquese en la Gaceta Municipal.

BASE TRANSITORIA SEGUNDA. En cumplimiento al artículo 28 Séptimo Párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se ordena publicar la presente Convocatoria en los lugares de mayor afluencia del Municipio, durante un periodo no menor a quince días naturales antes de la celebración del cabildo.

BASE TRANSITORIA TERCERA. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, y al área de Comunicación Social, a dar la más amplia difusión a la presente Convocatoria. Dado en la Sala de cabildos ubicada en esta presidencia municipal a los siete días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO