"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

En el municipio de Atlautla, Estado de México, siendo las **siete horas con nueve minutos** del día cuatro de octubre del 2025, de conformidad a lo establecido en los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 48 fracción I, II, V y 91 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los numerales 5,6,9 y 10 del Reglamento Interno de Cabildo del Ayuntamiento de Atlautla te Victoria 2025-2027, bajo previo citatorio, se encuentran reunidos en la Sala de cabildos, ubicada en la Planta Alta del Edificio Municipal, Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto, CP. 56970, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, los integrantes del Ayuntamiento de Atlautla para el periodo 2025-2027, el **C. Lucas Torres Rosales Presidente Municipal Constitucional, y los C. Paulina Guadalupe Estrada Torres, Síndico Municipal, C. Eusebio Salazar Amaro, Primer Regidor; C. Areli Toledano Andrade, Segunda Regidora; C. Gabriel Torres Ayala, Tercer Regidor; C. Viridiana Lizbeth Soriano Amaro, Cuarta Regidora; C. Hugo Ignacio Meneses Flores, Quinto Regidor; C, Ángel Díaz Rojas, Sexto Regidor, C. Eder J. de Dios Villamar, Séptimo Regidor. Asistidos en este acto por el C. Andres Reyes Villanueva, Secretario del Ayuntamiento,** con el objetivo de llevar a cabo la **Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, administración 2025- 2027.**

En uso de la voz el C. Lucas Torres Rosales; Presidente Municipal Constitucional siendo las **siete horas con nueve minutos** del día cuatro de octubre del año dos mil veinticinco, declara iniciada la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México. ----------

PUNTO UNO. - LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. El Secretario del Ayuntamiento procede al desahogo del presente punto, tomando lista de asistencia:

1.- C. Lucas Torres Rosales; Presidente Municipal Constitucional: **Presente.**

2.- C. Paulina Guadalupe Estrada Torres; Síndico Municipal: **Presente.**

3.- C. Eusebio Salazar Amaro; Primer Regidor: **Presente.**

4.- C. Areli Toledano Andrade; Segunda Regidora: **Presente**

5.- C. Gabriel Torres Ayala; Tercer Regidor: **Presente.**

6.- C. Viridiana Lizbeth Soriano Amaro; Cuarta Regidora: **Presente.**

7.- C. Hugo Ignacio Meneses Flores; Quinto Regidor: **Presente.**

8.- C. Ángel Díaz Rojas; Sexto Regidor: **Presente.**

9.- C. Eder J. de Dios Villamar; Séptimo Regidor: **Presente.**

Encontrándose la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento se informa que existe **QUÓRUM** legal para sesionar. El secretario en uso de la voz y por instrucción del Presidente Municipal, da continuidad al desahogo del siguiente punto de orden del día.

PUNTO DOS. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Para el desahogo del presente punto el secretario procede a dar lectura al orden del día. ---

----------ORDEN DEL DÍA----------

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III.- DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y DISPENSA DE LA LECTURA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO, AL CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
IV.- DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

V.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ATLAUTLA, ASÍ COMO LA TOMA DE PROTESTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H Y 147 I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIONES XV Y XXXIV 28 FRACCIÓN XXII Y 117 DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

VI.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34 Y 35 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 38 Y 44 DEL BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025.

VII.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34 Y 35 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 38 Y 44 DEL BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025.

VIII.- ASUNTOS GENERALES.

IX.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El presidente hace mención que, al no haber manifestaciones, se procede a tomar la votación e informa que el Orden del Día ha sido aprobada por **UNANIMIDAD DE VOTOS.** El Presidente instruye al Secretario pasar al siguiente punto del orden del día. ----------

PUNTO TRES. - DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y DISPENSA DE LA LECTURA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO, AL CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

No habiendo manifestaciones y toda vez que los documentos anexos han sido leídos con antelación, se procede a tomar la votación. ----------

El presidente, informa que la dispensa de la lectura del acta anterior y de los documentos anexos para esta sesión de cabildo anteriormente citados a los Miembros del Ayuntamiento, ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**. Por lo que solicita al Secretario del Ayuntamiento proceda al desahogo del siguiente punto del orden del día. ----------

PUNTO CUATRO. - LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. No habiendo manifestaciones y toda vez que ha sido leída con antelación el Acta Trigésima Tercera Sesión de Cabildo Ordinaria, de fecha 27 de septiembre del año dos mil veinticinco, se procede a tomar la votación. ----------

El presidente municipal, informa que el acta de la sesión de cabildo, anteriormente citada a los Miembros del Ayuntamiento ha sido aprobada por **UNANIMIDAD**.

Por lo tanto, solicita al Secretario del Ayuntamiento proceda al desahogo del siguiente punto del orden del día. ----------

PUNTO CINCO. - ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ELECCIÓN PARA OCUPAR EL CARGO DE DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ATLAUTLA, ASÍ COMO LA TOMA DE PROTESTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H Y 147 I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIONES XV Y XXXIV 28 FRACCIÓN XXII Y 117 DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Por tanto, informo al cabildo y dando seguimiento a los lineamientos conforme a la convocatoria publicada, se registraron 3 participantes y son las siguientes:

- Lic. Karina Denisse Rivera Estrada.
- Lic. Jazmín Yaneli Robles Pérez.
- Lic. Isabel Avendaño Guzmán.

El Presidente Municipal hace de conocimiento que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H y 147 I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 13, fracciones XV y XXXIV, 28 fracción XXII y 117 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se propone aprobar quien ocupara el cargo de Defensor Municipal de los Derechos Humanos de Atlautla, así como la toma de protesta.

Señor Secretario favor de nombrar la terna de los participantes para ocupar el cargo de defensor municipal de los derechos humanos e ir asentando la votación de cada uno.

Señor Presidente, empezamos por la votación para ocupar el cargo de Defensor Municipal de los Derechos Humanos.

Lic. Karina Denisse Rivera Estrada, cero votos a favor.
Lic. Jazmín Yaneli Robles Pérez, seis votos a favor.
Lic. Isabel Avendaño Guzmán, cero votos a favor.

El Presidente Municipal hace de conocimiento que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 147 A, 147 B, 147 C, 147 D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H y 147 I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 13, fracciones XV y XXXIV, 28 fracción XXII y 117 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Se Aprueba que la Lic. Jazmín Yaneli Robles Pérez, ocupara el cargo como Defensora Municipal de los Derechos Humanos de Atlautla.

Por lo tanto, al no haber manifestaciones por parte de los integrantes del cabildo, se procede a tomar la votación, se informa que por **MAYORÍA** de votos el Ayuntamiento de Atlautla Aprueba el presente punto, con seis votos a favor y dos abstenciones por la Síndico Municipal y el Quinto Regidor. - - -

El Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 34 y 35 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; artículos 38 y 44 del Bando Municipal de Atlautla 2025, Se Propone Aprobar los Manuales de Organización de Presidencia Municipal; Sindicatura Municipal; Secretaria del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete; Dirección de Desarrollo Urbano; Dirección Jurídica Municipal; Dirección de Agua; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Salud; Dirección de Educación; Dirección de Desarrollo Económico; Dirección de la Mujer; Dirección de Desarrollo Social y Bienestar; Dirección de Turismo; Dirección de Cultura; Dirección de Obras Públicas; Dirección de Ecología; Dirección del Campo; Dirección de Seguridad Pública Municipal; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Dirección de Gobierno Digital; Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Pública; Coordinación Municipal de Protección Civil; Cuerpo de Bomberos; Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal; Juzgado Cívico; Defensoría Municipal de Derechos Humanos, *"Se anexa a la presente acta, como Anexo Número Uno, una copia simple de los Manuales de Organización, mismos que se integran como parte del soporte documental de este acto".*

Al no haber manifestaciones por parte de los integrantes del cabildo, se procede a tomar la votación, e informa que por **UNANIMIDAD** de votos el Ayuntamiento de Atlautla Aprueba el presente punto, - - -

Municipal de Control y Bienestar Animal; Juzgado Cívico; Defensoría Municipal de Derechos Humanos, *"Se anexa a la presente acta, como Anexo Número Uno, una copia simple de los Manuales de Procedimientos, mismos que se integran como parte del soporte documental de este acto".*

Al no haber manifestaciones por parte de los integrantes del cabildo, se procede a tomar la votación, e informa que por **UNANIMIDAD** de votos el Ayuntamiento de Atlautla Aprueba el presente punto. - - -

Los invito a que no perdamos el tiempo de gobierno, los exhorto a elevar el nivel del debate, proponer en cada tema expuesto a nuestro conocimiento y acudir a las mesas de trabajo que previamente se llevan a cabo para aclarar los puntos de cada sesión, para ello estamos para discutir propuestas, programas, ideas, gestiones, no solo para pedir o supervisar el trabajo de los demás, la población es quien tendrá la última palabra respecto de nuestro desempeño. resultados compañeros

Nuestra tarea principal es la gestión en beneficio de la población dentro del marco que la ley establece, les reitero mi invitación a conocer la ley, leerla, comprenderla y aplicarla bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Como representantes de elección popular debemos estar dispuestos las 24 horas, ese es el trabajo por Atlautla y su desarrollo, las sesiones deben llevarse a cabo en cualquier momento, siempre y cuando estas nos permitan salir a territorio no solo a permanecer detrás del escritorio, sesionar cuando se requiera obedece a la obligación que tenemos con los ciudadanos.

Finalmente deseo que todos nos conduzcamos de forma creativa, no divagando, si desconocemos busquemos asesoría suficiente y de calidad que nos permita ejercer nuestro cargo con soluciones, apegados a derecho y que al paso de este gobierno 2025-2027, la gente nos reconozco por nuestro trabajo. por nuestros hechos. no solo por nuestras palabras.

El Presidente Municipal le solicita al Secretario del Ayuntamiento que pase al siguiente punto del orden del día.

PUNTO NUEVE. - CLAUSURA DE LA SESIÓN. El secretario informa al presidente que se ha agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, en voz del Presidente: **"SIENDO LAS SIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO 2025, DAMOS POR CONCLUIDA LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO."** FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS QUE EN ESTA INTERVINIERON.

---------- **CONSTE** ----------

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
PRESIDENCIA

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ATLAUTLA
SINDICATURA

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICO MUNICIPAL

ATLAUTLA
1er REGIDURÍA

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

---------- **D O Y F E** ----------

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
SECRETARÍA

ESTA FOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE CABILDO DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, PERIODO CONSTITUCIONAL 2025-2027, DE FECHA 04 DE OCTUBRE DEL 2025. CONSTA DE 08 FOJAS.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Presidencia Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3
I. ANTECEDENTES.....3
II. MARCO JURÍDICO.....4
III. ATRIBUCIONES.....6
IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
VI. ORGANIGRAMA 12
VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....13
VIII. VALIDACIÓN 15

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer, de forma clara, ordenada y sistemática, la estructura organizacional, el marco normativo, las funciones y atribuciones del Área de Presidencia del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025–2027.

Este documento sirve como una herramienta de consulta y orientación para el personal servidor público que forma parte del gobierno municipal, así como para la ciudadanía interesada en conocer la manera en que se organiza y opera la oficina de la Presidencia Municipal.

La elaboración de este manual contribuye al fortalecimiento de una gestión pública transparente, eficiente y profesional, al brindar información actualizada sobre las funciones institucionales, las relaciones jerárquicas y los canales de comunicación interna que permiten la correcta operación del gobierno local.

I. ANTECEDENTES

La figura del presidente Municipal se instituye como la máxima autoridad ejecutiva dentro del Ayuntamiento, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En Atlautla, la historia de los gobiernos municipales data de la creación del municipio, desempeñando el presidente Municipal un papel clave en la representación ciudadana y en la promoción del desarrollo local. A lo largo de las administraciones, la Presidencia Municipal ha evolucionado para responder a los retos del entorno social, político y económico, consolidándose como un actor central en la vida pública local.

La Administración 2025–2027 se inscribe en una etapa de renovación institucional, impulsando una nueva forma de gobernar basada en la cercanía con la ciudadanía, la eficiencia en la gestión pública y la aplicación de principios éticos. En este contexto, el presente manual da cuenta del compromiso de fortalecer las estructuras

organizacionales que hacen posible una administración eficaz y orientada al bienestar colectivo.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Presidencia del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Población.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025-2027.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

I. Ejecutar las decisiones de los Ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

II. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos Ayuntamientos;

III. Ser el responsable de la comunicación de los Ayuntamientos que presiden, con los demás Ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

V. Rendir al Ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

VI. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

VIII. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

IX. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

X. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

XI. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;

XII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, 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.

XIII. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

VIII. 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;

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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;

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;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Informar por escrito al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

Artículo 34.- El Presidente Municipal tiene la responsabilidad de ejecutar todos los acuerdos que emanen del Ayuntamiento por conducto de las dependencias que están subordinadas a él y que formen parte de la Administración Pública Municipal.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Presidencia Municipal de Atlautla se define a través de una serie de responsabilidades y actividades que buscan promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento y el bienestar de la comunidad. Se enfoca en la administración pública municipal, la promoción de valores cívicos y patrióticos, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

VISIÓN

Ser una dependencia caracterizada por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que proporcione atención profesional y de calidad a los usuarios de

trámites y servicios, refuerce el vínculo entre la ciudadanía y el Ayuntamiento, resultando en un gobierno más transparente y cercano.

VALORES ORGANIZACIONALES

Integridad: Promovemos una cultura de transparencia, honestidad y responsabilidad en todas nuestras acciones y decisiones. Cada miembro de la administración está comprometido a actuar con ética y rectitud, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera justa y eficiente.

Compromiso: Nos dedicamos a servir a la comunidad de Atlautla con diligencia y pasión. Nuestro compromiso se refleja en la calidad de los servicios que ofrecemos, siempre buscando el bienestar y desarrollo integral de todas las personas.

Transparencia: Fomentamos la apertura y la accesibilidad a la información pública. Creemos que un gobierno transparente fortalece la confianza de la ciudadanía y facilita la participación activa en la toma de decisiones.

Innovación: Buscamos constantemente nuevas formas de mejorar nuestros procesos y servicios. La innovación es clave para adaptarnos a los cambios y enfrentar los desafíos que se presentan, siempre con el objetivo de ofrecer soluciones eficientes y efectivas.

Respeto: Valoramos la diversidad y promovemos un ambiente de respeto mutuo. Nos esforzamos por tratar a todas las personas con dignidad, reconociendo y apreciando sus contribuciones y necesidades.

Colaboración: Fomentamos el trabajo en equipo y la cooperación entre todas las áreas del Ayuntamiento y con la comunidad. Creemos que la colaboración es esencial para alcanzar nuestros objetivos comunes y generar un impacto positivo en Atlautla.

Responsabilidad Social: Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente. Nuestras políticas y acciones están orientadas a generar un impacto positivo en la sociedad y a garantizar un futuro próspero para las generaciones venideras.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
   1.1. SECRETARIA PARTICULAR
      1.2 AUXILIAR DE PRESIDENCIA

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Dirigir, representar y coordinar la administración pública municipal, promoviendo el desarrollo integral del municipio y asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

FUNCIONES

- Definir los ejes de gobierno y las políticas públicas municipales.
- Coordinar el funcionamiento general del Ayuntamiento.
- Interactuar con la ciudadanía, organizaciones civiles, y órdenes de gobierno.
- Representar al municipio ante eventos oficiales y protocolarios.
- Fomentar un gobierno cercano y transparente

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Brindar asistencia directa y permanente al presidente Municipal en sus labores cotidianas, mediante la coordinación de su agenda, correspondencia y relaciones institucionales.

FUNCIONES

- Coordinar la agenda oficial del presidente Municipal.
- Organizar y dar seguimiento a las reuniones, audiencias y compromisos institucionales.
- Gestionar la recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial.
- Supervisar la atención a visitantes y ciudadanos que acuden a la oficina de Presidencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos oficiales como discursos, mensajes y respuestas institucionales.

- Administrar la correspondencia y comunicaciones oficiales.
- Coordinar las audiencias ciudadanas.
- Brindar asistencia protocolaria.
- Elaborar boletines, informes y comunicados oficiales.
- Organizar ruedas de prensa y actos públicos.
- Operar mecanismos de recepción de peticiones, quejas y sugerencias.
- Dar seguimiento a trámites y servicios.
- Canalizar asuntos a las dependencias correspondientes.

1.1.1 AUXILIAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Apoyar de forma operativa a la Secretaría Particular en el cumplimiento de las tareas administrativas, documentales y logísticas que requiere la Presidencia Municipal.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar y archivar documentación oficial que ingresa o se genera en la oficina de Presidencia.
- Elaborar oficios, memorándums, minutas y demás comunicaciones administrativas requeridas por el presidente Municipal o la Secretaría Particular.
- Llevar un control interno del archivo de la Presidencia Municipal conforme a los lineamientos de gestión documental.
- Operar el sistema de gestión de documentos y coordinar su resguardo físico y/o digital.
- Apoyar en el registro y control de correspondencia recibida y enviada.
- Brindar apoyo logístico en la preparación de reuniones, eventos y actividades del presidente Municipal.
- Coordinar con otras áreas la entrega oportuna de oficios y documentos.
- Dar seguimiento a instrucciones específicas que le sean encomendadas por

la secretaria Particular.

- Gestionar insumos y materiales de oficina.
- Mantener actualizado el inventario del área.
- Apoyar en el control y programación de citas, recados y llamadas.
- Participar en la organización de eventos institucionales

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO	C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO	C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO
SECRETARIA PARTICULAR	**SECRETARIA PARTICULAR**	**SECRETARIA PARTICULAR**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
PRESIDENCIA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Presidencia Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA 6

2. ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, AUDIENCIAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES 9

3. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL 12

4. ATENCIÓN A VISITANTES Y CIUDADANOS 15

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES 18

6. ASISTENCIA PROTOCOLARIA 21

7.SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y SERVICIOS 24

IV. SIMBOLOGÍA 27

V. DISTRIBUCIÓN 28

VI. VALIDACIÓN 28

PRESENTACIÓN

La Oficina de la Presidencia Municipal constituye un órgano de apoyo directo al titular del Ejecutivo local, cuya operación eficiente es fundamental para la conducción ordenada de la administración pública municipal.

La elaboración de este Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer una guía clara y sistematizada que asegure la continuidad operativa, facilite las transiciones administrativas y fortalezca la calidad en la atención a la ciudadanía. Si bien las actividades propias de esta oficina pueden variar en función de las circunstancias y prioridades del gobierno municipal, existen procesos recurrentes que deben ser formalizados para garantizar criterios de equidad, eficiencia y profesionalismo en su desempeño.

Este documento representa una herramienta de apoyo administrativo que orienta a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones. En él se detallan las responsabilidades específicas, los marcos normativos aplicables, las políticas internas y las atribuciones correspondientes, brindando así una referencia clara para el desarrollo de las tareas asignadas.

Al establecer lineamientos precisos y estandarizados, este manual contribuye al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de los objetivos trazados por la administración y a la mejora continua de los servicios ofrecidos desde la Oficina de la Presidencia Municipal.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y sistematizar los procedimientos operativos de la Oficina de la Presidencia Municipal, con el fin de asegurar la eficiencia, equidad y profesionalismo en el desarrollo de sus funciones, facilitar la continuidad administrativa entre gestiones y fortalecer la calidad en la atención a la ciudadanía, en apego a los marcos normativos vigentes y a las políticas institucionales del gobierno municipal.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Presidencia del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Población.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025-2027.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos

- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, revisar, priorizar y gestionar los compromisos de la agenda de la Presidencia Municipal, asegurando en todo momento su desarrollo puntual.

REFERENCIAS

- Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027.
- Libro III, Gobierno Municipal y Estructura Administrativa, Título I Gobierno Municipal, Artículo 34.

INSUMOS

Solicitudes de audiencias, entrevistas, eventos oficiales, convocatorias, entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la Presidencia Municipal para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos de la agenda.

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios y grupos sociales.
- Es recomendable llegar 10 minutos antes de la hora programada si se dispone de una cita previa.

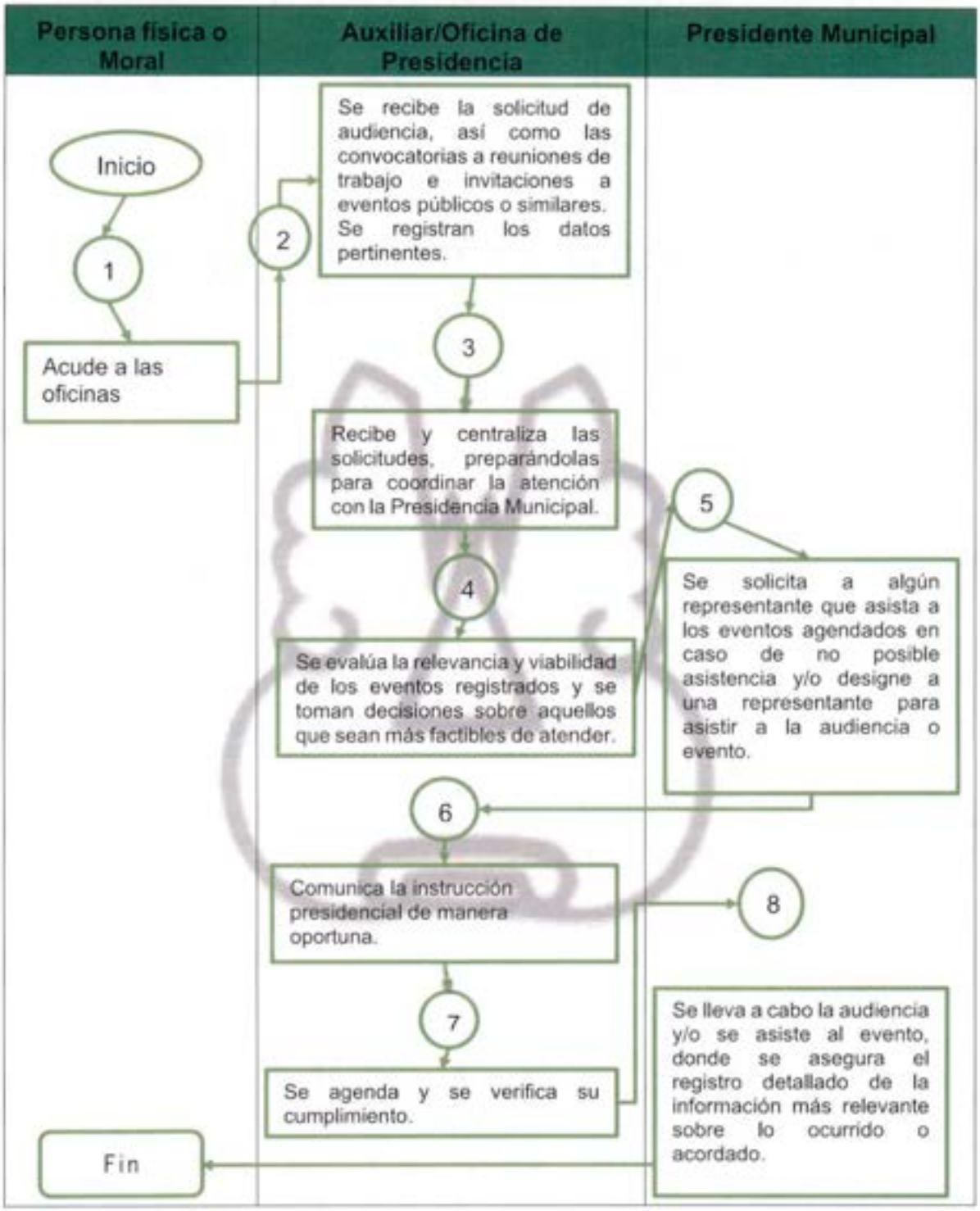
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

Se realizará un registro interno en la oficina de la presidencia municipal para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos o interesados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Se recibe la solicitud de audiencia, así como las convocatorias a reuniones de trabajo e invitaciones a eventos públicos o similares. Se registran los datos pertinentes.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Recibe y centraliza las solicitudes, preparándolas para coordinar la atención con la Presidencia Municipal.
4	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Se evalúa la relevancia y viabilidad de los eventos registrados y se toman decisiones sobre aquellos que sean más factibles de atender.
5	Presidente Municipal	Se solicita a algún representante que asista a los eventos agendados en caso de no posible asistencia y/o designe a una representante para asistir a la audiencia o evento.
6	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Comunica la instrucción presidencial de manera oportuna.
7	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
8	Presidente municipal	Se lleva a cabo la audiencia y/o se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado. **Fin del Procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registros de audiencias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, AUDIENCIAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones, audiencias y compromisos institucionales del Presidente Municipal, garantizando su oportuna realización y el registro de acuerdos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 4.
- Bando Municipal Atlautla 2025

INSUMOS

- Solicitudes de audiencia/reunión.
- Invitaciones y convocatorias.
- Agenda electrónica o física.

RESULTADOS

1. Reuniones y audiencias realizadas según lo programado.
2. Minutas de acuerdos emitidas y distribuidas.

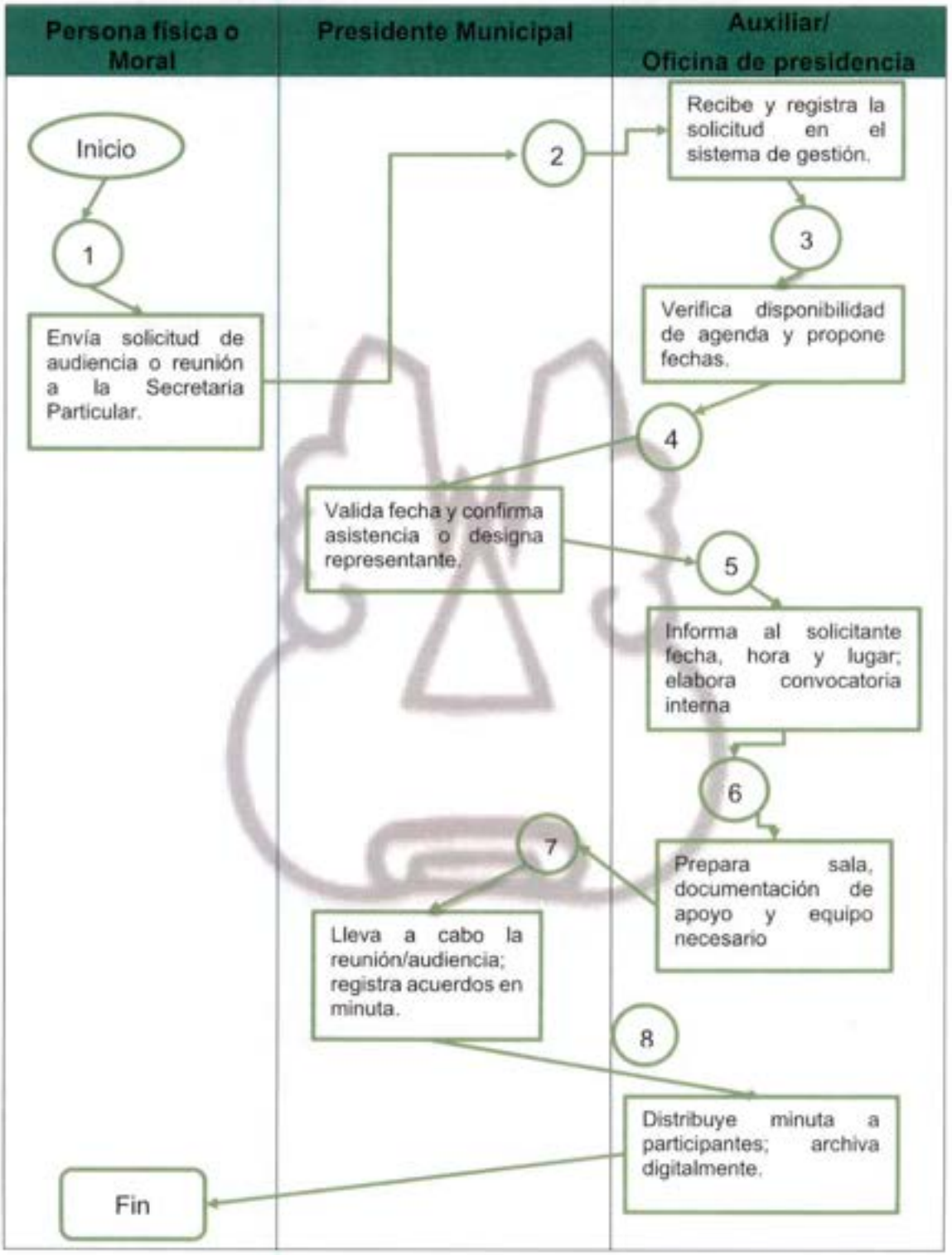
POLÍTICAS

- La atención será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas
- Se deberá realizar una cita previa.
- Los ciudadanos deberán llegar 10 minutos antes de la hora agendada.
- Es obligatorio el registro de todas las solicitudes.

DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Envía la solicitud de audiencia.
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Recibe y registra la solicitud en el sistema de gestión.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Verifica disponibilidad de agenda y propone fechas.
4	Presidente Municipal	Valida fecha y confirma asistencia o designa representante.
5	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Informa al solicitante fecha, hora y lugar; elabora convocatoria interna.
6	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Prepara sala, documentación de apoyo y equipo necesario.
7	Presidente Municipal	Lleva a cabo la reunión/audiencia; registra acuerdos en minuta.
8	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Distribuye minuta a participantes; archiva digitalmente. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Audiencia.
- Minuta de Reunión.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL.

OBJETIVO

Gestionar la recepción, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal, garantizando su oportuna atención.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción VII
- Bando Municipal Atlautla 2025

INSUMOS

- Documentos recibidos en ventanilla o mensajería.
- Sistema de gestión documental.

RESULTADOS

- Correspondencia atendida en plazos establecidos.
- Registro actualizado de entradas y salidas.

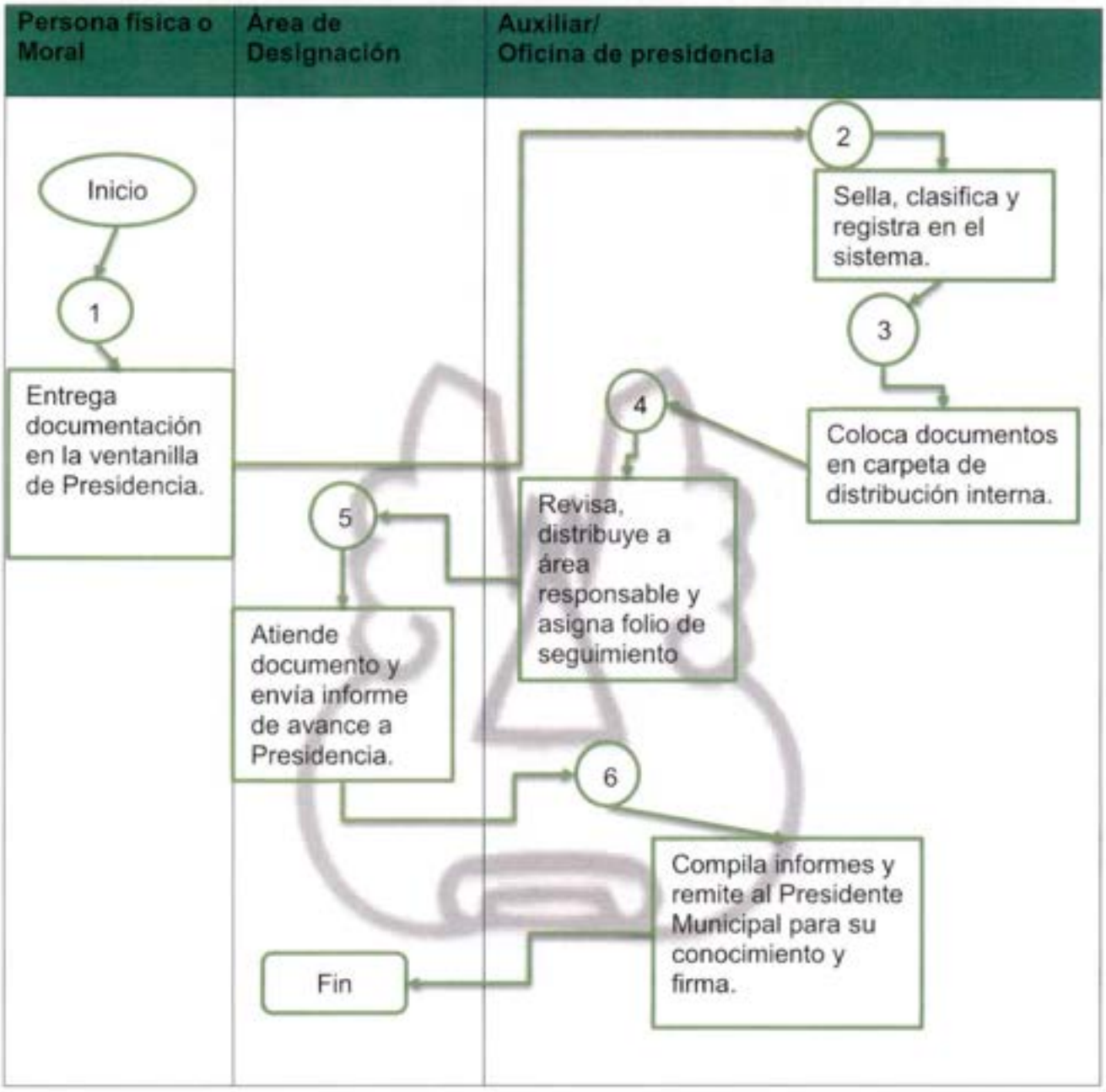
POLÍTICAS

- El horario de recepción será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- La respuesta inicial será de un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Se deberá realizar el registro electrónico obligatorio.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante/Mensajero	Entrega de documentación en presidencia.
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Sella, clasifica y registra en el sistema.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Coloca documentos en carpeta de distribución interna.
4	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Revisa, distribuye a área responsable y asigna folio de seguimiento.
5	Área Asignada	Atiende documento y envía informe de avance a Presidencia
6	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Compila informes y remite al Presidente Municipal para su conocimiento y firma. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Entradas y Salidas.
- Formato de Seguimiento de Oficios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ATENCIÓN A VISITANTES Y CIUDADANOS

OBJETIVO

Atención a los visitantes y ciudadanos que acuden a la Oficina de la Presidencia Municipal, asegurando calidad, orden y calidez en el servicio.

REFERENCIAS

- Bando Municipal 2025

DEFINICIONES

- **Visitante:** Persona que se presenta en las instalaciones del gobierno municipal sin cita previa, con el propósito de realizar una consulta, trámite o expresar alguna solicitud de manera espontánea (Archivo General de la Nación, 2019)
- **Ciudadano:** Persona que reside en el municipio y que, en virtud de su nacionalidad y mayoría de edad, ejerce derechos y cumple obligaciones, incluyendo el acceso a los servicios públicos y la participación en los asuntos municipales (Instituto Nacional Electoral, 2020).

INSUMOS

- Registro de visitantes.
- Agenda de citas.

RESULTADOS

- Índice de satisfacción del servicio.
- Tiempo promedio de atención.

POLÍTICAS

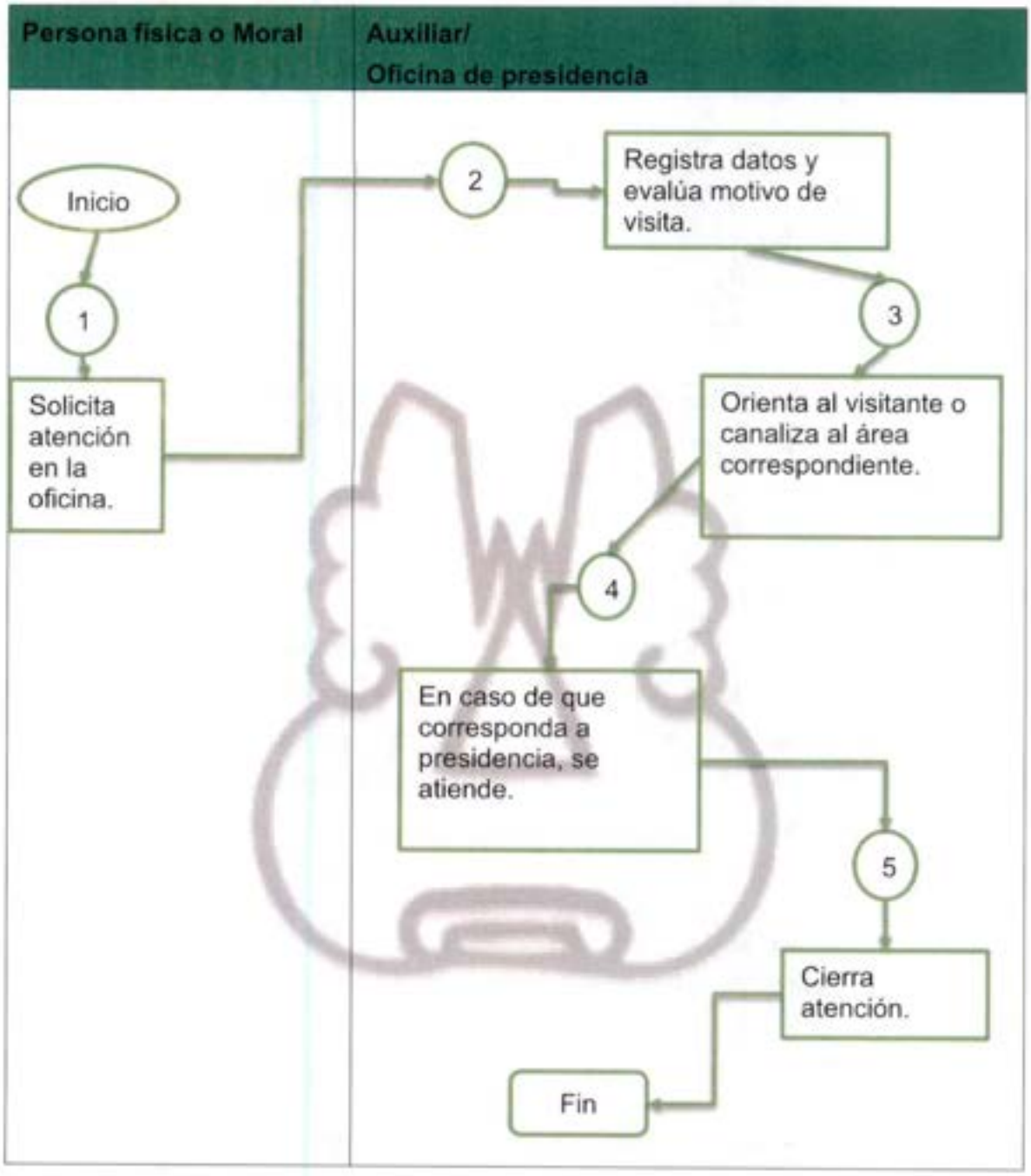
- Atención preferente a adultos mayores y personas con discapacidad.

- Tiempo máximo de espera: 30 minutos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Visitante	Solicita atención en la oficina
2	Auxiliar /Oficina de presidencia	Registra datos y evalúa el motivo de visita.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Orienta a visitante o canaliza al área correspondiente
4	Auxiliar/ Oficina de presidencia	En caso de que corresponder a presidencia, se atiende.
5	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Cierra atención.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Visitantes.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

OBJETIVO

Brindar apoyo en la redacción, revisión y validación de documentos oficiales (discursos, mensajes, oficios y respuestas institucionales) emitidos por la Presidencia Municipal.

REFERENCIAS

- En proceso de elaboración manual de Identidad Institucional y Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Manual de Identidad Institucional.

DEFINICIONES

- **Oficio:** Documento formal utilizado para establecer comunicación oficial entre dependencias gubernamentales o entre estas y terceros, con el propósito de informar, solicitar, responder o instruir sobre asuntos administrativos o institucionales (Archivo General de la Nación, 2019)

INSUMOS

- Lineamientos de identidad institucional.
- Información base o dictamen.

RESULTADOS

- Documentos oficiales emitidos con calidad y coherencia.

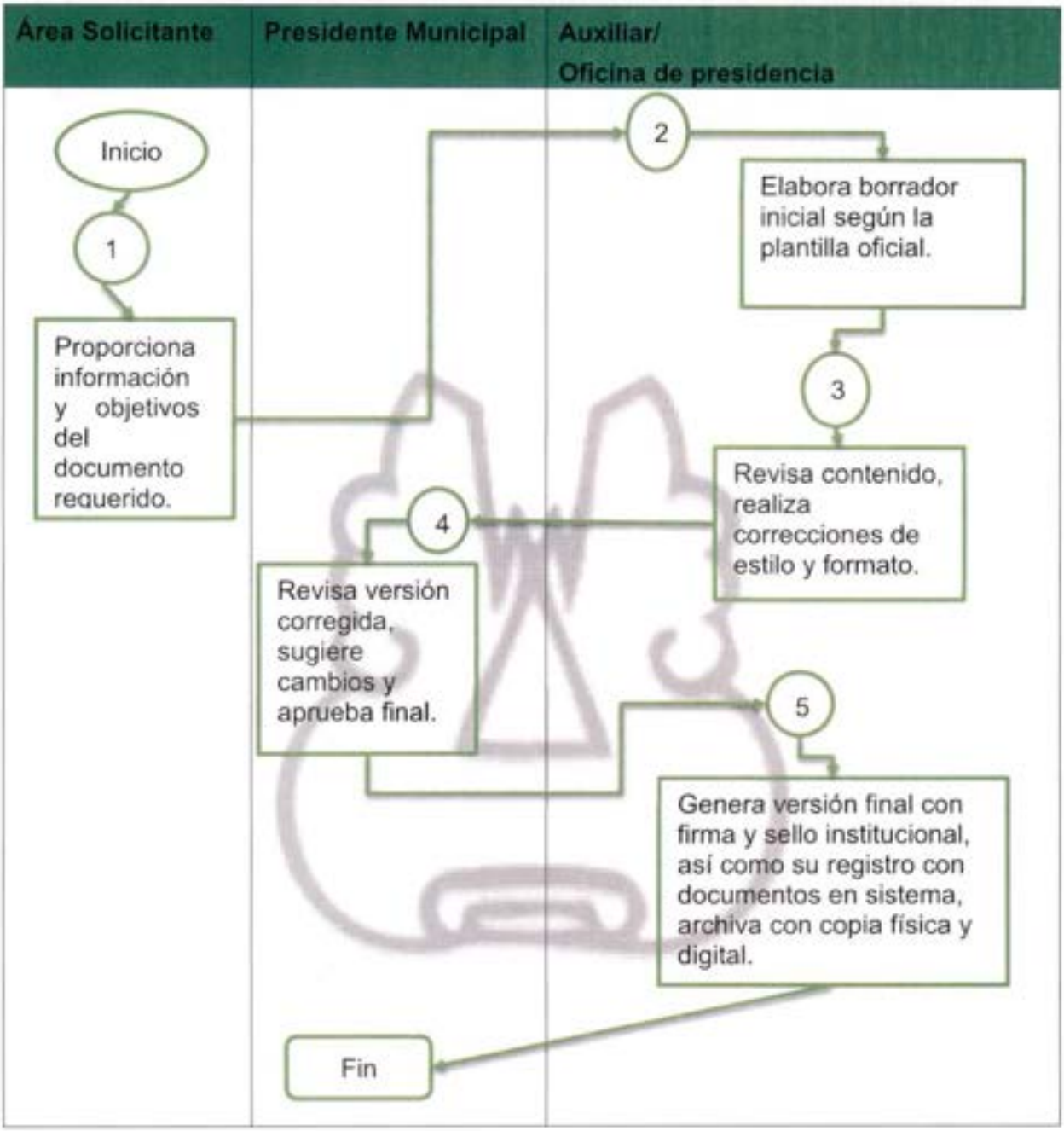
POLÍTICAS

- Uso estricto de la identidad gráfica y tipografía oficial.
- Todas las comunicaciones deben pasar por validación previa.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Área Solicitante	Proporciona información y objetivos del documento requerido.
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Elabora borrador inicial según la plantilla oficial.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Revisa contenido, realiza correcciones de estilo y formato.
4	Presidente Municipal	Revisa versión corregida, sugiere cambios y aprueba final.
5	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Genera versión final con firma y sello institucional, así como su registro con documentos en sistema, archiva con copia física y digital.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS

- Plantilla de oficios y comunicados.
- Listado de control de versiones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
6. ASISTENCIA PROTOCOLARIA

OBJETIVO

Proveer apoyo protocolario en eventos y ceremonias oficiales de la Presidencia Municipal, garantizando el cumplimiento de normas de cortesía y orden protocolario.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Atlautla 2025

DEFINICIONES

- **Acto Protocolario:** Evento formal que se realiza siguiendo normas específicas de conducta, ceremonial y precedencias, con el objetivo de respetar tradiciones y formalidades institucionales (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 2018).

INSUMOS

- Agenda del evento.
- Instrucciones de protocolo.
- Lista de invitados.

RESULTADOS

- Evento protocolario desarrollado sin contratiempos.
- Registro fotográfico y de actas.

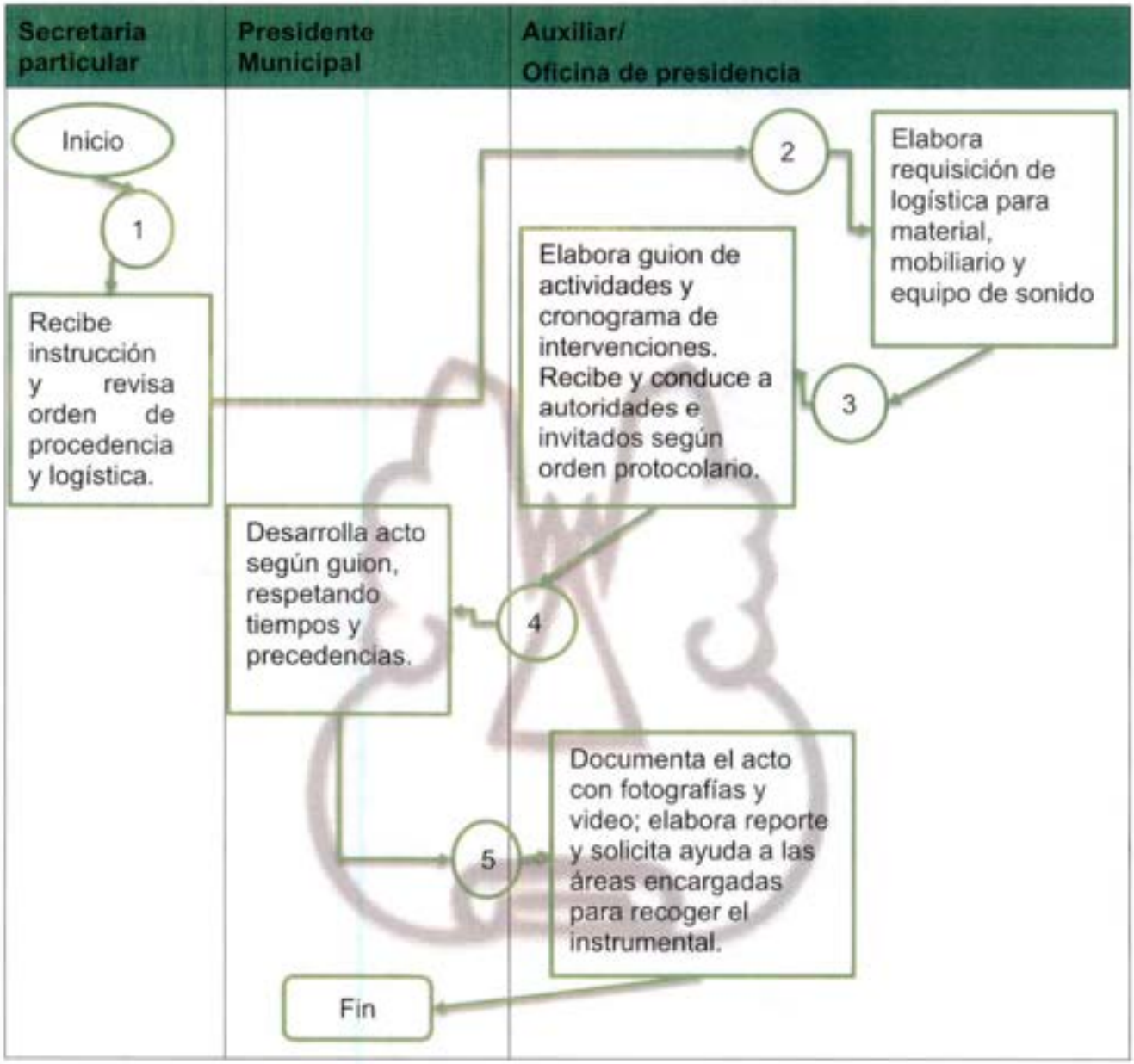
POLÍTICAS

- Respeto estricto al orden de precedencias.
- Puntualidad y vestimenta adecuada.
- Coordinación previa de saludos y presentaciones.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Secretaria particular	Recibe instrucción y revisa orden de procedencia y logística.
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Elabora requisición de logística para material, mobiliario y equipo de sonido
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Elabora guion de actividades y cronograma de intervenciones. Recibe y conduce a autoridades e invitados según orden protocolario.
4	Presidente Municipal	Desarrolla acto según guion, respetando tiempos y precedencias.
5	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Documenta el acto con fotografías y video; elabora reporte y solicita ayuda a las áreas encargadas para recoger el instrumental.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS

- Lista de Precedencias.
- Guion de Actividades Protocolarias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Monitorear y dar seguimiento efectivo a los trámites y servicios solicitados por la ciudadanía en la Presidencia Municipal, garantizando su conclusión en los plazos y condiciones establecidos.

REFERENCIAS

- Bando Municipal Atlautla 2025,
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de México, Art. 7.

DEFINICIONES

- **Trámite:** Gestión administrativa iniciada por un ciudadano o área interna que busca la obtención de una resolución, autorización o prestación de un servicio público (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2018).
- **Servicio:** Actividad o asistencia proporcionada por una entidad pública, como el municipio, destinada a satisfacer necesidades o demandas de la ciudadanía (Secretaría de la Función Pública, 2019).

INSUMOS

- Formatos de recepción de trámites.
- Sistema de seguimiento.

RESULTADOS

- Informe de estatus de trámites actualizado.
- Cumplimiento de tiempos de respuesta.

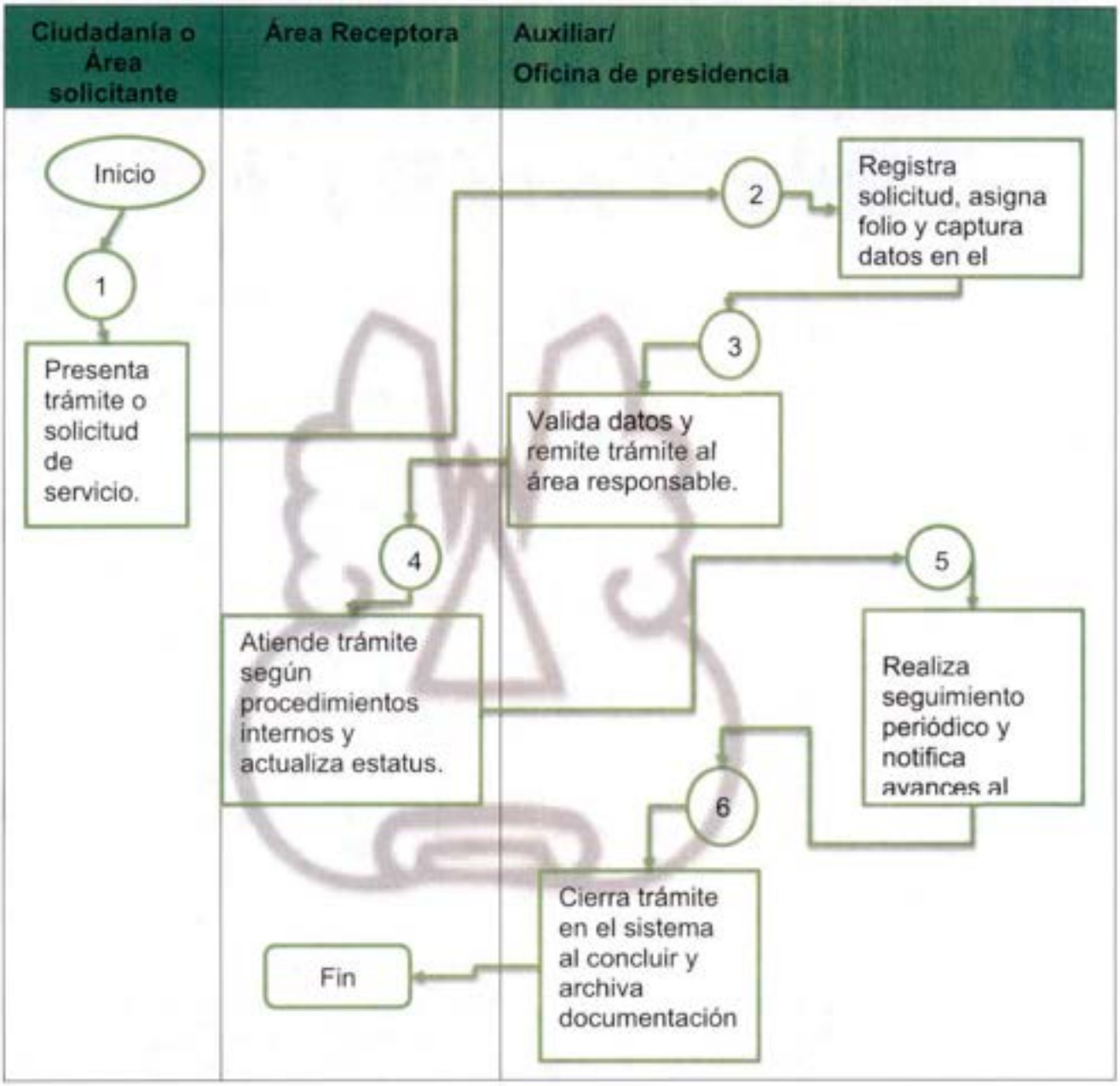
POLÍTICAS

- Plazo máximo de respuesta: 10 días hábiles.
- Registro digital obligatorio de cada gestión.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano/Área interna	Presenta trámite o solicitud de servicio.
2	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Registra solicitud, asigna folio y captura datos en el sistema.
3	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Valida datos y remite trámite al área responsable.
4	Área Receptora	Atiende trámite según procedimientos internos y actualiza estatus.
5	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Realiza seguimiento periódico y notifica avances al solicitante.
6	Auxiliar/ Oficina de presidencia	Cierra trámite en el sistema al concluir y archiva documentación.
		Fin del procedimiento

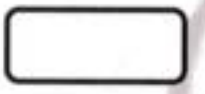
DIAGRAMACIÓN



FORMATOS

- Formato de Folio de Trámite.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Presidencia.

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**	C. MADISON GONZALEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**	C. MADISON GONZÁLEZ BIFFANO **SECRETARIA PARTICULAR**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Síndica Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx

Síndica Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....6

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....10

VI. ORGANIGRAMA.....10

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....10

VIII. VALIDACIÓN.....13

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento del Ayuntamiento de Atlautla, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada uno de sus miembros.

Este manual pretende organizar y desarrollar las actividades del Ayuntamiento de manera organizada y sistemática, lo cual conlleva a intentar disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reducir costos e incrementar la productividad en un proceso constante, ya que tiende a cambiar adaptarse según la evolución del medió y la institución.

El presente manual contiene las bases legales para normar la actuación de **Sindicatura**; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realizan, la estructura orgánica, el organigrama qué representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área y el apartado de validación por parte de las autoridades que en ella invierten.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos Y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuaciones según la naturaleza misma de sus atribuciones, por lo que, al igual que el manual de procedimientos, tendrá un proceso de mejora institucional.

I. ANTECEDENTES

La historia de este municipio se remonta a la época de la Colonia. Según el historiador Lic. Gustavo G. Velázquez, la cabecera municipal de Atlautla fue fundada en 1551 por el cacique Cuahpoltécatl. Posteriormente, el municipio de Atlautla se segregó el 9 de octubre de 1874 del Municipio de Ozumba, siendo gobernador constitucional del Estado de México el Lic. Alberto García. La cabecera municipal lleva el nombre de Atlautla de Victoria en memoria del general Guadalupe Victoria, primer presidente de México.

En la actualidad, la Sindicatura de Atlautla forma parte del Ayuntamiento de Atlautla, que actualmente está bajo la administración 2025-2027. La transparencia es un aspecto importante, y se puede acceder a información pública de oficio relacionada con el municipio.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 52, 53 y 54, otorga atribuciones específicas a la Sindicatura Municipal, órgano integrante del cabildo electo democráticamente mediante sufragio universal.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de la Sindica Municipal del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. ATRIBUCIONES

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, 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 de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

II. Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

III. Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

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

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

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

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

XI. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, 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;

XII. 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;

XIII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIV. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

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

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

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

XVIII. Firmar las Actas de Cabildo, y Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás, los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa simultánea en los factores que propician, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo Y potencializando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad en todos los niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y la implementación de planes y programas

trasversales, la adopción de prácticas modernizadoras innovadoras ocupando eficientemente los recursos financieros disponibles, que propicien el integral municipal para generar impactos positivos en la población.

VISIÓN:

Convertirse en un gobierno de resultados, comprometido, incluyente trasparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante y profundamente dinámico, que mida sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Legalidad:** Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.
- **Respeto:** Dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- **Igualdad:** Prestar los servicios públicos que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su edad, raza, credo, religión o preferencia política, no permitiendo que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde.
- **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SÍNDICO MUNICIPAL
   1.1 ASISTENTE LEGAL.
   1.1.1 SECRETARIA.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO

Direccionar estratégicamente las acciones del Municipio, siendo el principal instrumento de planeación y gestión del desarrollo integral del municipio, de madera que se dé respuesta a las demandas prioritarias de la población, para propiciar su

desarrollo armónico, distribuyendo de forma equitativa oportunidades y beneficios que de este deriven, como la implantación de programas y proyectos en sus distintas vertientes, la ejecución de obras públicas y rehabilitación o modernización de la infraestructuras urbana y de servicios.

Hacer todo nuestro esfuerzo para potenciar el municipio eficiente, con la participación de las y los habitantes del municipio de Atlautla en las acciones que propicien elevar su calidad de vida; celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de servicios públicos municipales, a través de la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada unidad administrativa, apegado siempre al marco jurídico vigente.

FUNCIONES

- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener las condiciones de la operación de la sindicatura.
- Podrá promover y supervisar la participación de las organizaciones vecinales, que están reconocidas y autorizadas en la administración del Ayuntamiento.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal en relación con sindicatura.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas acciones y realizar campañas de participación ciudadana.
- Las demás que le atribuyan al presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

1.1 ASISTENTE LEGAL

OBJETIVO

Apoyar, organizar, planear y controlar en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, en coordinación para realizar las actividades indicadas por la Síndico Municipal Constitucional, mediante la organización de los programas y actividades que se realicen.

FUNCIONES

- Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia solicitadas por la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones que corresponde al área de competencia.
- Vigilar que la presentación de la sindicatura se realice conforme a calendarización programada.
- Coordinación con las áreas correspondientes gestión o algún trámite correspondiente.
- Organizar la agenda de actividades de la sindicatura.
- Las demás que le sean ordenadas por la Síndico Municipal.

1.1.1 SECRETARIA

OBJETIVO

De manera organizada, atender y facilitar la interacción de la oficina de sindicatura y dar atención a la ciudadanía, así como también atender de manera correcta sus peticiones requeridas del ciudadano.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las participaciones de la ciudadanía por escrito o de manera verbal, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al síndico municipal.

- Organizar y archivar la documentación de la oficina de sindicatura.
- Organizar la agenda de actividades de la sindicatura.
- Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL	**SINDICA MUNICIPAL**	**SINDICA MUNICIPAL**

ATLAUTLA
SINDICATURA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Síndico Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: sindicatura.ayun@atlautla.gob.mx

Síndico Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURIDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ATENCIÓN CIUDADANA 6

2. ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO. 9

3. REVISIÓN DE CORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 12

4. VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO 16

5. SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD. CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES 20

IV. SIMBOLOGÍA 23

V. DISTRIBUCIÓN 24

VI. VALIDACIÓN 24

PRESENTACIÓN

El actuar del Síndico, ante los ciudadanos del Municipio de Atlautla, Estado de México, se ha estado restructurando con el paso del tiempo por lo que se hace indispensable que los servicios que se otorgan en este municipio se efectúen con la mayor calidad posible y en un sentido que sea congruente con la necesidades más urgentes y apremiantes de la ciudadanía en general.

Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente se requiere que periódicamente sea revisado con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos fijados por el Gobierno Municipal.

Por lo ya expuesto es que surge la creación del presente manual de procedimientos para se tome como base y que exista una coherencia con el actuar y el proceder de las autoridades que conforman este municipal.

I. OBJETIVO GENERAL

Precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta sindicatura municipal, a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Atlautla, Estado de México.

Incrementar la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos

- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer información precisa y oportuna a los ciudadanos de manera eficiente y efectiva.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025.

DEFINICIONES

Atención Ciudadana: se refiere a la forma en que las autoridades públicas interactúan con los ciudadanos, brindándoles información, servicios y resolviendo sus inquietudes. Es un proceso que busca mejorar la relación entre la administración pública y los ciudadanos, promoviendo la transparencia y la participación.

INSUMOS

Bitácora de registro.

RESULTADOS

Disipar las dudas que tenga la ciudadanía.

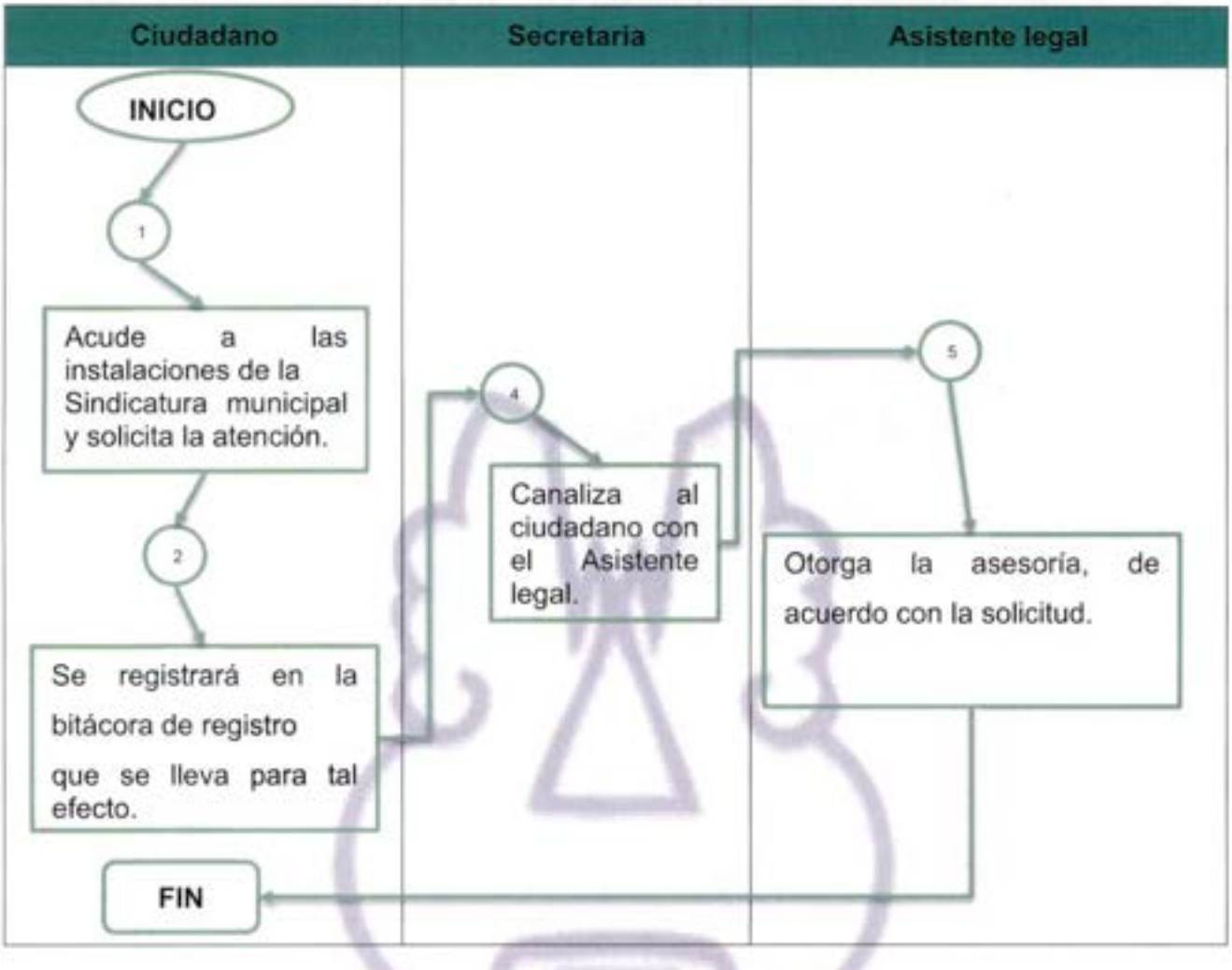
POLÍTICAS

- La atención ciudadana se otorgará a la ciudadanía que lo solicite en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas en sábados.
- Para generar evidencia el ciudadano se registrará y firmará en la bitácora de registro al solicitar la asesoría.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la Sindicatura municipal y solicita la atención.
2	Ciudadano	Se registrará en la bitácora de registro que se lleva para tal efecto.
3	Secretaria	Canaliza al Ciudadano con el asistente legal
4	Asistente legal	Otorgará la asesoría, de acuerdo con la solicitud.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N.P.	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	ENTRADA	SALIDA	FIRMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN A OFICIOS, PETICIONES, CIRCULARES QUE PRESENTA LA CIUDADANÍA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los documentos recibidos para garantizar su seguimiento y respuesta oportuna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025.

DEFINICIONES

- **Oficio:** es un documento formal utilizado para transmitir información, órdenes, solicitudes o disposiciones entre autoridades públicas y privadas. Es una forma de comunicación oficial que suele ser utilizada en ámbitos administrativos, judiciales y legales.
- **Petición:** es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- **Circular:** Orden, carta o aviso, que van dirigidos a varias personas.
- **Ciudadanía:** La ciudadanía es la condición de pertenencia legal, social y cultural de un individuo a una comunidad organizada, como puede ser un país o una ciudad.

INSUMOS

Oficios, peticiones, circulares que presenta la ciudadanía y las diferentes dependencias del ayuntamiento.

RESULTADOS

Dar respuesta a lo solicitado por oficio.

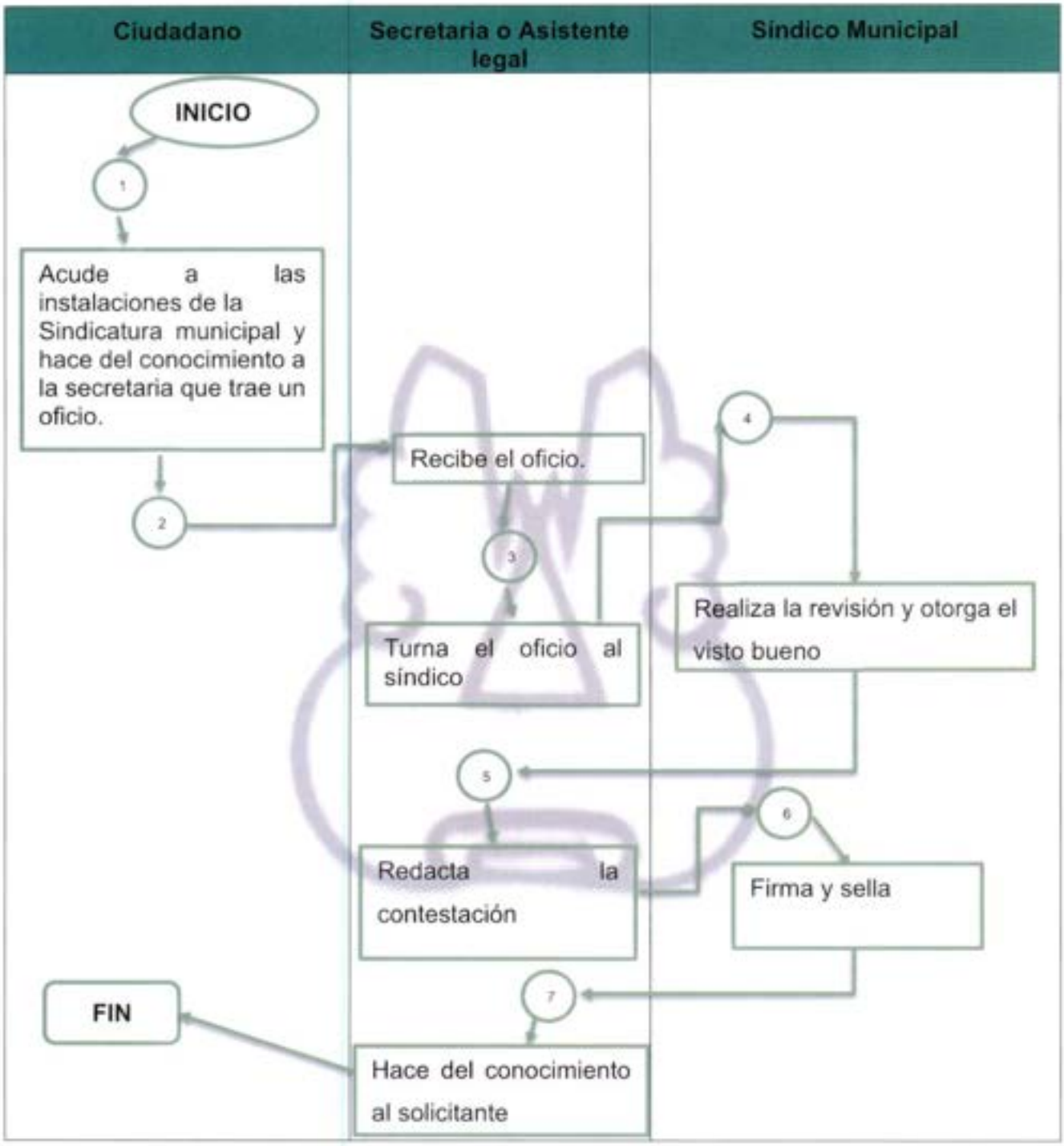
POLÍTICAS

- La recepción de documentos se otorgará a quien lo solicite en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas en días sábados.
- La Respuesta de lo solicitado será en un máximo de 3 días hábiles.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Ciudadano	Acude a las instalaciones de la sindicatura municipal y hace del conocimiento a la secretaria que trae un oficio.
2	Secretaria o asistente legal	Recibe el oficio.
3	Secretaria o asistente legal	Turna el oficio a la Síndico para su revisión.
4	Síndico	Realiza la revisión, otorga el visto bueno.
5	Secretaria o asistente legal	Redacta la contestación.
6	Síndico	Firma y sella.
7	Secretaria o asistente legal	Hace del Conocimiento a la dependencia o peticionario la respuesta positiva o negativa.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No existe algún formato ni instructivo en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. REVISIÓN DE CORTES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el debido manejo de los recursos financieros.

REFERENCIAS

- 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.

DEFINICIONES

- **Tesorería Municipal:** es el departamento dentro de un municipio responsable de administrar las finanzas del municipio, incluyendo la recaudación de ingresos, la gestión de presupuestos y la garantía del uso eficiente de los fondos públicos.
- **Ingresos:** Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.
- **Egresos:** Los egresos incluyen los gastos y las inversiones. El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.
- **Revisión:** se refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.

INSUMOS

Libros de Estados de origen

RESULTADOS

verificar que la tesorería municipal cumpla con las normas y regulaciones aplicables, así como identificar las posibles irregularidades o desviaciones en la gestión de los recursos.

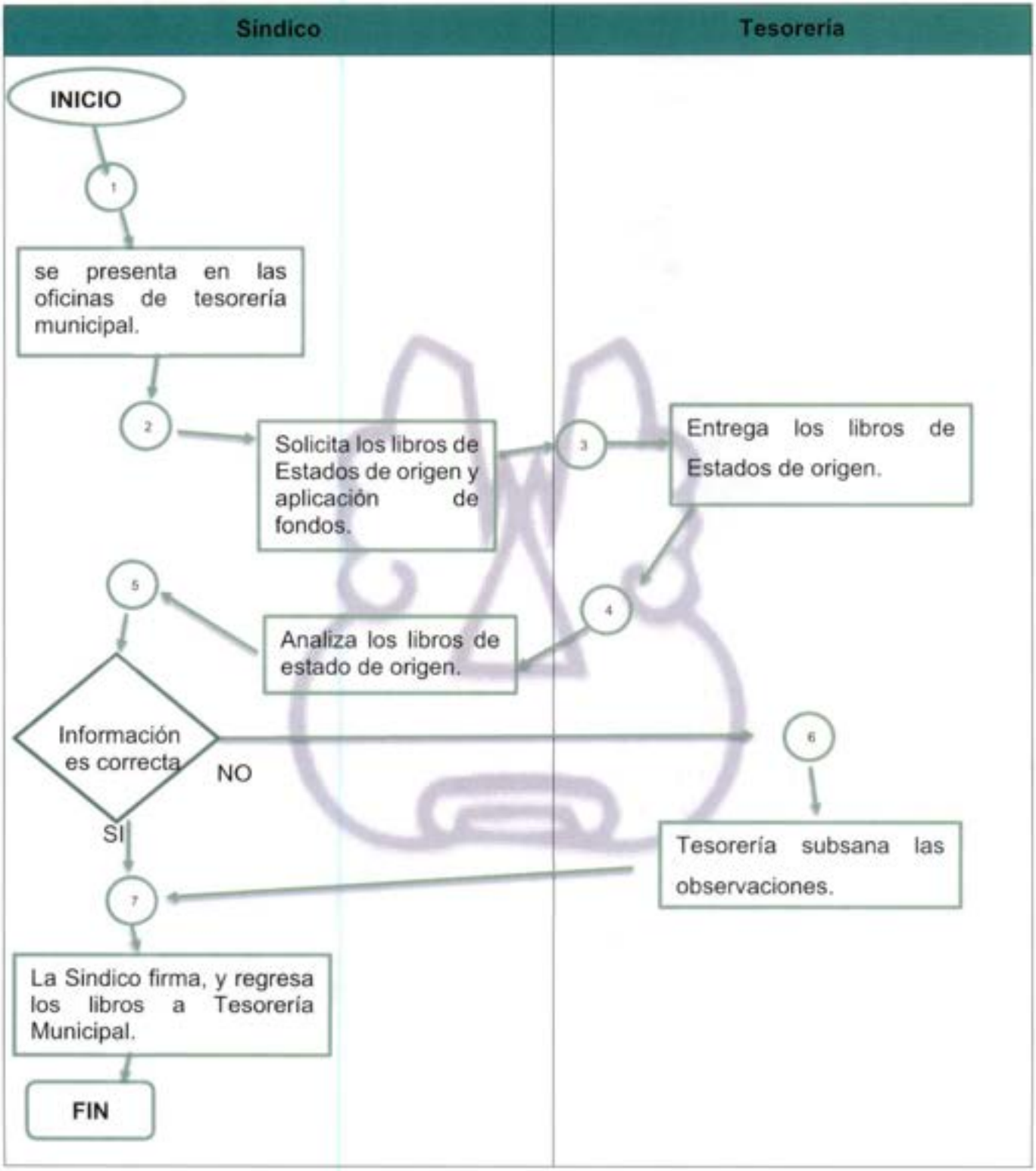
POLÍTICAS

- Verificar que toda la documentación relacionada con los ingresos y egresos esté completa y sea precisa.
- Conciliar las cuentas de ingresos y egresos para asegurarse de que coincidan con los registros contables.
- Analizar los ingresos para identificar tendencias, patrones y posibles irregularidades.
- Verificar que todos los egresos estén debidamente autorizados y cumplan con los procedimientos establecidos.
- Revisar que los ingresos y egresos estén correctamente clasificados y registrados en la contabilidad.
- Identificar y reportar cualquier irregularidad o desviación en la gestión de los ingresos y egresos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Síndico	se presenta en las oficinas de tesorería municipal.
2	Síndico	Solicita los libros de Estados de origen y aplicación de fondos.
3	Tesorero	Entrega los libros de Estados de origen.
4	Síndico	Analiza los libros de estado de origen.
5	Síndico	Si la información: **SI** es correcta la Síndico firma, y regresa los libros a Tesorería Municipal. **Pasamos al paso 7** **NO** es correcta la Síndico hace las observaciones correspondientes para que puedan ser aclaradas. **Continua el procedimiento**
6	Tesorería	Una vez Tesorería haya subsanado las observaciones correspondientes entregara los libros nuevamente a las Síndico para su firma
7	Síndico	Firma los libros
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No existe algún formato ni instructivo en especifico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4. VERIFICACIÓN DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar los límites territoriales para delimitar, conocer y registrar los polígonos pertenecientes a Atlautla, Estado de México.

REFERENCIAS

- 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.

DEFINICIONES

- **Polígono**: es el plano perimetral del municipio.
- **Comité de Límites Territoriales**: es el Comité que se encarga de delimitar los Polígonos del Municipio de Atlautla.
- **Los límites territoriales**: son las líneas de demarcación que definen los confines de un territorio.

INSUMOS

- Comisión de Límites territoriales.
- Plano cartográfico del municipio de Atlautla.1

RESULTADOS

Establecer los límites territoriales del municipio de Atlautla.

POLÍTICAS

- Establecer límites territoriales claros y precisos entre diferentes

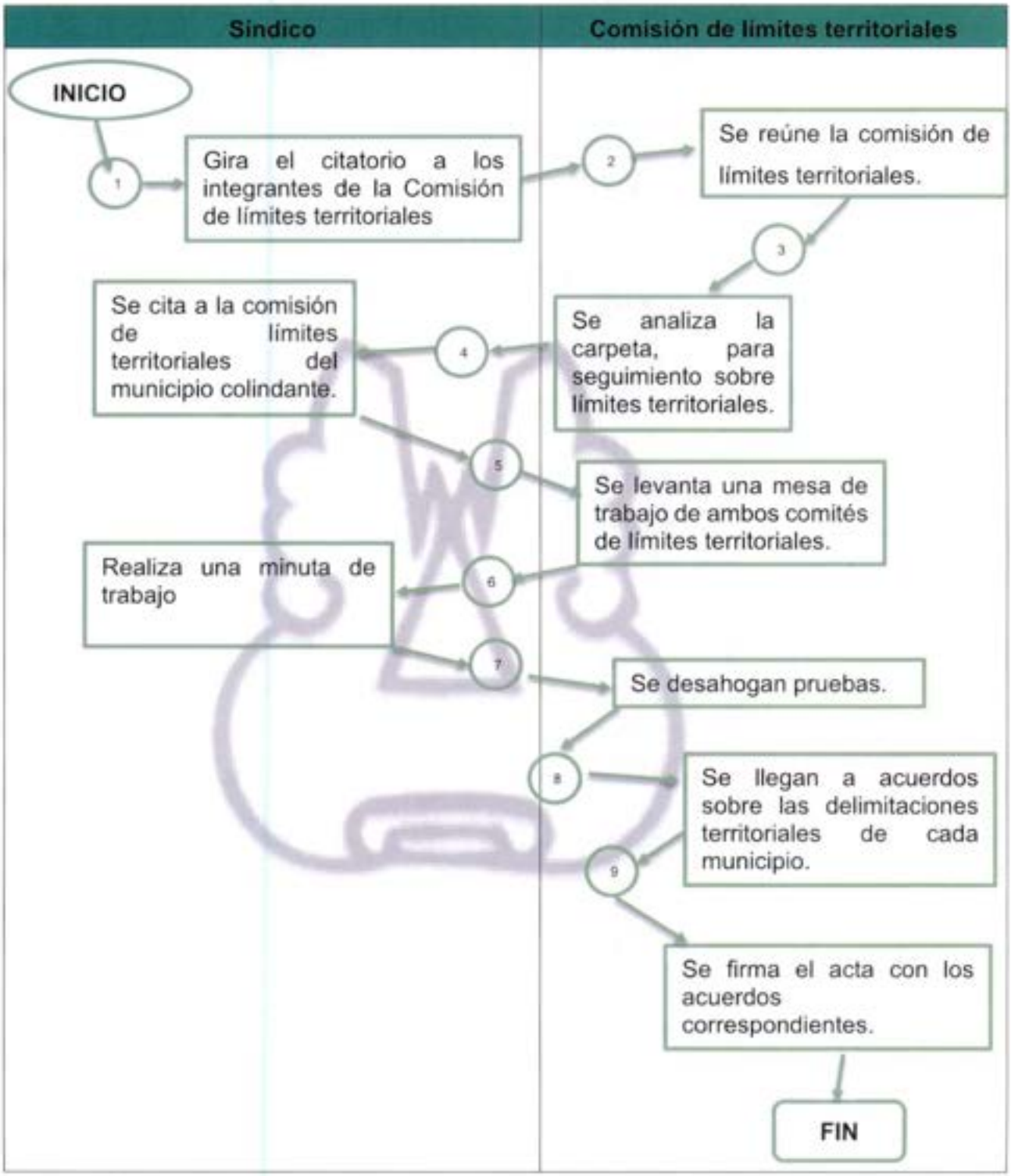
jurisdicciones.

- Resolver conflictos y disputas relacionadas con los límites territoriales de manera justa y eficiente.
- Coordinar con diferentes instituciones y autoridades para garantizar la consistencia y la coherencia en la delimitación de los
- límites territoriales.
- Fomentar la participación ciudadana en el proceso de delimitación y revisión de los límites territoriales.
- Actualizar y revisar periódicamente los límites territoriales para reflejar cambios en la geografía, la población o la administración.
- Garantizar la transparencia y la publicidad de los límites territoriales y los procesos de delimitación.
- Cumplir con la legislación y las normas aplicables en materia de límites territoriales.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Síndico	Se gira el citatorio a los integrantes de la Comisión de límites territoriales.
2	Comisión de límites territoriales	Se reúne la comisión de límites territoriales.
3	Comisión de límites territoriales	Se analiza la carpeta, para seguimiento sobre límites territoriales.
4	Síndico	Se cita a la comisión de límites territoriales del municipio colindante.
5	Comisión de límites territoriales	Se levanta una mesa de trabajo de ambos comités de límites territoriales.
6	Síndico	se realiza una minuta de trabajo
7	Comisión de límites territoriales	Se desahogan pruebas.
8	Comisión de límites territoriales	Se llegan a acuerdos sobre las delimitaciones territoriales de cada municipio.
9	Comisiones de límites territoriales	Se firma el acta con los acuerdos correspondientes.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

5. SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD. CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver controversias en contra de actos y resoluciones de autoridades administrativas y fiscales Interponiendo un recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto o resolución.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando municipal 2025

DEFINICIONES

- **Recurso De Inconformidad:** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.
- **Particular Interesado:** Persona que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

INSUMOS

Escrito de interposición de recurso de inconformidad.

RESULTADOS

Resolución que pone fin a la controversia.

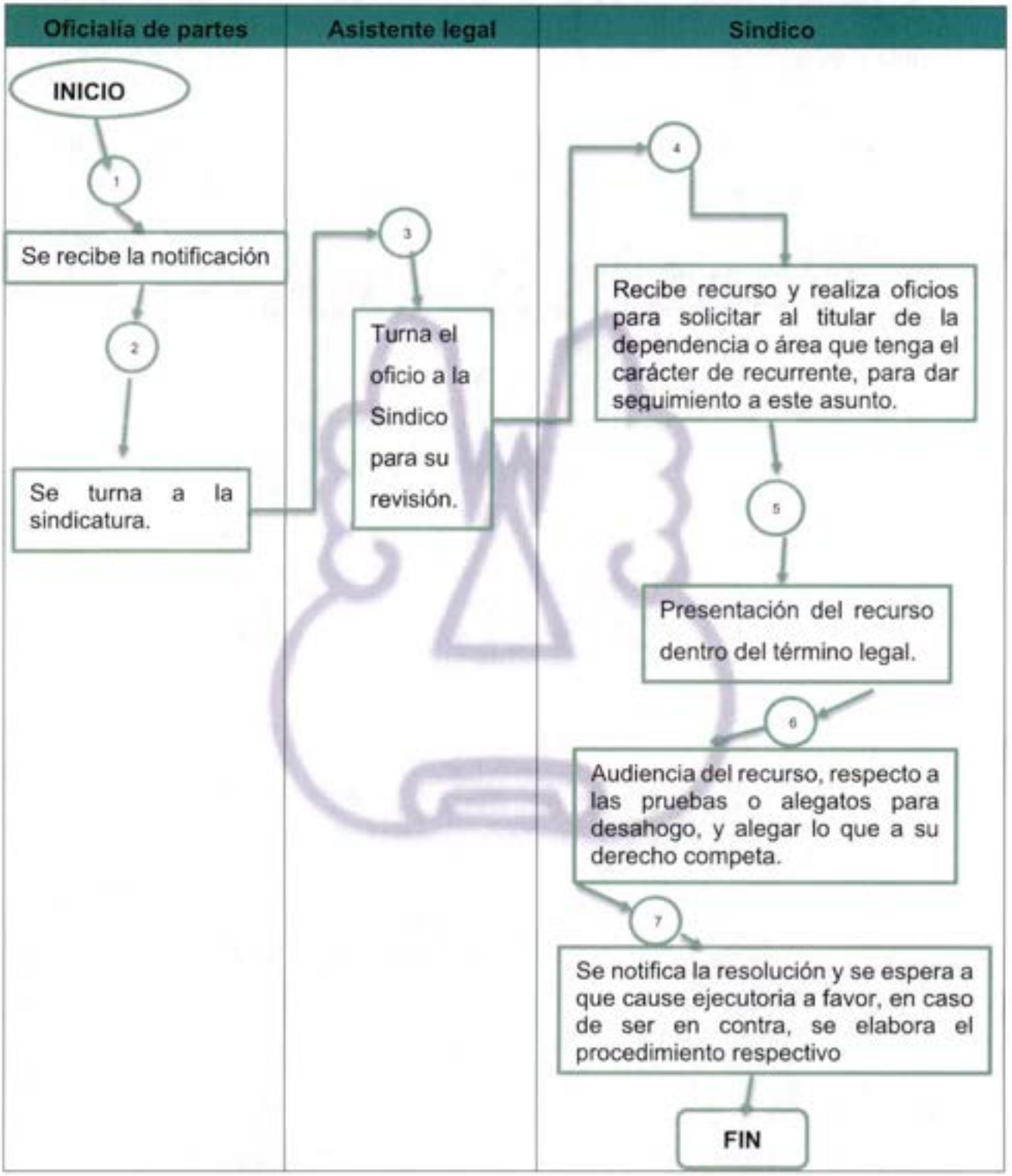
POLÍTICAS

- A partir del ingreso a la Sindicatura de un escrito de interposición de recurso de inconformidad se dará seguimiento al mismo; lo anterior siempre en el marco legal y dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

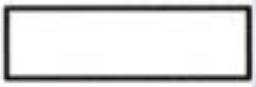
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Oficialía de partes	Se recibe la notificación
2	Oficialía de partes	Se turna a la sindicatura.
3	Asistente legal	Turna el oficio a la Síndico para su revisión.
4	Síndico	Recibe recurso y realiza oficios para solicitar al titular de la dependencia o área que tenga el carácter de recurrente, para dar seguimiento a este asunto.
5	Síndico	Presentación del recurso dentro del término legal.
6	Síndico	Audiencia del recurso, respecto a las pruebas o alegatos para desahogo, y alegar lo que a su derecho competa.
7	Síndico	Se notifica la resolución y se espera a que cause ejecutoria a favor, en caso de ser en contra, se elabora el procedimiento respectivo
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Sindicatura Municipal.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES	C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL	**SÍNDICA MUNICIPAL**	**SÍNDICA MUNICIPAL**

ATLAUTLA
SINDICATURA

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: secretaria.atla@atlautla.gob.mx

Secretaria del Ayuntamiento
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURIDICO	4
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	13
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
VIII.	VALIDACIÓN	23

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el "Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla", con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

El 9 de octubre de 1874 se funda el Municipio de Atlautla, Estado de México, mismo que se integra por los poblados de San Andrés Tlalamac, Colonia Guadalupe Hidalgo, San Juan Tepecoculco, San Juan Tehuixtitlan, Fraccionamiento las Delicias y Popo Park, desde su fundación como municipio se le ha dado participación a la Secretaria del Ayuntamiento para ejercer sus funciones y atribuciones que tiene conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México, dando oportunidad para que esta dependencia como tal pueda cumplir con las obligaciones que tiene señaladas en dicha normatividad y que al paso del tiempo se le brinden los servicios de calidad que la ciudadanía requiere de manera general situación que ha dado origen a que los ciudadanos depositen la confianza en los servidores públicos adscritos a esta Secretaría del Ayuntamiento.

En la historia de la Secretaría del Ayuntamiento, desde la época de la colonia se le catalogaba como mediadora entre el poder ejecutivo y el legislativo, así mismo a través de los años la función de control patrimonial, que era desarrollada por una sola persona, el Síndico, quien debido a las múltiples tareas que le fueron asignadas existió la necesidad de que fueran dos personas distintas y dos áreas diferentes, por lo que a la Secretaría del Ayuntamiento se le asignó el control del inventario de bienes muebles.

Por lo anterior, siguiendo esta historia en el Estado de México se le otorgan diversas atribuciones que se encuentran enlistadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y que además tiene el manejo reglamentario en el municipio.

II . MARCO JURÍDICO FEDERAL

Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones 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, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de 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.

XII. 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.

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

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

XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025

La Secretaría del Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, tendrá a su cargo:

I. Archivo Municipal;
II. Control Patrimonial;
III. Juzgado Cívico;
IV. Junta Municipal de Reclutamiento;
V. Atención Ciudadana;
VI. Oficialía de Partes.

La Secretaría del Ayuntamiento además contará con las atribuciones que le otorga el presente Bando:

ARCHIVO MUNICIPAL

I. El Archivo Municipal es un área dependiente de la secretaria del Ayuntamiento que resguarda el acervo impreso documental de carácter histórico de la Administración Pública del Municipio.

II. Las funciones del Archivo Municipal consistente en inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos del municipio y de los organismos auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

III. Las funciones del Archivo Municipal consisten en generar, recibir, mantener custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

IV. La responsabilidad del Archivo Municipal consistirá en coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para el debido tratamiento de los documentos que generen los servidores públicos, su depósito temporal, definitivo o de trámite correspondiente y que se cumpla con los requisitos de conservación, en la forma y términos previstos por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

CONTROL PATRIMONIO MUNICIPAL

I. El patrimonio Municipal está integrado por bienes muebles e inmuebles que deberán bajo los procedimientos establecidos, ser objeto de control e inventario, además de su conciliación y desincorporación de forma programática y funcional.

II. Los bienes que conforman el Patrimonio Municipales clasifican en bienes de uso común, bienes destinados a un servicio y bienes propios o del dominio privado del municipio.

III. El patrimonio municipal está bajo la responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, quien deberá ajustarse en todo momento a los lineamientos de registro y control del inventario, la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio como entidad fiscalizable.

IV. El patrimonio municipal deberá ser protegido para su adecuado uso, debiendo observar los lineamientos para su comodato, arrendamiento, usufructo, regularización, o cualquier modalidad permitida por la legislación, llevando el control actualizado que dentro del periodo de cada administración afecte al mismo de acuerdo con su costo y estado.

JUZGADO CÍVICO

I. La Justicia Cívica en el Municipio de Atlautla de Victoria en apego a la Ley regula el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal y sus integrantes, estableciendo reglas de comportamiento que garanticen el respeto de las personas y sus bienes, así como mejorar la convivencia social que mantiene y promueve el orden público.

II. Los servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, que opera actualmente acorde a su capacidad operativa y presupuestal, laborarán jornadas diurnas establecidas por el Ayuntamiento, con excepción de la Juez y de la secretaria que deberán cubrir turnos sucesivos de veinticuatro horas.

III. La Juez Cívico y la secretaria de Juzgado Municipal implementaran las acciones suficientes que den cumplimiento al marco legal de los modelos homologados de Justicia Cívica, como protocolos que garanticen su intervención, implementar el registro de detenciones municipal y determinar los libros de gobierno que permitan el control de los recibos por multas y de la identificación plena de cada uno de los detenidos.

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

I. Participar con voz y sin voto, en la sesión;

II. Preparar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Ayuntamiento;

III. Solicitar a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;

IV. Verificar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento y llevar el registro de ella;

V. Llevar el control del tiempo en las rondas de debate, en el reloj visible;

VI. Comunicar al inicio de la sesión la existencia del quórum legal a efecto de que el presidente la declare formalmente, y verificarlo a solicitud de este, cuando lo estime necesario;

VII. Dar cuenta de los documentos presentados al Ayuntamiento;

VIII. Tomar, a solicitud del presidente, las votaciones de los integrantes del Ayuntamiento con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas;

IX. Llevar un registro de las actas, acuerdos y resoluciones que se aprueben;

X. Dar fe de lo actuado en la sesión;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en expedientes del Ayuntamiento cuando sean solicitados;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le señale el Ayuntamiento; y

XIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Ayuntamiento y el presidente.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Esta área coordina el funcionamiento del ayuntamiento y se ocupa de la documentación y el registro de los acuerdos y resoluciones.

VISIÓN

Ser un pilar fundamental en la transformación de nuestro municipio, promoviendo el desarrollo integral y sostenible de la comunidad a través de una gestión pública eficiente, transparente y cercana a los ciudadanos.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr un resultado utilizando la menor cantidad posible de recursos, como tiempo, dinero, esfuerzo o materiales.
- **Honestidad:** Es actuar con sinceridad, transparencia y veracidad en todo momento.
- **Imparcialidad:** Consiste en actuar sin favorecer a ninguna de las partes, sin

prejuicios, preferencias personales ni influencias externas. Implica tomar decisiones justas, objetivas y equilibradas, basadas en hechos y normas, no en intereses particulares.

- **Integridad:** Implica actuar con honestidad, coherencia y rectitud moral en todo momento, incluso cuando nadie está observando.
- **Legalidad:** Es el principio que establece que todas las acciones deben estar conforme a la ley.
- **mejora continua:** Implica buscar constantemente formas de hacer mejor el trabajo, optimizando procesos, corrigiendo errores y elevando la calidad de los servicios o productos.
- **Profesionalismo:** Es la actitud y conducta con la que una persona desempeña su trabajo de manera responsable, competente, ética y comprometida.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de los propios actos.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los demás, sus ideas, derechos y diferencias.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros para alcanzar metas comunes, compartiendo responsabilidades y logros.
- **Transparencia:** brindar la información y los procesos a la revisión pública, promoviendo la confianza.

Estos valores reflejan la importancia de una gestión pública ética y eficaz, que prioriza el servicio a la ciudadanía y la correcta aplicación de las leyes y recursos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

1.1 ENCARGADA(O) DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.2 ENCARGADA(O) DE CONTROL PATRIMONIAL.

1.3 JUEZ CÍVICO.

1.4 ENCARGADA(O) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1.5 ENCARGADA(O) DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.6 ENCARGADA(O) DE OFICIALÍA DE PARTES.

1.7 ENCARGADA(O) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.

1.1.1 SECRETARIA.

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el presidente Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales y que cumplan las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales.

FUNCIONES:

- Conducir las relaciones entre el Ayuntamiento, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, circulares, órdenes, y demás disposiciones del Ayuntamiento, en acuerdo con el presidente Municipal;
- Presidir el Comité de Información;
- Solicitar informes a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- Conducir la política interior en materia de gobernabilidad en acuerdo con el presidente Municipal;
- Organizar las elecciones de Consejos de Participación Ciudadana y delegados en términos de la Ley Orgánica;
- Coordinar la capacitación y atención que se brinde a los Consejos de Participación Ciudadana;
- Intervenir en la atención de conflictos sociales, políticos y demás asuntos de interés comunitario;
- Atender a las diferentes organizaciones del Municipio;
- Registrar a las organizaciones rurales y comunitarias asentadas en el Municipio;
- Apoyar a las comisiones del Ayuntamiento y coordinar su agenda;

- Comunicar a los titulares de las dependencia, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;
- Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal;
- Coordinar la relación con autoridades federales y estatales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de los bienes que forman parte del archivo de patrimonio municipal;
- Llevar a cabo los trámites para obtener autorización de la legislatura de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- Elaborar el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, para efectos de su análisis y aprobación por el Ayuntamiento;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Conducir la organización de los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- Validar con su firma los convenios, contratos y acuerdos con los sectores públicos que legalmente procedan, además de acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias, Organismos o de la Secretaría;
- Resguardar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal;
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;

- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- Auxiliar a la Síndico en la elaboración del inventario anual de bienes municipales; Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones;
- Expedir, en un plazo no mayor de 24 horas, las constancias que soliciten los habitantes del Municipio;
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
    a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;
    b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
    c) De entradas y salidas de correspondencia;
    d) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Resguardar los sellos de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios de la Administración Pública Municipal;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.1 ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Resguardar y llevar el registro del archivo histórico y de concentración del del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Resguardar, mantener y archivar la documentación impresa, digital y audiovisual de concentración e histórica del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia.
- Clasificar y separar la documentación impresa, digital y audiovisual que generan las dependencias de la administración pública municipal, una vez que ingrese a esta unidad administrativa.
- Realizar búsquedas de documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración, previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, el manejo de la información de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar el inventario de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el caso, de la documentación impresa, digital y audiovisual histórica y de concentración del Ayuntamiento.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.2. CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Resguardar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, verificar, actualizar y ejecutar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Mantener el sistema informático de control y mantenerlo actualizado sobre los registros administrativos de los bienes.
- Identificar y generar tarjetas de resguardo, e impresión de etiquetas de inventarios.
- Resguardar, mantener y supervisar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Levantar y actualizar las cédulas de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la administración pública municipal centralizada del Ayuntamiento; así como los expedientes de cada una de éstas.
- Realizar y calendarizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Dirección de Administración, en la certificación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Coadyuvar, con la Tesorería Municipal, en la conciliación de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Informar, cuando sea requerido, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el estado e informes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa autorización del secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según sea el requerimiento, de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

- Formar parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Atlautla.
- Asistir y coadyuvar, con la Contraloría Municipal, en materia de bienes muebles e inmuebles, las entregas-recepción de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada de Atlautla.
- Asesorar al personal del Ayuntamiento respecto a los levantamientos físicos de inventarios y en la entrega recepción de los bienes en su resguardo.
- Integrar los expedientes técnicos de los procedimientos de baja de bienes muebles.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.3.- JUZGADO CÍVICO

OBJETIVO:

Promueve la convivencia armónica y pacífica en las comunidades y evita que los conflictos escalen a situaciones de violencia o delitos, para fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad y justicia, garantizando el acceso a la justicia de manera pronta y eficaz.

FUNCIONES:

- Favorece la convivencia social y previene conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de legalidad.
- Reglamenta la justicia cívica en el municipio y establece los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos.
- Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el municipio; y

- Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos y comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico.

1.4.- JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Elabora, requisita y emite las cartillas militares, cumpliendo con los requerimientos que exige la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; de la población anticipada y remisa del Municipio de Atlautla, Estado de México.

FUNCIONES:

- Atender a la población anticipada y remisa que requiera información para tramitar la cartilla militar;
- Recibir la documentación completa para la elaboración de la cartilla militar;
- Elaborar la cartilla militar, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Resguardar los formatos de las cartillas militares;
- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las cartillas militares entregadas y de los años anteriores;
- Entregar las cartillas militares una vez que sean signadas por la Presidencia Municipal, conforme lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno de la República;
- Coadyuvar, en todo momento con la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la República; en los trabajos correspondientes a las cartillas militares; y
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el presidente, en el cumplimiento de sus atribuciones.

1.5.- ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Recibir, informar y dirigir a la ciudadanía que visita las instalaciones del Ayuntamiento, siento de primer contacto y con buena atención al público en general.

FUNCIONES:

- Ser un módulo de atención e información.
- Orientar a la ciudadanía que visita las instalaciones del ayuntamiento.
- Dar información sobre eventos o programas que estén disponibles y al día en el módulo de atención.
- Tomar registro de visitantes.
- Generar una buena atención.

1.6.- OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir la documentación diversa dirigida a las diferentes dependencias del ayuntamiento, con la finalidad de dar contestaciones a cada una de las peticiones y/ o asuntos que las sociedades, civiles, públicas, privadas, etc. demanden.

FUNCIONES:

- Ser un área facultada para recibir documentación que sea dirigida a las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Concentrar la documentación recibida para posteriormente ser entregada al destinatario final.
- Recibir la contestación de las diferentes dependencias del ayuntamiento, para remisión de la documentación.
- Recibir las sugerencias de la población que existan sobre la administración pública.

1.7.- ÁREA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc., del C presidente Municipal o funcionarios del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, así como mantener la seguridad e integridad del presidente Municipal en todo momento.
- Verificar que en las giras de trabajo y eventos del presidente Municipal o funcionario público trascurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
- Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programas del evento.
- Analizar y supervisar las rutas normas de la gira, así como las rutas alternas.
- Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política social relevante de manera veraz y oportuna.
- Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística para eventos internos y externos.
- Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.
- Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.

- Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política social relevante de manera veraz y oportuna.
- Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logistica para eventos internos y externos.
- Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.
- Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
- Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
- Detectar áreas de oportunidad en los eventos del Presidente Municipal.
- Estar a cargo de la reserva y manejo de mobiliario, herramienta, equipo y demás instrumentos pertenecientes al área

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANDRES REYES VILLANUEVA	C. ANDRES REYES VILLANUEVA	C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
SECRETARÍA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo: secretaria.atla@atlautla.gob.mx

Secretaria del Ayuntamiento
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO 7

2. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES 12

3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO 15

4. CONSTANCIA DOMICILIARIA 19

5. CONSTACIA DE ORIGEN Y VECINDAD 22

6. CONSTACIA DE IDENTIDAD PRARA MENORES 25

7. CONSTACIA DE IDENTIDAD 28

8. CONSTACIA DE INGRESOS 31

9. CONSTACIA DE IDENTIDAD PARA PERSONAS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO 34

10. PERMISO DE CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS 37

11. EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS PARA EL SERVICIO MILITAR ... 40

12. PARA LA CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES) 44

IV. SIMBOLOGÍA 47

V. DISTRIBUCIÓN 48

VI. VALIDACIÓN 48

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los trámites que se llevan a cabo en el área de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, al realizar las diligencias que se tienen a cargo, con el objetivo de mejorar en eficiencia y calidad asimismo brindar una mejor atención a la ciudadanía, las demás áreas y diferentes instituciones.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y/o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

I. OBJETIVO GENERAL

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
- Garantizar la buena organización y manejo en el archivo municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo un criterio poblacional y que en el caso del municipio de Atlautla se considera menor a 150 mil habitantes.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario, solemne o abierto, para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 Fracción II.
- Bando Municipal 2025.
- Gaceta Municipal N° 5, Articulo 27 y 29.

DEFINICIONES

- **Citatorio:** es el documento para convocar a una sesión de cabildo.
- **Lista de asistencia:** este documento sirve para verificar la asistencia de los integrantes de cabildo a la sesión de cabildo.
- **Acta de cabildo:** es un documento donde se redactan todos los puntos tratados en las sesiones de cabildo.

INSUMOS

- Citatorios para las reuniones de cabildo.
- Lista de asistencia.
- Versión estenográfica de la sesión de cabildo.

RESULTADOS

Se obtiene el acta de cabildo firmada por sus integrantes.

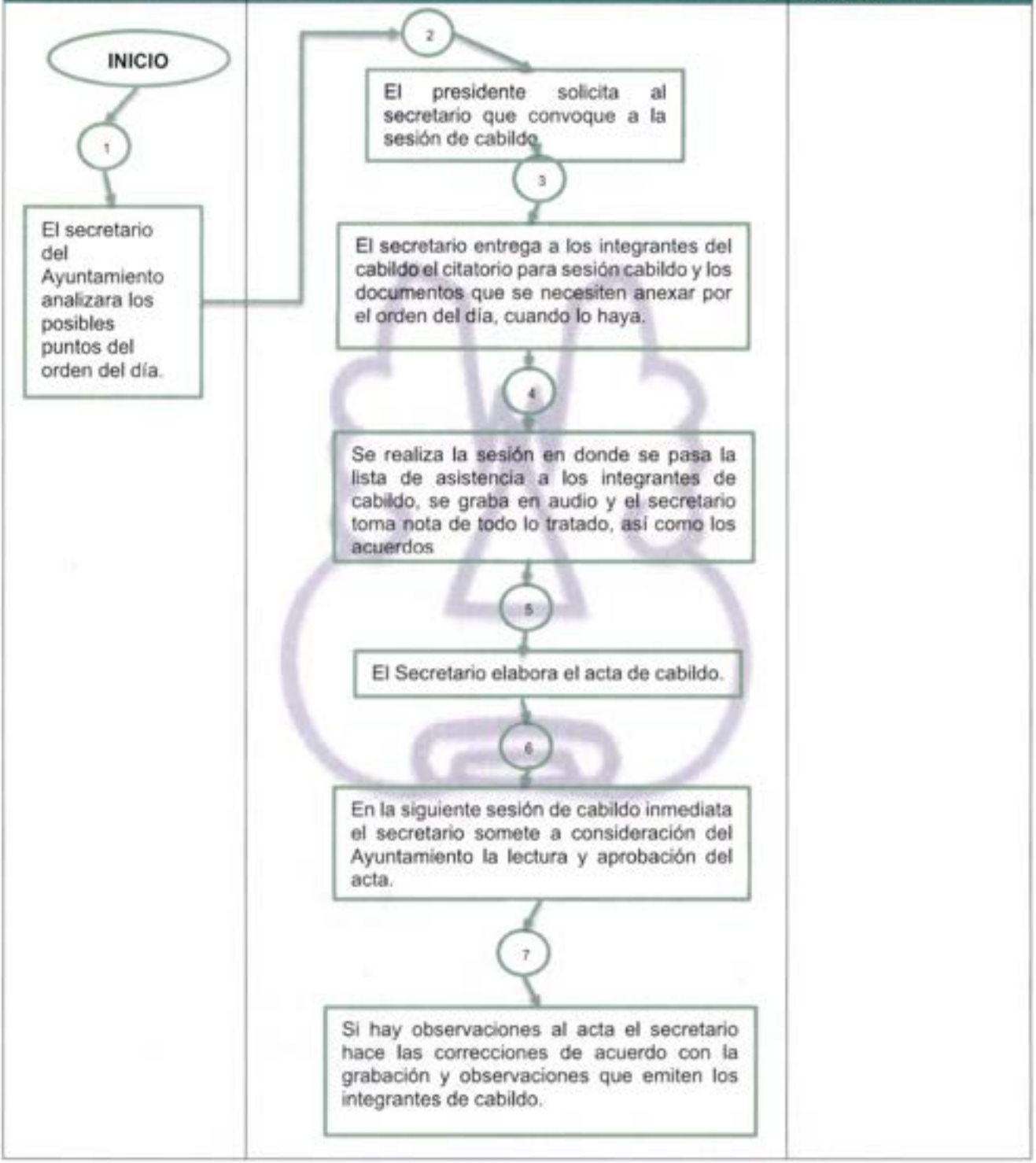
POLÍTICAS

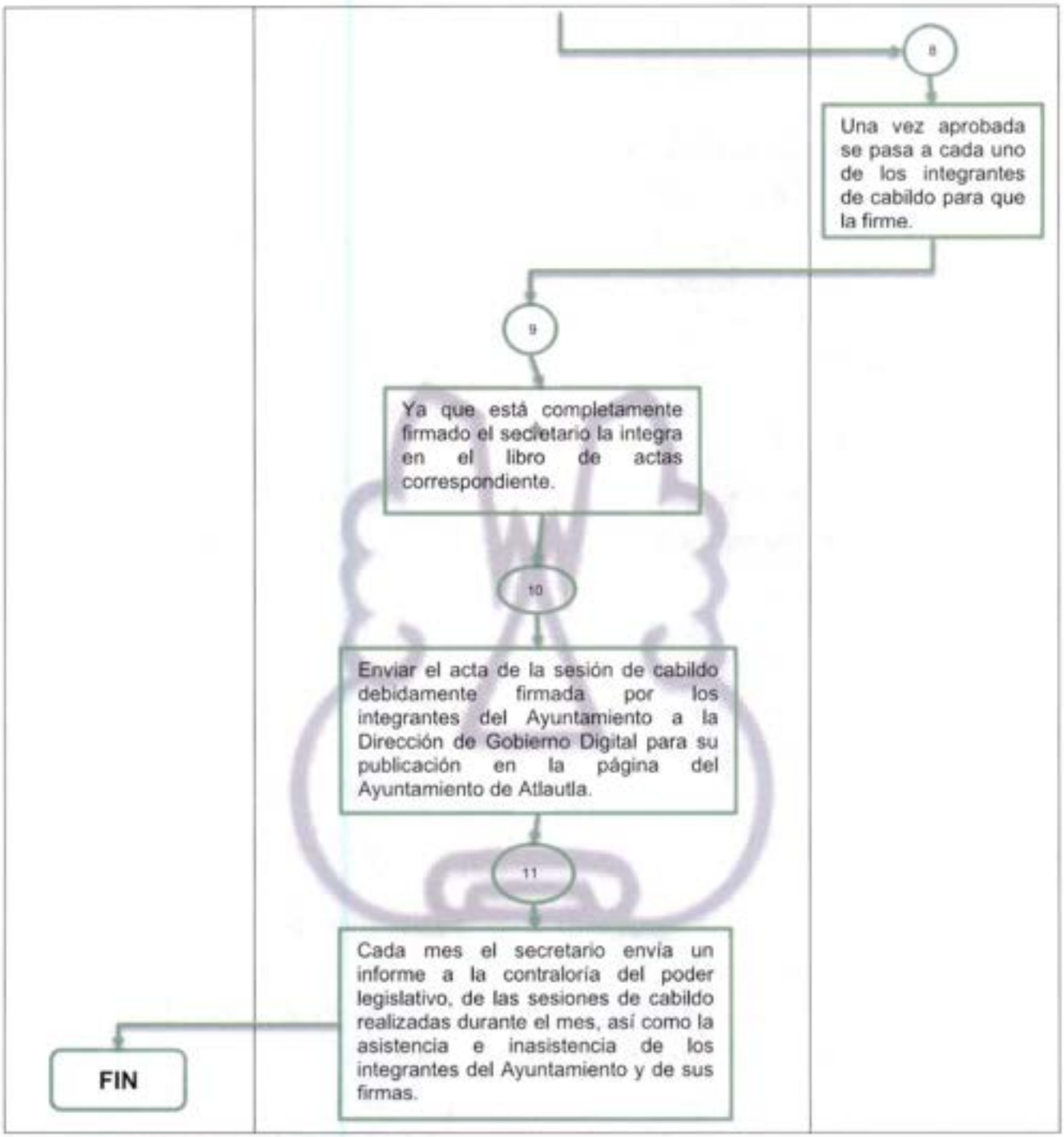
- Las sesiones de cabildo solo serán válidas si todos sus integrantes hubieran sido convocados y se encuentren presentes la mayoría de los integrantes.
- Los citatorios para sesión de cabildo ordinario se deberán de entregar mínimo con 24 horas de anticipación.
- Las convocatorias para sesión extraordinaria se notificarán por lo menos con 8 horas de anticipación., a través de convocatoria, llamada telefónica o mensaje de texto.
- Las sesiones de cabildo abierto se llevan a cabo bimestralmente, con quince días de anticipación, aprobada por cabildo para girar la respectiva convocatoria.
- Para poder participar en las sesiones de cabildo abierto los ciudadanos deberán de registrarse con 48 horas máximo de anticipación, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El secretario del Ayuntamiento notificara los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, cuando esta tenga que ver con dicho acuerdo.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Secretario	El secretario del Ayuntamiento analizara los posibles puntos del orden del día.
2	Presidente	El presidente solicita al secretario que convoque a la sesión de cabildo.
3	Secretario	El secretario entrega a los integrantes del cabildo el citatorio para sesión cabildo y los documentos que se necesiten anexar por el orden del día, cuando lo haya.
4	Secretario	Se realiza la sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de cabildo, se graba en audio y el secretario toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos a) **Si es necesario se notifican los acuerdos.**
5	Secretario	El Secretario elabora el acta de cabildo.
6	Secretario	En la siguiente sesión de cabildo inmediata el secretario somete a consideración del Ayuntamiento la lectura y aprobación del acta.
7	Secretario	Si hay observaciones al acta el secretario hace las correcciones de acuerdo con la grabación y observaciones que emiten los integrantes de cabildo.
8	Integrantes de cabildo	Una vez aprobada se pasa a cada uno de los integrantes de cabildo para que la firme.
9	Secretario	Ya que está completamente firmado el secretario la integra en el libro de actas correspondiente.
10	Secretario	Enviar el acta de la sesión de cabildo debidamente firmada por los integrantes del Ayuntamiento a la Dirección de Gobierno Digital para su publicación en la página del Ayuntamiento de Atlautla.
11	Secretario	Cada mes el secretario envía un informe a la contraloría del poder legislativo, de las sesiones de cabildo realizadas durante el mes, así como la asistencia e inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento y de sus firmas.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar valides oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados por medio de la firma y sello del titular de la Secretaria de Ayuntamiento de Atlautla.

REFERENCIAS

Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91 fracción X.

DEFINICIONES

Certificación: acto por el cual el secretario da validez a documentos.

Documento: información escrita.

INSUMOS

Oficio solicitando la certificación.

El documento original para cotejar la información.

Sello de la secretaria del ayuntamiento.

RESULTADOS

Documento certificado y firmado.

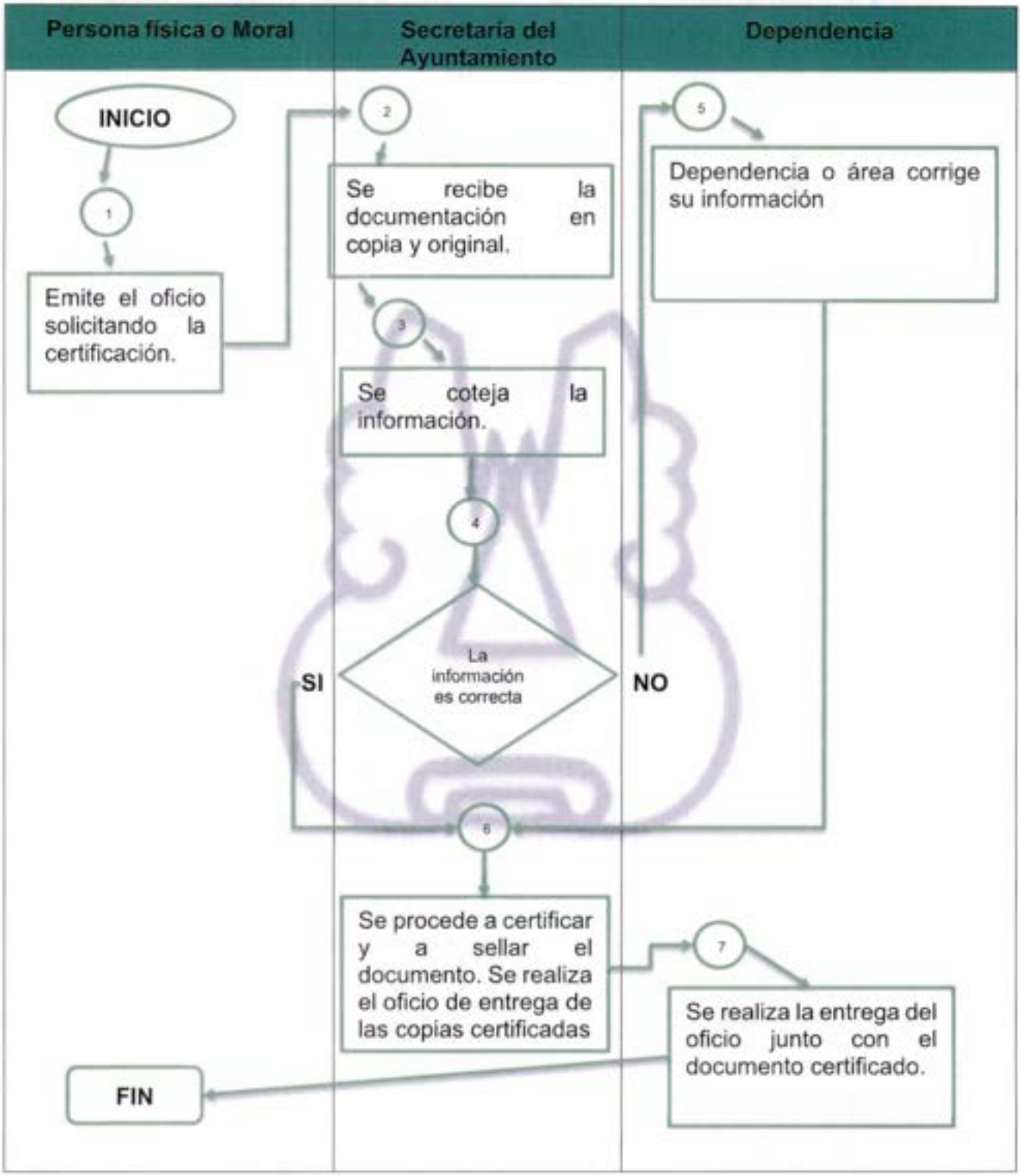
POLÍTICAS

- Se debe acudir a la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y 09:00 a 14:00 horas los sábados.
- Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y de más documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- El solicitante debe de entregar un oficio de petición de certificación.
- Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.
- Se tiene máximo 24 horas para entregar las certificaciones.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Persona física o persona moral	El interesado emite a la Secretaría del Ayuntamiento un oficio de petición de certificación.
2	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada del área de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento recibe los originales, así como las copias de la documentación que se va a certificar.
3	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada coteja los documentos para evitar errores.
4	Secretaría del ayuntamiento.	Si la información es: Correcta, Pasamos al paso 6. Incorrecta, la encargada regresa la información a quien hace la petición para su corrección. Se **Continua** con el paso 5.
5	Dependencia	Corrige su información y la devuelve a la secretaría del Ayuntamiento para continuar con el procedimiento
6	Secretaría del ayuntamiento.	Se procede a certificar y sellar el documento, la encargada hace un oficio de entrega de la certificación y se entrega a la dependencia del Ayuntamiento que la solicito.
7	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada entrega los documentos certificados y los originales.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar información verídica de que el predio en cuestión es propiedad particular y no afecta a ningún bien inmueble que este a nombre del municipio de Atlautla, Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.
- Bando Municipal 2025 Atlautla

DEFINICIONES

- **Constancia de dominio público:** hace constar que la construcción solicitada no afecta, no daña, ni parcial o total los bienes de dominio público.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Contrato de compraventa.
- Credencial de elector.
- Último recibo de pago de predio.
- Traslado de dominio.

RESULTADOS

- La constancia de no afectación de bienes de dominio público firmada por el Secretario del Ayuntamiento

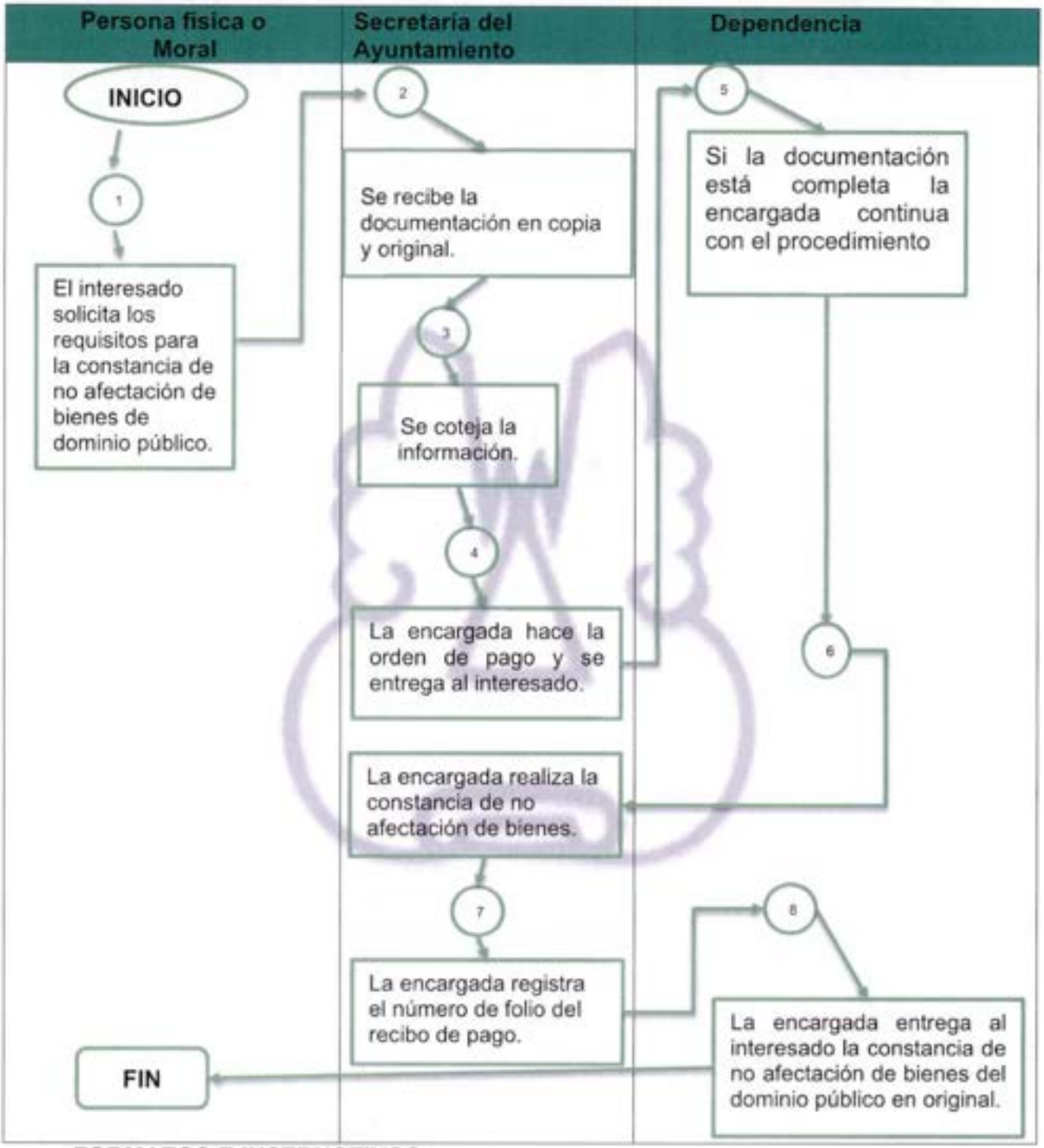
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación está completa, no se podrá realizar la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por ese trámite.
- Al momento de recoger su constancia de no afectación de bienes de dominio público, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante la constancia de no afectación de bienes de dominio público.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos paras la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
2	Secretaría del ayuntamiento.	La encargara recibe la documentación requerida en los requisitos.
3	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal verifica que la documentación que entrega el interesado se encuentre completa y de manera ordenada. Hace la orden de pago.
5	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos determina si la documentación está completa.
6	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de la recepción de documentos realiza la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
7	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago.
8	La encargada de recepción secretaría del ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos entrega al interesado la constancia de no afectación de bienes del dominio público en original.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en especifico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. CONSTANCIA DOMICILIARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar y validar el dominio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del Municipio de Atlautla, Estado de México, dando atención y servicio en el proceso.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia domiciliaria es el documento que hace constar el domicilio del solicitante de esta.

INSUMOS

- Comprobante de domicilio copia
- Credencial de elector copia por ambos lados.

RESULTADOS

- La constancia domiciliaria firmada y sellada por el secretario del ayuntamiento.

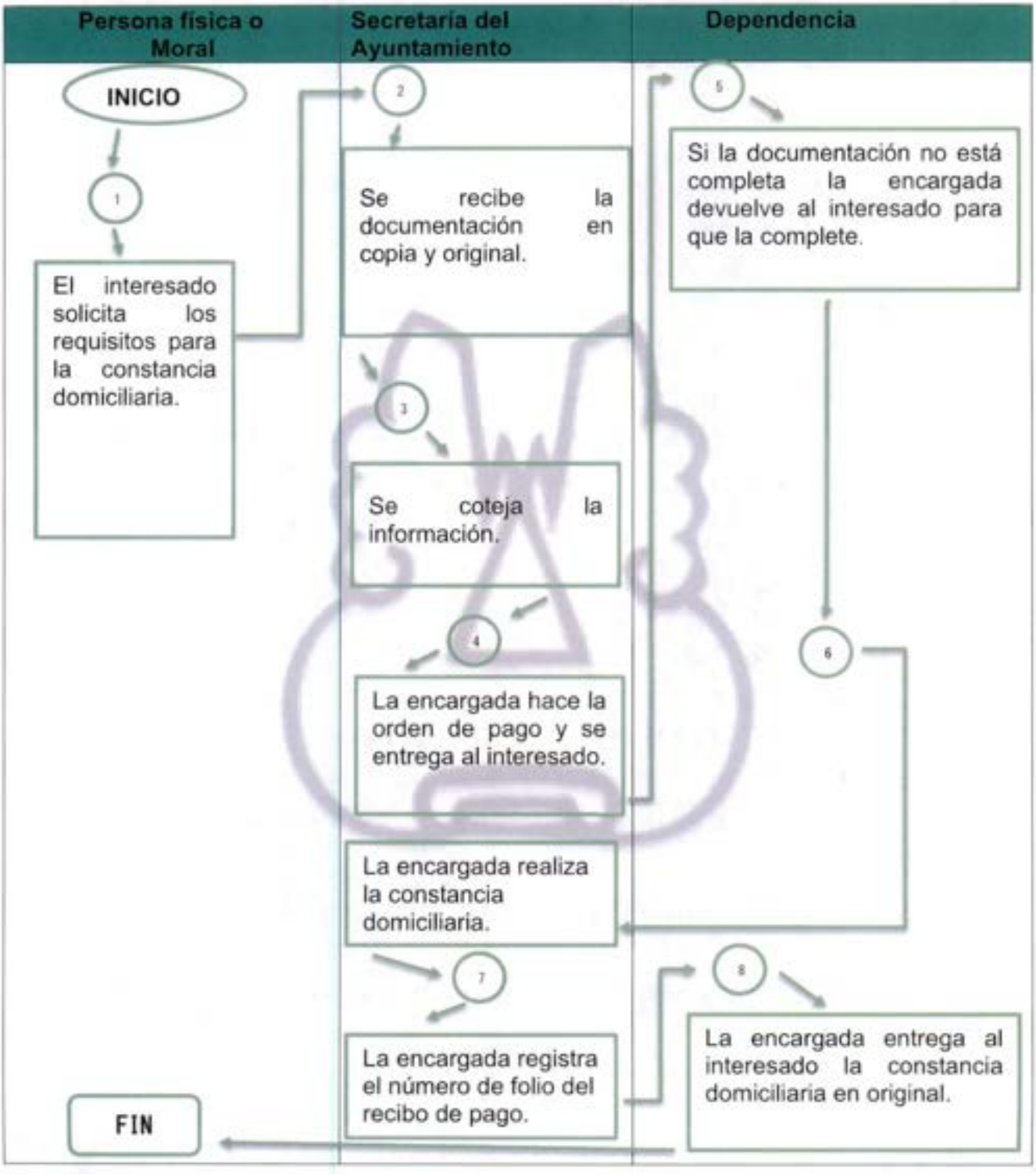
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria.
- Se deberá entregar una orden del pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento informa sobre los requisitos que se requieren (copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia domiciliaria.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia domiciliaria original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requieren formatos en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD

OBJETIVO

Acreditar el domicilio y el tiempo que lleva viviendo en el municipio, la persona que solicita el trámite. Siempre y cuando el domicilio sea dentro del municipio de Atlautla, Estado de México, dando una buena atención y servicio en el proceso.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de vecindad hace constar el tiempo que lleva viviendo la persona en el predio, que la misma señala.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio y
- 2 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

RESULTADOS

- La constancia de vecindad firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de vecindad.
- El deberá de entregar una orden de pago requerido por dicho trámite.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de vecindad, el solicitante deberá

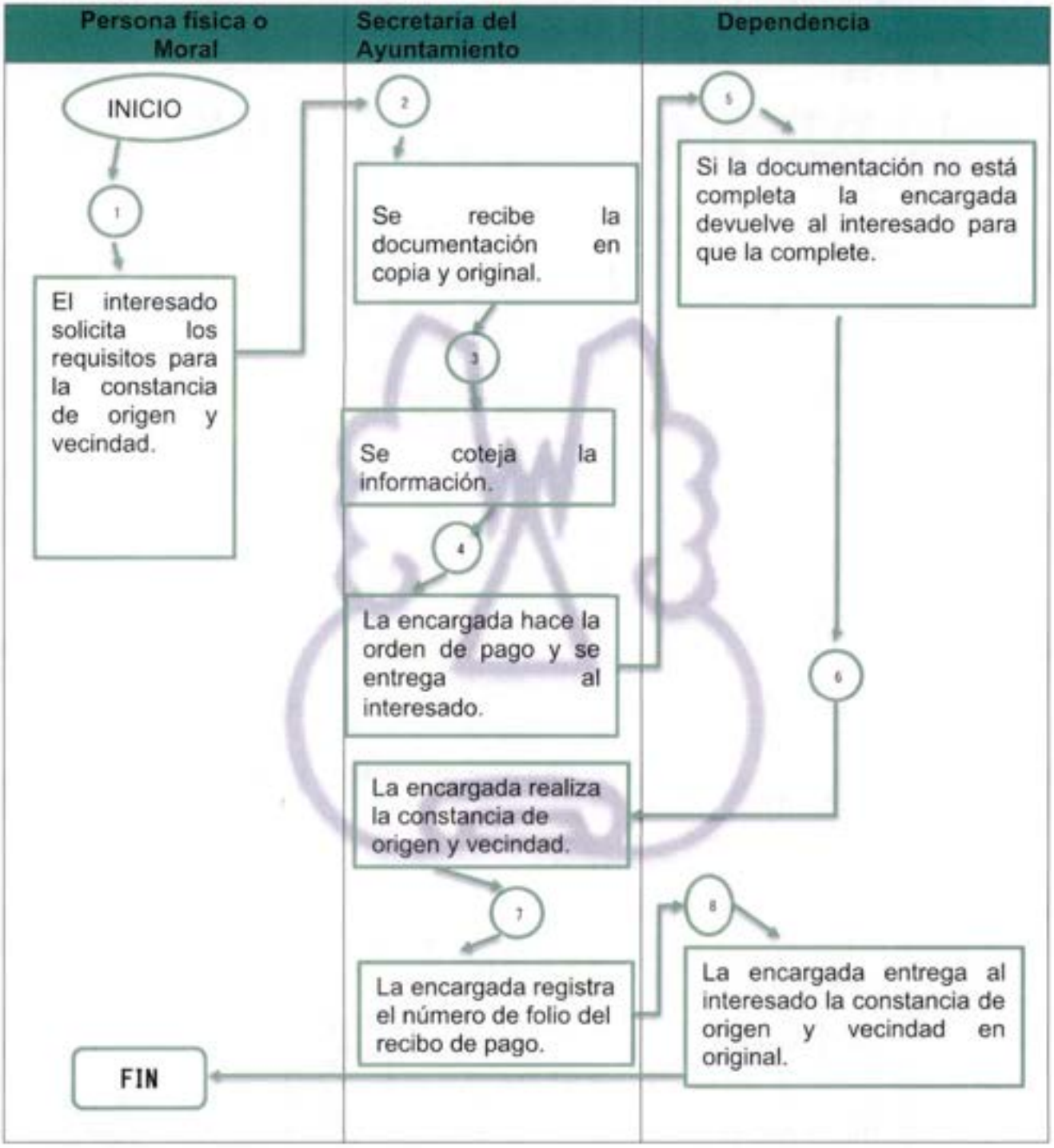
presentar su comprobante de pago.

- Se tiene como máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de vecindad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	La Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de origen y vecindad.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia e origen y vecindad en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de origen y vecindad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENORES.

OBJETIVO

Dar validez a la persona que solicita dicho trámite de que es menor de edad y aun depende de una persona responsable, para los fines que crea convenientes, con eficiencia y calidad.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de menores hace constar que la maternidad o paternidad del solicitante constando en mismo domicilio.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo o acta de nacimiento del interesado, credencial de elector del padre, madre o tutor y 2 fotografías tamaño infantil a color o b/n.

RESULTADOS

- La constancia de menores firmada y sellada.

POLÍTICAS

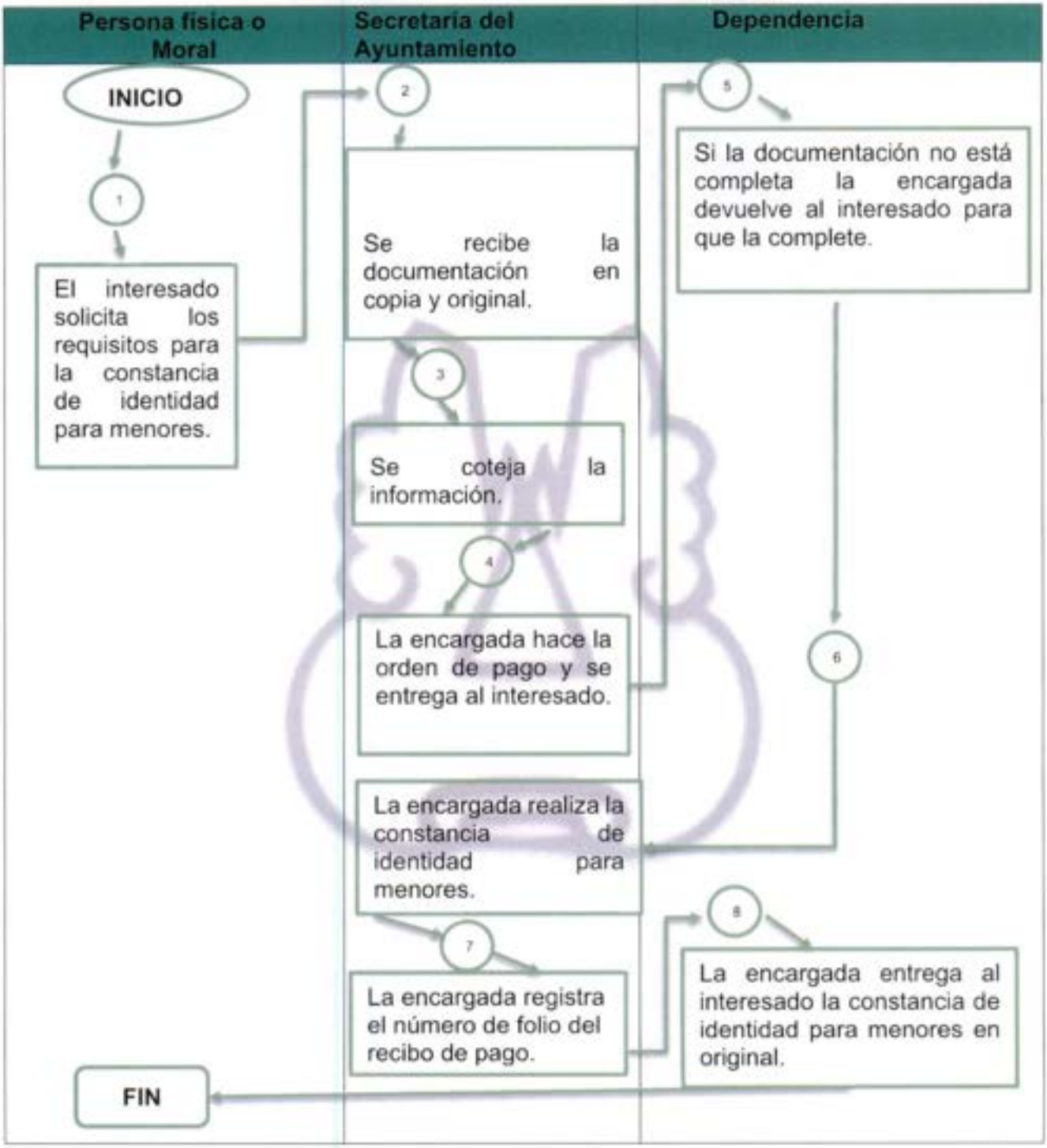
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de menores.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de menores, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad para menores.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad para menores.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad para menores.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaria del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad para menores en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad para menores.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

OBJETIVO

Explicar y mejorar la realización de la constancia de identidad en donde se apoya al ciudadano para tener una validez de que es dicha persona, y él pueda realizar los trámites que requiera.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de identidad: hace constar que la persona que solicita el trámite sea realmente ella.

INSUMOS

Copia y original para su cotejo.

- Acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil color o b/n.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia de identidad firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

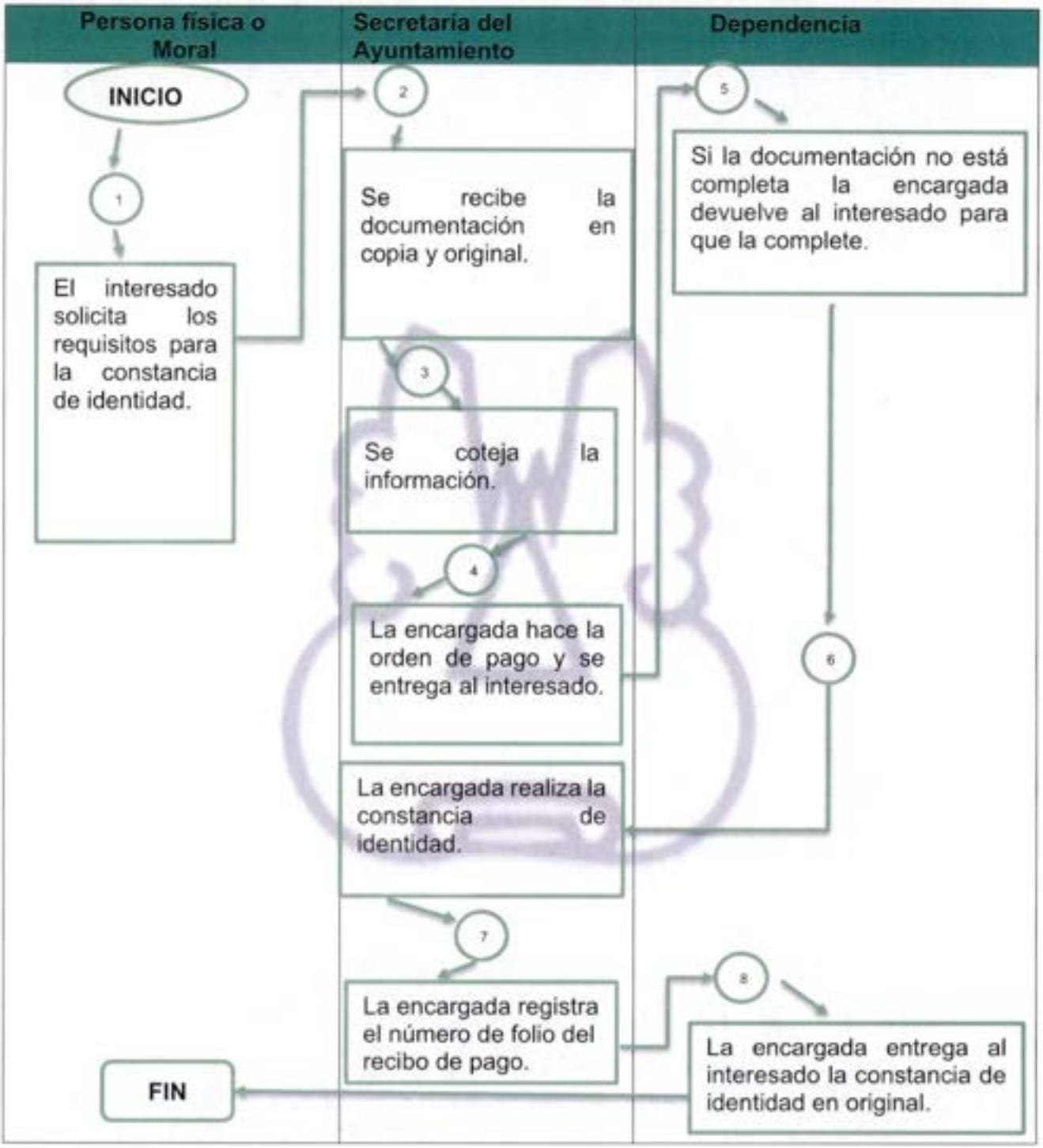
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de identidad.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de identidad, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento, copia de CURP y copia de comprobante de domicilio).
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. CONSTANCIA DE INGRESOS.

OBJETIVO

Mejorar la tarea de elaborar la constancia de ingresos para evitar posibles errores y agilizar el trámite dando un buen servicio.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de ingresos hace constar el sueldo que percibe el solicitante.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia firmada y sellada por el secretario.

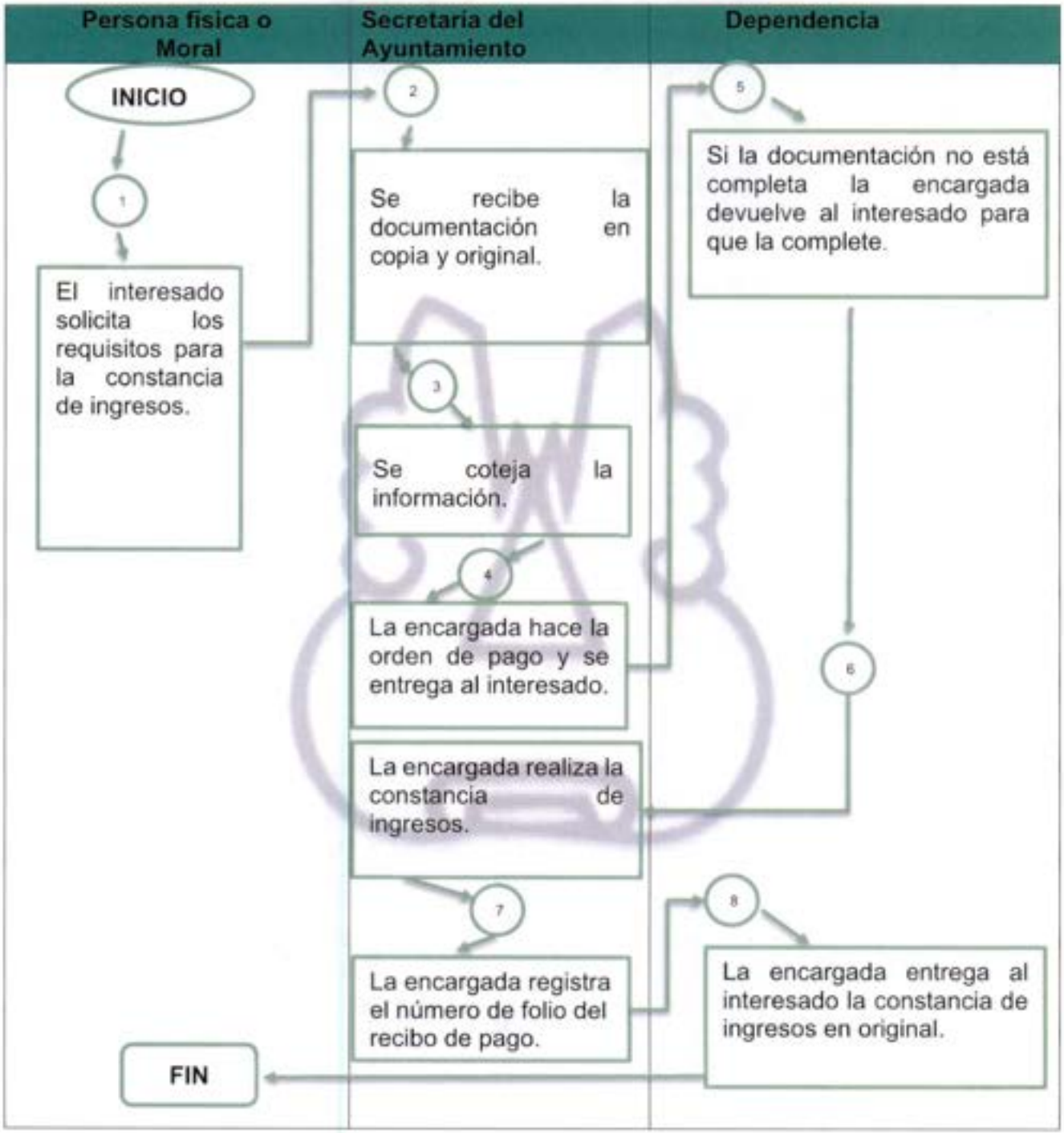
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de ingresos.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de ingresos, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de ingresos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. Informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaria del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de ingresos.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de ingresos.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de ingresos en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

9. CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA PERSONAS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO.

OBJETIVO

Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante, realizando el trámite en el tiempo de respuesta mínimo.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de origen hace constar el lugar de nacimiento de la persona que lo solicita.

INSUMOS

Copia y original para su cotejo:

- Ser originario de Atlautla.
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Credencial de elector
- 2 fotografías infantil

RESULTADOS

- La constancia de origen firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de origen.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de origen, el solicitante deberá de

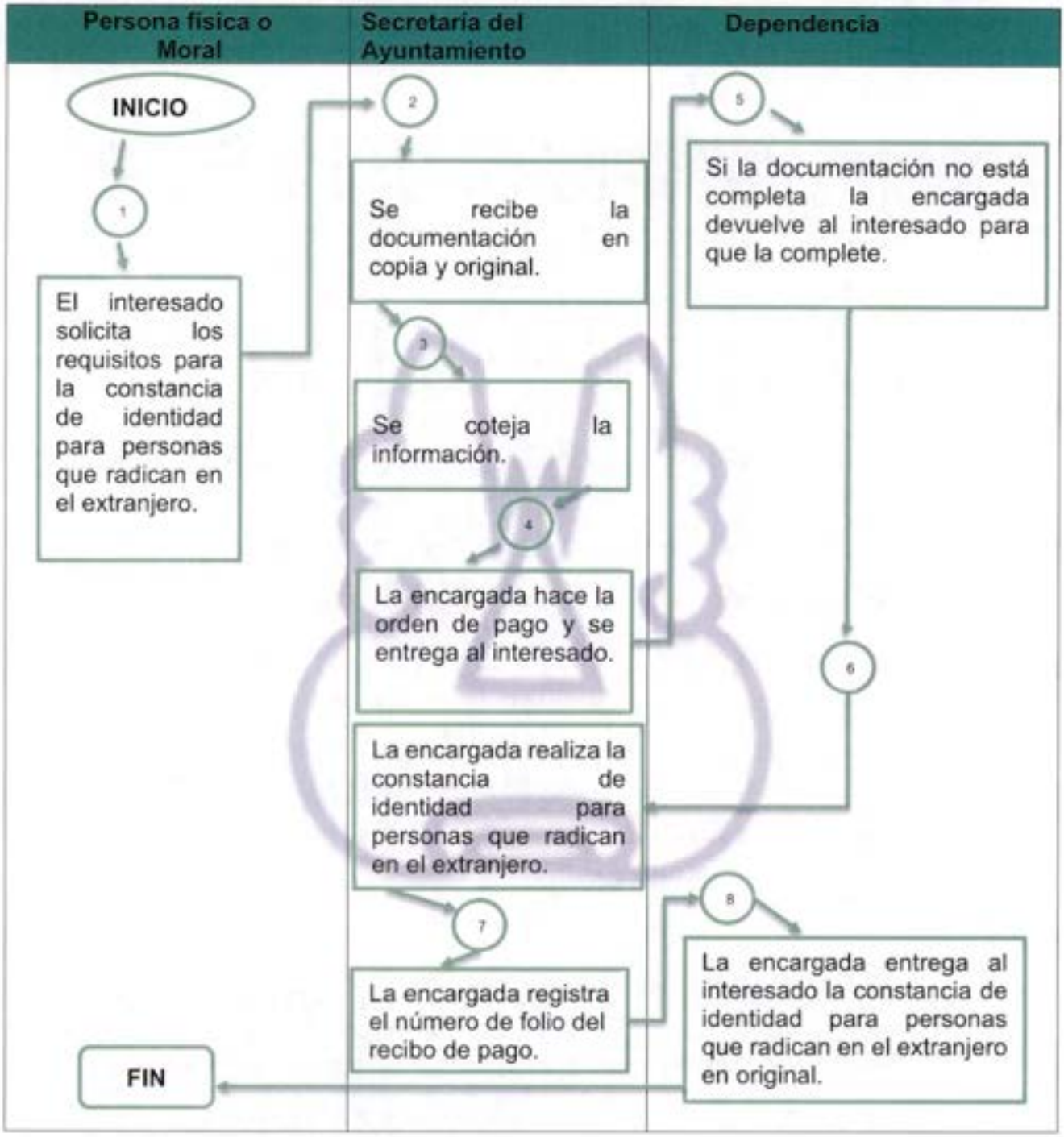
presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de origen.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10. PERMISOS DE CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS.

OBJETIVO

Explicar de manera detallada la forma correcta y los pasos que siguen para autorizar los cierres de calle y notificar a las áreas correspondientes para evitar contratiempos.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal de Policía y Buen Gobierno de Atlautla 2025-2027. Artículo 318.

INSUMOS

- Documento de petición de cierre de calle para eventos que el solicitante deberá de hacer.
- Permiso de realización de eventos.

RESULTADOS

- El permiso para la realización de eventos firmado y sellado por el secretario.

POLÍTICAS

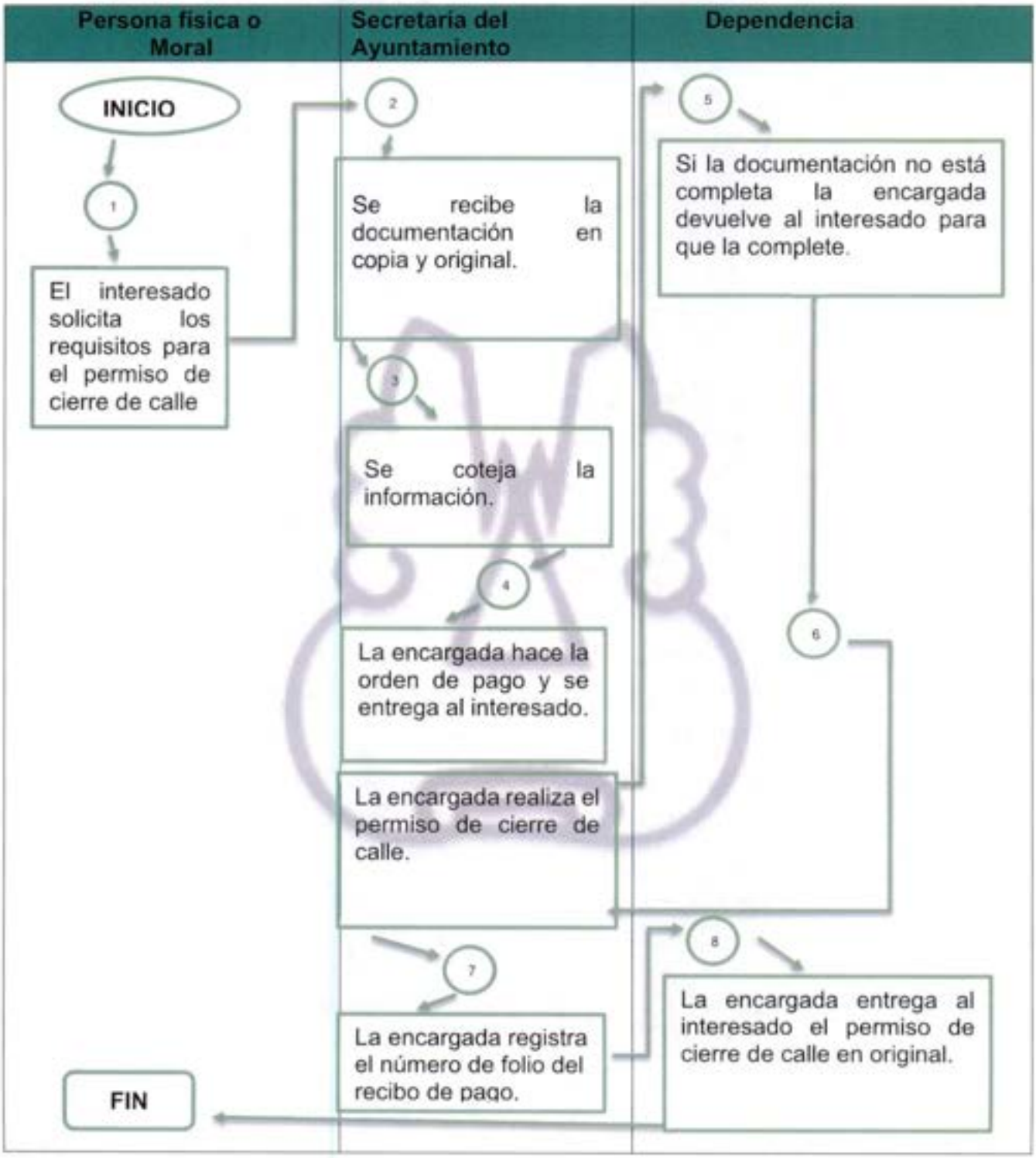
- Se deberá de entregar por parte del solicitante un oficio de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento en función, con el nombre de la calle de la cual se solicita el cierre, el motivo por el cual se pide se cierre, el horario de cierre.
- Solo se puede autorizar como máximo dos días, el cierre de la calle.
- El solicitante anexará al oficio de petición nombre y firma de los vecinos que estén de acuerdo con el cierre de la calle.
- El oficio de petición se deberá entregar con tres días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
- Cuando se autorice el cierre de calle, se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicha autorización.
- Al momento de recoger su autorización, el solicitante deberá de presentar su

comprobante de pago.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada recibe el oficio de petición.
4	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada revisa que este correcto y tenga todas las especificaciones.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si no está correcto la encargada regresa al interesado para que haga las correcciones necesarias.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Se determina si se autoriza o no.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Si no se autoriza la encargada entrega el oficio de no autorización, informando los motivos.
8	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada realiza la orden de pago.
9	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
10	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada hace la autorización de cierre de validación.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Se firma y sella la autorización de cierre de vialidad.
12	Secretaría del Ayuntamiento	El interesado entrega el comprobante de pago.
13	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
14	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada entrega la autorización de cierre de calle original.
15	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada archiva la documentación y la copia de la autorización de cierre de vialidad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11. EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.

OBJETIVO

Dar una explicación detallada del proceso que se lleva a cabo para hacer una pre-cartilla, evitando así la duplicidad de la actividad, el manejo de los formatos y entrega incorrecta, mejorando con esto nuestro desempeño.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Ley de servicio militar.

DEFINICIONES

- Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 y 40 años.

INSUMOS

- Copia certificada de acta de nacimiento reciente.
- 4 fotografías recientes de 35 x 45 mm, de frente a color o b/n, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes, sin brillo.
- Copia y original para su cotejo.
- Comprobante de estudios certificado de preparatoria o constancia expedida por la institución.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.

RESULTADOS

- Entrega de la pre-cartilla.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar el trámite.

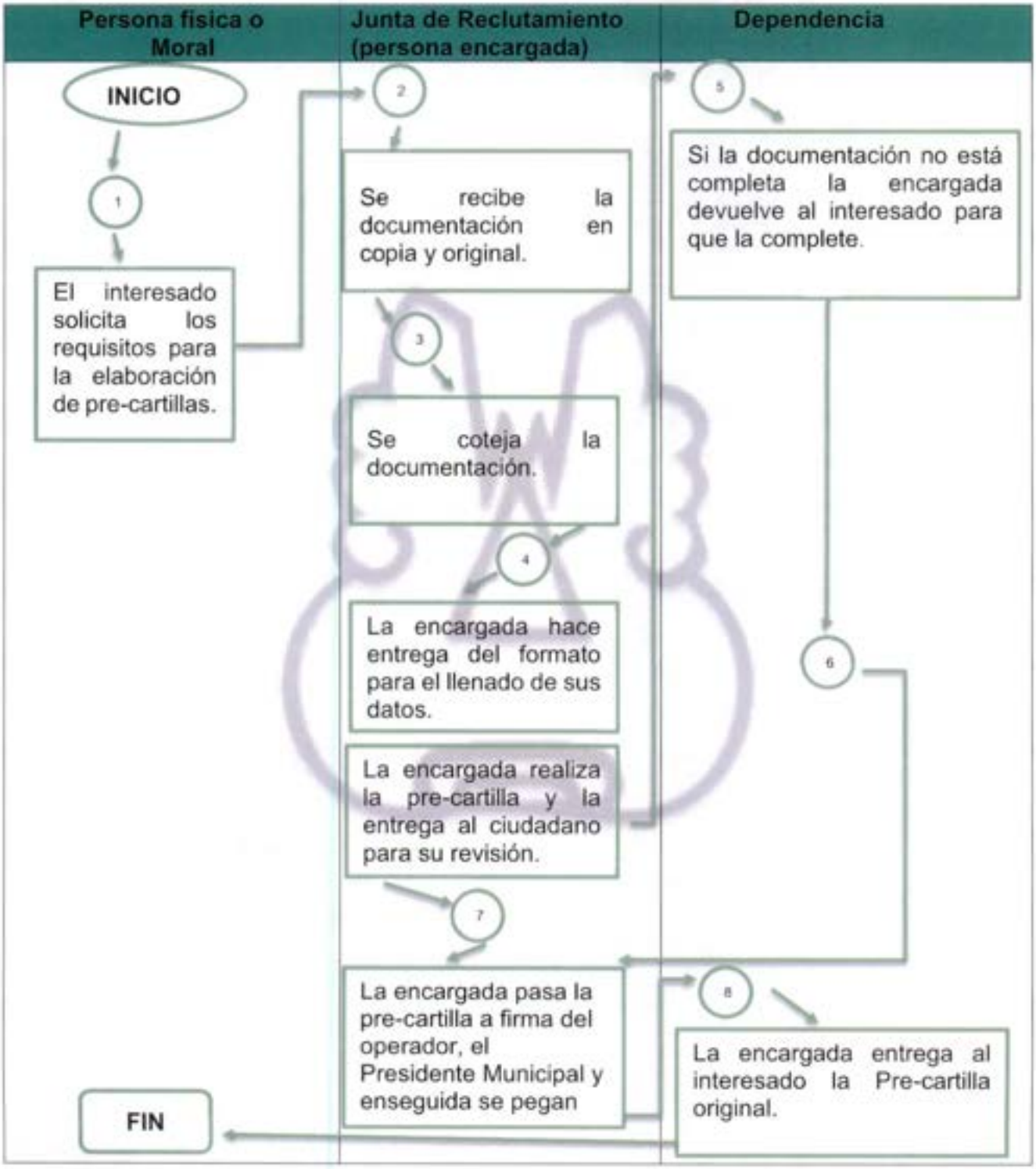
- El interesado deberá llenar un formato de datos personales al momento de entregar su documentación. □ El trámite es gratuito.
- Al momento de recoger su pre-cartilla, el solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos, firmar y poner su huella dactilar.
- Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada de la junta de reclutamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
5	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de la junta de reclutamiento.	La Encargada entrega el formato al interesado para su debido llenado.
8	La encargada de la junta de reclutamiento.	Se revisa que el llenado sea correcto.
09	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si esta incorrecto la encargada pide que haga las correcciones necesarias
10	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada elabora la pre-cartilla.
11	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pasa firma del operador y el Presidente Municipal de Atlautla.

12	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pega las fotografías en los cuatro formatos.
13	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pide al interesado que revise sus datos en el original, el duplicado y el triplicado.
14	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si tiene un error la encargada corrige.
15	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pide al interesado que firme el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
16	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada ayuda al interesado a poner sus huellas dactilares en el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
17	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pone el sello de la junta de reclutamiento en el original, el duplicado y el triplicado.
18	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada hace entrega de la pre-cartilla al interesado.
19	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada informa al interesado que debe estar pendiente a las fechas del sorteo para bola negra o blanca.
20	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada hace el informe mensual y se envía a la base militar 37° zona.
21	La encargada de la junta de reclutamiento.	Después del sorteo la encargada informa fecha y hora para que el interesado entregue su pre-cartilla con los militares.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12. PARA LA CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES).

OBJETIVO

Mejorar en tiempo y forma el manejo de la correspondencia, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- **Recibir:** toda la documentación que le entreguen.
- **Contestar:** todos los oficios que le sean turnados.
- **Archivar:** todos los archivos que lleguen a la secretaria.

INSUMOS

- Acuse de emisión.
- Acuse de recibido.
- Acuse de contestación.

RESULTADOS

- Acuse de emisión firmado y sellados por las áreas correspondientes y archivadas en carpeta.
- Acuse y documento recibido firmado y sellado por ambas partes y archivado en carpeta.
- Documento contestado y firmado por la secretaria asimismo el acuse firmado, sellado y archivado.

POLÍTICAS

- Siempre se debe sellar y firmar el Acuse para comprobar que sí se recibió dicha documentación.
- Antes de recibir se debe revisar si tiene o no anexos, y que es lo que se

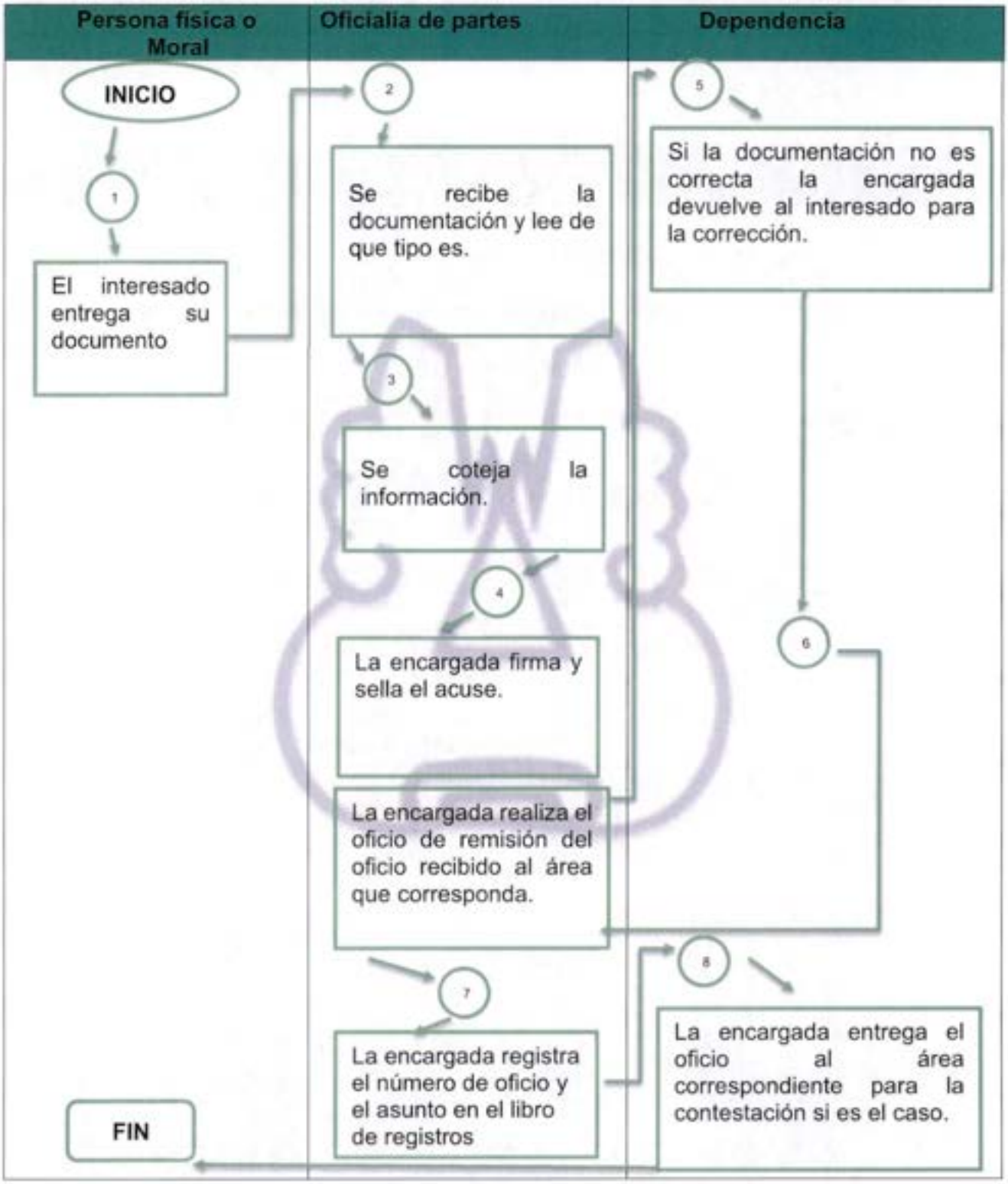
entrega.

- El tiempo de respuesta a la correspondencia de acuerdo con la dependencia que emite o recibe, la fecha y el tipo de documentación.

DESARROLLO

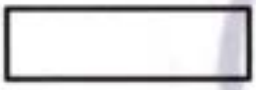
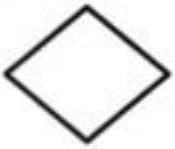
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada de Oficialía de Partes revisa la documentación.
2	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada revisa que sea correcta y de qué tipo es.
3	La encargada de Oficialía de Partes.	Si la documentación es correcta se pasa al punto 5.
4	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es incorrecta La encargada regresa al remitente.
5	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada firma y sella el acuse.
6	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es de conocimiento la encargada archiva.
7	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es invitación o cualquier otra la encargada la agenda.
8	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada le da respuesta a la documentación.
9	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El manual original de procedimientos de la Secretaría del ayuntamiento se encuentra en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REALIZÓ	AUTORIZÓ
C. ANDRES REYES VILLANUEVA	C. ANDRES REYES VILLANUEVA	C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
SECRETARÍA

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Tesorería Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: tesoreria@atlautla.gob.mx

Tesorería Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	16
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI.	ORGANIGRAMA	17
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
VIII.	VALIDACIÓN	31

PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, es un documento de observancia general, como principal función presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones.

Por ello el presente manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica de la tesorería y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integra, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

El presente manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Tesorería Municipal, detallando las funciones que deben realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía , los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización; y sigue como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Tesorería Municipal.

I. ANTECEDENTES

Atlautla se erigió como municipio autónomo el 9 de octubre de 1874, separándose de Ozumba. Este hecho marcó el inicio de sus propias instancias administrativas, incluida la Tesorería Municipal

A partir de entonces se estableció un Ayuntamiento compuesto por presidente municipal, síndico, tesorero, secretario, oficial mayor y otros cargos administrativos. La figura del tesorero municipal se integró como parte esencial del gobierno local desde esas primeras décadas del municipio.

La Tesorería Municipal en 2019 existía como una dirección, integrada con cuatro subdirecciones denominadas: Contabilidad, Ingresos, Egresos y Catastro. Actualmente cuenta con departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos, Área de Catastro, Área de Predial, Área de caja general, Departamento de Egresos, Área de Recursos Humanos.

La ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio, en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Con la finalidad de estar en el marco legal es importante señalar los siguientes Artículos del Bando Municipal que dicen:

La tesorería Municipal se encargará de la recaudación de los ingresos municipales y es responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, derivado de ello contará con áreas específicas para cada responsabilidad del ingreso gasto, así mismo establecerá mecanismos para que los ingresos de los contribuyentes solo ingresen a caja expidiendo recibos por concepto para el trámite que corresponda.

La tesorería Municipal aplicará las disposiciones financieras, de disciplina y de Contabilidad del gasto público inherentes a su encargo, acorde a la legislación aplicable y vigente y establecerá la composición organizacional interna que permita desarrollar sus actividades y responsabilidades, aplicando los recursos tecnológicos que faciliten los pagos de servicios y multas.

La tesorería Municipal, administra la hacienda pública de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables en directa coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por lo tanto, es la única Dependencia facultada para recibir el pago de contribuciones, multas, impuestos, licencias, permisos o cualquier servicio que el Municipio ofrece, por lo que ningún Servidor Público está autorizado por ningún motivo a recibir en efectivo los ingresos.

Las demás que el ayuntamiento le encomiende y aquellas que se encuentren contenidas en las leyes y disposiciones normativas.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

La tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsables de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento. El tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo a las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Son atribuciones de Tesorería Municipal:

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 locales.

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

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e 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;

VI. Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

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;

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

X. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 44

XVIII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XIX. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CATASTRO

Las disposiciones de este título tienen por objeto normar la actividad catastral en el Estado, así como la integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

En lo concerniente a la integración, conservación y actualización de la información e investigación catastral, se estará a lo dispuesto en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Estado.

El padrón catastral es el inventario analítico de los inmuebles, conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

La actividad catastral es el conjunto de acciones que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 169.- Son autoridades en materia de Catastro:

I. El Gobernador del Estado.
II. El secretario de Finanzas.
III. El director general del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
IV. El ayuntamiento y el servidor público que éste designe como titular del área de catastro municipal.

Las facultades y obligaciones que en materia catastral correspondan a estas autoridades, son aquellas que se encuentran conferidas en los términos de el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, el IGECEM tendrá las siguientes:

I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en términos del LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
II. Autorizar los formatos aplicables en materia catastral.
III. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.
IV. Practicar estudios de valores unitarios comerciales de suelo en el territorio del Estado.
V. Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, levantamientos

topográficos y verificar los avalúos catastrales practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria registrados en el IGECEM.

VI. Integrar la información geográfica y catastral del Estado y de los Municipios. VII. Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a quién se lo solicite.

VII. Diagnosticar que la actividad catastral a cargo de los ayuntamientos se realice en los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Asumir mediante convenio algunas de las funciones catastrales conferidas en este Título al Ayuntamiento, cuando se considere procedente y medie solicitud.

IX. Establecer juntamente con las autoridades catastrales municipales los lineamientos de coordinación y participación catastral conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.

X. Revisar para emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por el Ayuntamiento, a efecto de que cumplan con los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Expedir las constancias o certificaciones en materia catastral, que no sean competencia del Ayuntamiento.

XII. Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la integración de los padrones de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como practicar los avalúos de dichos inmuebles cuando se adquieran, graven o enajenen.

XIII. Practicar el avalúo de los inmuebles vacantes que sean adjudicados al Gobierno del Estado.

XIV. Establecer la clasificación de la información catastral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.

III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.

XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos Establecidos en el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia. XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

XV. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

XVI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

XVII. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Los servicios catastrales que presta el ayuntamiento son:

- Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal.
- Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
- Actualización del padrón catastral derivada de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente.

- Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos.
- Asignación, baja y reasignación de clave catastral.
- Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero.
- Constancia de identificación catastral.
- Levantamiento topográfico catastral, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificación de linderos.

BANDO MUNICIPAL 2025

I. La Coordinación de Administración Municipal es una área adscrita y subordinada a la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia es la encargada de administrar, comprobar y asignar los recursos materiales, bienes y servicios, necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II. La Coordinación Administración Municipal bajo los estándares de planeación, organización e integración; dirigirá las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la adquisición de arrendamientos, de bienes y servicios conforme a la Ley de Contratación Pública

III. La Coordinación de Administración Municipal deberá coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas para examinar y atender los procedimientos de Adjudicación realizados por Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio conforme a la Legislación aplicable, observando que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios, cumplan con las características solicitadas por la Dirección ajustándose de acuerdo a la Ley de Contratación y su Reglamento

IV. La Coordinación de Administración en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

El objeto social de una tesorería municipal típicamente incluye la gestión de los recursos financieros del municipio, como la recaudación de ingresos, el pago de obligaciones, el manejo de fondos y valores, y la administración de la liquidez.

VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores son los pilares más importantes de la Dirección de Tesoreria, que se manifiestan en las creencias, normas y convicciones que influyen decisivamente en el comportamiento del personal. De manera que, los valores que representan y motivan al personal, son los siguientes:

- Relaciones personales basadas en la confianza, seguridad, fiabilidad y el respeto mutuo.
- Compromiso con una sólida ética laboral e integral, con honestidad, así como el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Distinguirse por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado, valorando y respetando el tiempo de los demás.
- Destacarse por alcanzar los objetivos, con tecnología y personal altamentecalificado.
- Trabajando con transparencia y clara orientación moral cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el uso de la información de los recursos financieros.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **TESORERÍA MUNICIPAL**
   - **1.1 CONTABILIDAD**
     - 1.1.1 AUXILIAR CONTABLE
   - **1.2 INGRESOS**
     - 1.2.1 CAJA
   - **1.3 EGRESOS**
   - **1.4 CATASTRO**
     - 1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
   - **1.5 RECURSOS HUMANOS**
     - 1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DE TESORERIA MUNICIPAL



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; así como cumplir en estricta observancia de los diversos ordenamientos legales vigentes, con las diversas obligaciones y atribuciones que estas le confieren, para realizar con la mayor diligencia posible las funciones que le son encomendadas, a fin de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los particulares.

FUNCIONES

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- 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;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la Situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda Municipal;
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que les solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competente, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender y en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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 o 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;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

1.1 CONTABILIDAD

OBJETIVO

El objetivo primordial de la Coordinación de la Contabilidad es revisar todos los documentos referentes a la contabilidad del Ayuntamiento como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, de ingresos y egresos, y es precisamente por ello que se cuenta con un departamento de Ingresos y uno más de egresos; de igual forma deberá encargarse de supervisar la integración de los registros Contables y la realización e integración del informe mensual, a efecto de que el mismo sea remitido a las autoridades y dependencias correspondientes en tiempo y forma, evitando con ello la imposición de multas y responsabilidades.

De igual forma tendrá como objetivo coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento, con base en el presupuesto junto con el Tesorero y el Jefe de Presupuestos, vigilar la aplicación y controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así mismo solventara las observaciones administrativas, las recomendaciones o hallazgos que informe el OSFEM, mismas que se deriven de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública municipal, así como de las auditorias que se practiquen.

FUNCIONES:

- Revisar todos los documentos que respectan a Contabilidad como lo son las cuentas por pagar, pólizas de diario, ingresos y egresos, para un buen manejo de los recursos del Municipio.
- Participar en la elaboración de los informes financieros Mensuales para su

presentación ante el OSFEM, previa revisión del Tesorero Municipal.

- Participar y revisar junto con el Tesorero Municipal el Presupuesto anual de Ingresos, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias del Ayuntamiento e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que, en su caso, y con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
- Analizar y solventar observaciones, recomendaciones o hallazgos que realice el OSFEM, con respecto a la información presentada en los informes mensuales;
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Preparar, elaborar y revisar informes mensuales de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, informes actualizados de inventarios;
- Integrar, revisar y conciliar los informes de Obras Publicas mensuales, con el informe financiero;
- Supervisar la elaboración de informes internos para áreas del Ayuntamiento, así como las que integran los estados financieros mensuales;
- Supervisar los informes comparativos mensuales de ingresos y egresos, presentados por la Tesorería Municipal;
- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Cumplir con la ejecución de visitas domiciliares, u otras acciones ordenadas por el Tesorero Municipal, que se requieran para incrementar los Ingresos

del Ayuntamiento, e informar al Tesorero Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita;

- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos;
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes en el Territorio Municipal;
- Integrar y actualizar permanentemente el padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal, para que proceda conforme a derecho;
- Mantener actualizado el registro contable de ingresos captado diariamente por el Ayuntamiento;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

1.2 INGRESOS

OBJETIVO

Ejecutar las acciones que permitan la recaudación de ingresos a favor del Ayuntamiento, y el control de los mismos, así como establecer los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; de igual forma debe recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a lo establecido en los diversos cuerpos normativos que regulan la materia , en igual sentido debe recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en termino de los ordenamientos legales aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones

aplicables; bajo mandato del Tesorero Municipal;

- Diseñar y proponer las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Dictaminar las cuentas incobrables y soportar el ejercicio de hasta el último recurso para informar al coordinador de Contabilidad la cancelación de las mismas;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de Ingresos le solicite el Tesorero Municipal, y asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
- Diseñar mecanismos para mejorar e Incrementar los ingresos del Ayuntamiento;
- Formular y Evaluar las metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de Ingreso;
- Difundir entre las Diversas unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los Ingresos Municipales;
- Proponer al Tesorero Municipal la realización de campañas para la regularización de contribuyentes, con la condonación de multas y recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de Contribuciones en términos de la legislación aplicable y la cancelación de créditos fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- Mantener actualizado el registro contable de Ingresos captado diariamente por el Ayuntamiento;
- Recibir y contabilizar los Ingresos derivados del sistema de coordinación Fiscal;
- Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores

públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes y en su caso dar vista a la Contraloría Interna Municipal o a la autoridad competente;

- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Revisión de la documentación ingresada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

1.2.1 CAJA

OBJETIVO

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, derivados del pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes en estricto apego y observancia de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición Financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Elaborar los reportes diarios de entrada y salida de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria.
- Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley d Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Informar por escrito a las áreas de Contabilidad y presupuestos, sobre la recaudación obtenida.
- Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.
- Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente al efectuar el pago respectivo.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Tesorero Municipal y el jefe de Ingresos.

1.3 EGRESOS

OBJETIVO

En materia de Egresos el objetivo es planear la integración, aplicación y distribución de los recursos Financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Expedir los contar-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias Municipales, previa comprobación de la entrega;
- Supervisar y revisar contablemente las cuentas por pagar elaboradas diariamente;
- Resguardar y custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas;
- Supervisar y revisar contablemente la elaboración de las pólizas de diario;
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
- Revisar la captura de la nómina de lista de raya para su registro en la póliza correspondiente;
- Depuración de cuentas para llevar a cabo el cierre mensual;
- Supervisión y revisión del factoraje correspondiente;
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del

Ayuntamiento y someterlo a consideración del Coordinador de Contabilidad y del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo;

- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio;
- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Ayuntamiento;
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al Tesorero Municipal para su autorización y pago;
- Realizar y/o supervisar el registro de proveedores, acreedores, finiquitos y contratistas dentro del sistema de Contabilidad;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le ordenen el Tesorero Municipal o el Coordinador de Contabilidad.

1.4 CATASTRO

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades de la dirección, así como supervisar y autorizar los trámites.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
- Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos y/o servicios catastrales.
- Crear los medios para aprovechar los recursos técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valuación de los predios.
- Expedir certificaciones de valor catastral, de clave y valor y catastral y de plano manzanero de conformidad con los datos y registros que obran en la

base de datos y el archivo.

- Delegar funciones al demás personal que conforma el área para agilizar los trámites y funciones de la dirección.
- Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigentes en el estado y municipio.
- Emitir los certificados de levantamiento topográfico catastral y verificación de medidas.
- Elaborar y resguardar la documentación oficial propia de la jefatura.
- Programar los trabajos catastrales en el municipio.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.
- Participar en los programas y talleres de capacitación y profesionalización del IGECEM.
- Solicitar la documentación que obra en el archivo del impuesto predial para su consulta.
- Aplicar un plan de acción de mejora de la jefatura, esto con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la atención a la ciudadanía.
- Proporcionar los servicios catastrales a personas físicas y/o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten.
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo.
- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la jefatura.
- Enviar mensualmente al IGECEM copia de la cartografía vectorial catastral a nivel predio actualizado.
- Elaborar y presentar ante el Cabildo la Propuesta de Actualización de la Tabla de Valores de Suelo y construcción para el ejercicio fiscal inmediato.
- Realizar los trabajos de levantamiento topográfico o de verificación de medidas y colindancias en los predios a solicitud de parte.

1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar, organizar, planear y controlar en coordinación con el jefe de Catastro los servicios y trámites que se realizan dentro del área. Integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del padrón municipal.

FUNCIONES

- Recibir y revisar que la documentación de los contribuyentes que solicitan algún servicio catastral esté debidamente requisitada.
- Verificar el recibo del pago del impuesto predial para aceptar el trámite a realizar.
- Gestionar documentos de propiedad, croquis de ubicación del predio y croquis de construcción.
- Asignar un número de folio al trámite solicitado para ser turnado al titular de Catastro y/o el Auxiliar de Catastro.
- Realizar el llenado de la orden de pago para el trámite que así lo requiera.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Entregar el trámite realizado al contribuyente o representante legal.
- Atender a los gestores de las notarías y entregar los trámites terminados.
- Archivar los trámites concluidos y expedientes que entreguen los usuarios.
- Mantener en buen estado las carpetas de los expedientes que obran en el archivo del catastro.
- Entregar expediente solicitado por el personal del área de catastro municipal.
- Llenar formatos y formas de documentación inherente a la Jefatura de Catastro.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida y emitida dentro del área de catastro.
- Realizar las inspecciones físicas en los inmuebles donde no exista seguridad

de que los valores de suelo y construcción no corresponden a lo manifestado por el contribuyente.

- Cotejar en cada ejercicio fiscal que las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones coincidan con la propuesta de actualización remitida a la Legislatura, una vez publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Revisar que los predios inscritos en el padrón catastral se encuentran inscrito dentro de la manzana de ubicación del predio, así como todos aquellos errores o falta de datos que deberá contener la manifestación catastral.
- Actualizar juntamente con el titular de área el registro grafico conforme políticas, lineamentos y procedimientos para la representación y actualización del registro grafico a nivel predio del padrón catastral.
- Elaborar con el apoyo del titular de Catastro el reporte mensual de la actualización de la cartografía a nivel predio.
- Operar el SIC para la obtención de información complementaria para la realización de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o en su caso le asigne el jefe de Catastro.
- Conocer los lineamientos generales para la adecuada operación del SGC a efecto de optimizar su uso y explotación.
- Operar el sistema previendo su cuidado y mantenimiento.
- Es el responsable del uso y resguardo de la clave de acceso al sistema que le proporcione el jefe de área.
- Mantener la integridad de la información.
- Operar el SGC para dar de alta y realizar la modificación de datos e información de las claves catastrales.
- Realizar diariamente la verificación de la base de datos antes de iniciar operaciones con este.
- Realizar un respaldo diario al término de la jornada laboral de las bases de datos del sistema para asegurar la integridad de la información.
- Reportar las fallas que presente el equipo de cómputo al titular de Catastro.
- Obtener el respaldo mensual del SGC para su remisión al IGECEM.

- Es responsable ante el titular del resguardo y buen manejo de la información contenida en el SGC.
- Operar el SGC para dar de alta y realizar la modificación de datos e información de las claves catastrales.
- Resguardar los archivos y formatos generados en el equipo de cómputo que opera.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza los equipos de cómputo.
- Elaborar con apoyo del titular de Catastro el reporte mensual de actualización del registro gráfico y el de la vinculación del registro alfanumérico con el gráfico.

1.5 RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de una compañía. Reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuáles son las carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

FUNCIONES

- Apoya al departamento de Recursos Humanos en diversas tareas, facilitando procesos y asegurando la eficiencia de las operaciones.

1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar la gestión administrativa y operativa del departamento de recursos humanos, facilitando la realización de tareas relacionadas con la administración de personal, el reclutamiento y la selección, y la gestión documental.

FUNCIONES

- Funciones administrativas y de apoyo en la gestión del personal, como la elaboración y mantenimiento de expedientes;
- E l apoyo en procesos de contratación, el registro de datos de empleados y la asistencia en trámites administrativos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**	C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**	C. FRANCISCO RIVERA MARTÍNEZ **TESORERO MUNICIPAL**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TESORERÍA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Contraloría Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: oicm.atlautla.autinv@gmail.com

Órgano Interno de Control Municipal.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4
II. MARCO JURIDICO.....6
III. ATRIBUCIONES.....8
IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....14
VI. ORGANIGRAMA.....14
VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....15
VIII. VALIDACIÓN.....22

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa del Estado Mexicano más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos.

En ese sentido, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Atlautla de Victoria, tiene como objetivo presentar una visión general sobre las distintas funciones que desempeña el citado órgano, así como sus unidades administrativas, a efectos de dar cumplimiento a sus funciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, y honradez en la administración pública municipal, a través de la realización de funciones de auditoria, vigilancia y control interno, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y prevenir posibles actos de corrupción o malas prácticas.

La Contraloría Interna Municipal, es una sección fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, esto es debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere precisar métodos y procedimientos eficientes así como eficaces para la correcta vigilancia, fiscalización y control durante el manejo de los ingresos así como en la aplicación de los egresos, de la misma forma vigilar que los servidores públicos se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para el lograr todos y cada uno de los objetivos, se pretende que, con la aplicación del presente manual de organización, se optimicen los recursos humanos y financieros, a fin de dar un seguimiento adecuado a los planes, programas, proyectos y demás compromisos y propósitos institucionales fijados por la Administración Pública Municipal para el periodo 2025-2027.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al

interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios de sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

I. ANTECEDENTES

Con el surgimiento de la Administración Pública, el gobierno se vio en la necesidad de crear un organismo que se encargara de controlar, fiscalizar, evaluar, coordinar, planear, programar, organizar, aplicar, asesorar, vigilar, dictaminar y supervisar, dando surgimiento con ello a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de manera formal en el año de 1993, donde en su artículo 112, se estableció la creación de las Contralorías Internas Municipales, como órganos encargados de establecer y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, se han consolidado gradualmente la estructura organizacional, que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, con ello se ha tenido que ampliar su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo algunos de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra, el desempeño de la función y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales mediante los procedimientos administrativos disciplinarios para mantener con eficacia y eficiencia el desarrollo de las funciones encomendadas y poder alcanzan objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Con todos los cambios suscitados se amplió el panorama de la Contraloría y con ello se crearon tres autoridades que se encargan de investigar, substanciar y

resolver los procedimientos administrativos y resarcitorios, haciendo que su desempeño en la Administración Pública sea mejor día con día.

El Órgano Interno de Control es la autoridad facultada para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación. Artículo 190 del Bando Municipal 2025 de Atlautla, Estado de México.

Base constitucional y legal del Órgano Internos de Control en México.

El 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario oficial de la Federación, reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de fortalecer la norma en materia de combate a la corrupción y establecer las bases del Sistema Nacional Anticorrupción.

El 18 de julio de 2016, se publica el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

El 24 de abril de 2017, por Decreto 202, la LIX Legislatura local reforma y adicional la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, creando el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

El 30 de mayo de 2017, por Decreto 207 expedido por la LIX Legislatura fueron creados diversos ordenamientos jurídicos para armonizar con el Sistema Nacional Anticorrupción, tales como la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Dentro de la administración 2022-2024 este mismo era conocido como Contraloría Interna, mientras que en la administración actual se le ha dado el reconocimiento de Órgano Interno de Control Municipal.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad del Órgano Interno de Control.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Ingresos Municipales del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 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;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que corresponda, remitiendo los expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomado por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por lo conflictos y labores;
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en

materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.

- Expedir copias certificadas de los documentos emitidos en la Contraloría Interna Municipal. Respecto a los archivos de expedientes de procedimientos administrativos solo estarán facultados la autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y autoridad Resolutora.
- Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Anticorrupción a efecto de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Solicitar, revisar y validar; en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los manuales de Organización y de procedimientos.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad Administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizara a través de sus áreas.
- Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables.
- Verificar el cumplimiento de los programas operativos anuales que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los Lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación, así como dictar reglas de carácter general en materia de su competencia.
- Coadyuvar con el área de Personal y/o Recursos Humanos cuando lo solicite.

- Llevar a cabo revisiones de manera periódica y/o a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el Cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, Manuales de Organización y Procedimientos.
- Todas las demás que contemple las leyes relativas a la materia y el reglamento de la Administración Pública de Atlautla de Victoria.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Ser una Contraloría que logre consolidar un sistema de evaluación y revisión preventiva y eficaz mediante el impulso de todas las unidades administrativas del Municipio para que se generen acciones y productos de valor que traduzcan en una mayor confianza y satisfacción de la población beneficiada por los servidores públicos, considerando los más altos valores éticos, y de esta manera ser el gobierno que la sociedad de Atlautla de Victoria merece.

Aunado a ello se dará impulso al Sistema Anticorrupción en donde el Sistema Municipal Anticorrupción representará una importante instancia de coadyuvancia y enlace a efecto de erradicar la corrupción municipal.

VISIÓN

Es el área del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria facultado para implementar programas, proyectos y acciones de prevención, control, vigilancia, evaluación y fiscalización en el actuar de los servidores públicos municipales, encaminados al uso adecuando de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace en otros órganos de control dentro de los ámbitos federal y estatal, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales, de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

- **Profesionalismo.** Cada servidor público tiene el compromiso claro, de atender las responsabilidades atribuidas a su cargo con eficacia y eficiencia, siendo su deber el solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con espíritu autodidacta y de la misma manera enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la comunidad de Atlautla con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente,

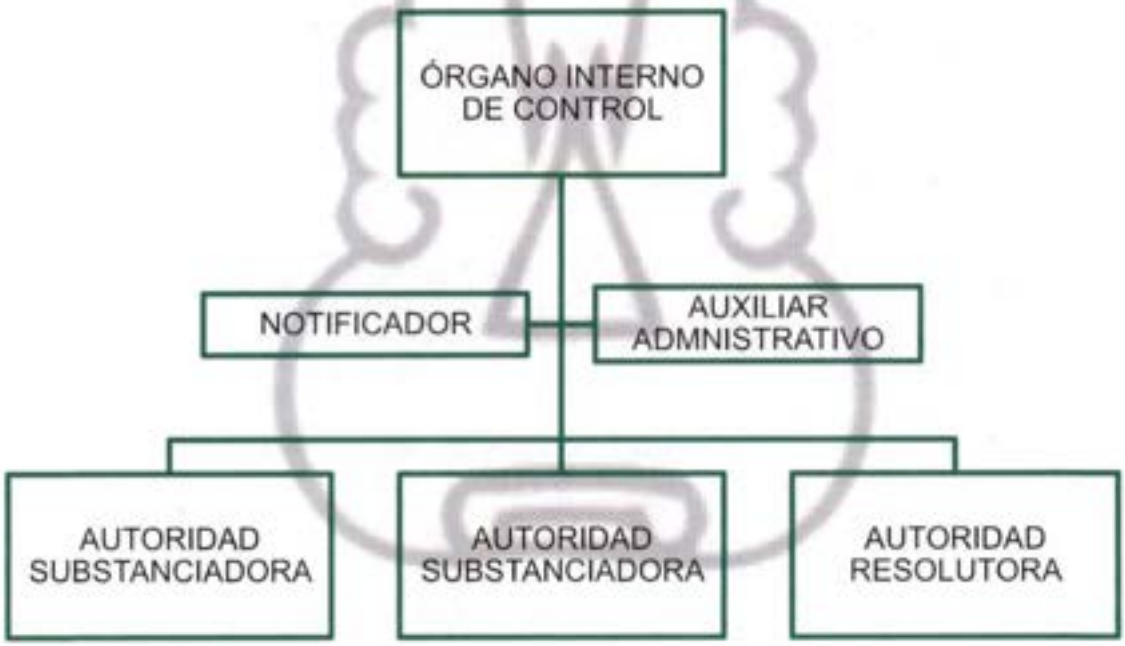
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Atlautla.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
   - 1.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA
   - 1.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
   - 1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA
     - 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.1.2 NOTIFICADOR

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, promoviendo la adherencia a las políticas de gestión establecidas para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- 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
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia.

- Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO

La investigación de conductas señaladas por la ley como faltas administrativas.

FUNCIONES

- Recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones, cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, así como;
- Durante la etapa de investigación, acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere de carácter confidencial.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la, materia para hacer cumplir sus determinaciones;

- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas y emitir el Informe
- de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentando dicho informe ante la autoridad substanciadora;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el supuesto de presentarse faltas administrativas graves que pudieran advertirse como un delito:
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la Infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la Infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer el recurso de inconformidad presentado en su caso por el denunciante respecto de la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

1.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas, desde el momento de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES:

- Recepción, prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Integración del expediente de investigación.
- Emisión del acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Emisión de citatorio a efecto de que el presunto responsable comparezca

- Recabar pruebas a efecto de ejercer el derecho de audiencia y presunción de inocencia del presunto responsable
- Valoración de las pruebas
- Ejecución de la audiencia de ley
- Hacer uso de medidas de apremio
- Dictar medidas cautelares
- Imposición de sanciones de carácter administrativo
- Dar apertura al periodo de alegatos.
- Envió de autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Integración de los expedientes.
- Y las funciones que le sean delegadas por el Órgano de Control Interno Municipal.

1.3 AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Dar solución a los procedimientos administrativos de los que resulte competente para conocer, imponer sanciones cuando así se lo permita la ley, vigilar y dar cumplimiento a las sanciones que se impongan.

FUNCIONES

- Realizar las notificaciones por estrados o vía electrónica.
- Imponer la sanción correspondiente en caso de que se determine la existencia de presunta responsabilidad administrativa.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- La autoridad Resolutora decidirá de acuerdo a la ley, los casos en que podrá abstenerse de imponer sanciones administrativas e iniciar procedimientos.
- Habilitar horas y días inhábiles para las prácticas de las diligencias que así lo requieran.

- Valoración, análisis, desahogo de las pruebas presentadas por las partes.
- Aplicación de medidas cautelares, autorizadas por la ley para el cumplimiento de sus funciones.
- Dar dictamen de los procedimientos.
- Decretar el cierre de la instrucción de los expedientes que le sean turnados por la Autoridad Substanciadora.
- Valorar las pruebas ofrecidas por las partes para la elaboración de la Resolución.
- Elaborar acuerdo y/o los proyectos de sentencias interlocutorias, aquellas que Resuelvan sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento y de sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar al contralor municipal en sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Contraloría y canalizar a quien corresponda para un mejor funcionamiento.

FUNCIONES

- Acordar con el Contralor interno Municipal el despacho de los asuntos de su competencia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Contralor Interno Municipal le delegue, encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por suplencia.

- Proporcionar la información, dada y cooperación técnica que solicite otra Dependencia y entidad de Ayuntamiento de acuerdo a las Normas y Políticas que establezca la Contraloría Municipal.
- Someter a consideración de la Contralor Municipal, las modificaciones a la organización interna d la Dependencia, así como la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servidores Públicos.
- Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, base principal para la instrumentación de procedimientos Administrativos Disciplinarios y Resarcitorios por oficio.
- Coadyuvar en la participación de las auditorias, inspecciones de obras, supervisiones y otras intervenciones en términos de Ley, reglamento y Circulares Respectivas.
- Las demás que le confiera la Contralor Intentó Municipal y que señalen las disposiciones legales.

1.1.2 NOTIFICADOR

OBJETIVO

Dar a conocer al presunto responsable cualquier tipo de documentación que obre en los expedientes, relativos a la falta cometida, con la finalidad de evitar dejarlo en estado de indefensión.

FUNCIONES

- Dar a conocer personalmente a las particulares citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos inherentes a su persona.
- Por oficio a las autoridades administrativas dar a conocer citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos inherentes a su persona.
- Dar a conocer mediante estrados físicos los acuerdos necesarios a los ciudadanos.
- Asentar las razones respectivas en el expediente de que se trate.

- Notificar en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley, los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
CONTRALORÍA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TECNICA DE GABINETE



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....6

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....11

VI. ORGANIGRAMA.....11

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....12

VIII. VALIDACIÓN.....15

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno que sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. La solidez y el buen desempeño de las dependencias tienen como base las prácticas Administrativas emanadas de la permanentemente revisión y actualización de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En el presente manual de organización documenta la misión de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos de la organización y los resultados que se obtienen, sin algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

En la administración 2022 – 2024 la dirección de gobierno no existía dirección. Lo cual con posterioridad en la primera sesión ordinaria que se llevó a cabo en esta administración 2025- 2027 se acredito bajo el quorum legal la aprobación de la dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete ambas direcciones juntas antes mencionadas para mejor funcionamiento por el Lic. Luis Eduardo Espinosa López quedando como director de ambas, quien se encarga de tener vinculo social, político y administrativo con la ciudadanía y las dependencias del ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El 01 de enero de 2025 se publicó el Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México en el cual se especifica su función de la dirección antes mencionada con fundamento en el capítulo III, Título I Dirección de Gobierno el articulo 78 al 85 y Titulo II Técnica de Gabinete del articulo 86 al 90.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Población.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los miembros del Ayuntamiento auxiliando en sus funciones de Gestión y Supervisión ante las autoridades.

II. Actuar como vínculo social, político y administrativo con las secretarias del Gobierno del Estado de México, asumiendo los asuntos que le sean delegados por el titular del Ejecutivo Municipal y aquellos establecidos legalmente para una política adecuada en favor de la población de Atlautla de Victoria, Estado de México.

III. Ser el asesor técnico y jurídico del titular del Ejecutivo Municipal para la toma de decisiones con apego al marco legal vigente para el territorio Municipal, Estatal y Federal, según sea el caso.

IV. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político, social o administrativo municipal representando sus ausencias cuando así se requiera en actos cívicos y de naturaleza ciudadana.

V. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.

VI. Coordinar y supervisar las acciones en materia de Protección Civil, en atención con el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia para ejercer todas las acciones relativas con la misma en el ámbito de su competencia.

VII. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, promoviendo las acciones de fomento a la cultura cívica y ética en el territorio municipal, así como en todas aquellas actividades de la Sociedad Civil y Organizada que promueva la participación de la ciudadanía, de las organizaciones y empresas del Atlautla de Victoria, Estado de México.

VIII. Garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría y fomento de espacios imparciales para el diálogo buscando en todo momento los consensos y creando instituciones que colaboren con las instituciones de gobierno aportando mecanismos y procesos que permitan determinar cómo se implementa la legalidad que emana del mandato constitucional.

IX. Coordinar a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en las tareas comunes de legalidad y cumplimiento en ámbito local de todo el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

X. Asistir y asesorar en materia política, social, legal y administrativamente a

los titulares de las Dependencias Municipales en el desempeño de sus facultades y atribuciones como Servidores Públicos que garanticen sus acciones los principios que rigen al servicio público y los servicios públicos municipales.

XI. Intervenir, presidir y moderar las reuniones interdisciplinarias para el mejor funcionamiento administrativo de todas las dependencias, resolviendo y adoptando criterios y acciones que resuelvan conflictos o interpretación en materia administrativa municipal

XII. Auxiliar a la compilación y construcción de la información para los discursos del ejecutivo y de los miembros del Ayuntamiento en actos, reuniones, ceremonias cívicas y de gobierno, así como aquellas sesiones o eventos que, de forma pública, requiera solemnidad institucional y obligaciones de ley.

XIII. Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, que no se encuentren reservados o clasificados, auxiliando y verificando que la Gaceta Municipal, los edificios públicos y de usos común, los delegacionales y los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, cumplan con sus objetivos en beneficio de la comunicación con la población.

XIV. Representar de forma individual o conjunta a las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Municipio de Atlautla, Estado de México, a efecto de promover las gestiones que coadyuven al desempeño de cada área y de los servicios públicos municipales.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete es la encargada de actuar, conducir, coordinar, intervenir, supervisar, planear, garantizar y ejecutar como vinculo social, asumiendo asuntos que sean delegados por el titular del ejecutivo Municipal y aquellos establecidos legalmente para una política adecuada en favor de la Población de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Coordinar, Asistir, Asesorar, Intervenir, Presidir, Auxiliar, Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

VISIÓN

Ser una dependencia que actúe como vinculo Social, Político, Administrativo, que brinde atención de calidad tanto a la ciudadanía como a las demás dependencias auxiliares y del ayuntamiento de una manera eficiente y eficaz. Además de asesorar y actuar como vinculo social

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética Pública**: Las personas servidoras adscritas a la dirección de gobierno y técnica de gabinete actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empelo cargo u comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Se tiene el compromiso y la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia el presupuesto y los recursos públicos que no son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y cumpliendo respeto a las exigencias laborales y éticas que imponen el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento en la dirección de gobierno técnica de gabinete.
- **Transparencia:** Todas las dependencias administrativas adscritas al ayuntamiento hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia a través del vínculo social, político y administrativo que brinda la dirección de gobierno y técnica de gabinete.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia conducirnos con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la dirección de gobierno y técnica de gabinete colabora entre si y propicia el trabajo en equipo para

alcanzar los objetivos comunes previstos en ayuntamiento de Atlautla planes y programas gubernamentales.

- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en nuestra corporación de novedosos esquemas de trabajos para brindar tramites y servicios más agiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependía estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez Humana**: Desempañamos nuestra labor con amabilidad cordialidad empatía y compresión, la finalidad de hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género**: En la dirección de gobierno y técnica de gabinete garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integra la dirección de gobierno y técnica de gabinete estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacidad Institucional:** La dirección de gobierno y técnica de gabinete promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del ayuntamiento.
- **Respeto a la ley:** Actuar dentro del marco legal y promover el cumplimiento de la ley.

Estos valores no solo son importantes para los auxiliares adscritos a la dirección, sino que también contribuyen a la construcción de una cultura organizacional sólida y confiable. La aplicación consistente de estos valores ayuda a construir una reputación positiva y a fortalecer la confianza del público en la profesión legal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABIENTE.
    1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    1.2 GESTOR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

OBJETIVO

Actuar como vinculo Social, Político, y Administrativo en las dependencias del Ayuntamiento y del Titular Ejecutivo Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

FUNCIONES

- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal.
- Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población.
- Garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría y fomento de espacios imparciales para el diálogo
- Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.
- Promover las acciones de fomento a la cultura cívica y ética en el territorio municipal.
- Orientar a los ciudadanos y dependencias del ayuntamiento.
- Impulsar y Dirigir las actividades que genera la dirección o en apoyo a las demás direcciones.
- Coordinar a las dependencias base a sus funciones.

1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

- Asistir, asesorar y Proporcionar apoyo en materia política, social, legal y administrativamente a los titulares de las Dependencias Municipales

Intervenir, presidir y moderar las reuniones interdisciplinarias para el mejor funcionamiento administrativo de todas las dependencias

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes o aclaraciones mediante oficios por parte de las dependencias del ayuntamiento y de la ciudadanía, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares
- Organizar la agenda de actividades del director de gobierno y técnica de gabinete, y demás asuntos que se tengan que realizar
- Informar al titular de la dirección de gobierno y técnica de gabinete Municipal de las situaciones presentadas en su ausencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director de gobierno y técnica de gabinete.
- Todas las indicaciones que mencione el director.
- Orientar a las personas que lleguen acudir a la dirección de gobierno y técnica de gabinete.
- Analizar los oficios que lleguen a la dirección, para darles una respuesta clara y precisa
- Informar a las personas sobre su tramite o en su caso tema de apoyo.
- Coordinar con el director la asesoría hacia las personas que pidan ayuda en trámites, gestiones.
- Actualizar los datos de las personas que llevemos en registro para mejor comunicación en caso de que requiera acudir al área.
- Registrar a las personas y funcionarios públicos que lleguen a la dirección con alguna petición, ayuda, asesoría, capacitación, punto de vista a oficios, contratos.

- Elaborar lista de registro de las personas que lleguen a la dirección de gobierno.

1.2.- GESTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Gestionar eficientemente los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos de una empresa u organización, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos, manteniendo un control exhaustivo y optimizando el funcionamiento de los diferentes departamentos. La correcta tramitación de documentos, el seguimiento de la normativa vigente, la gestión de la documentación administrativa, la planificación y organización de las tareas, la supervisión del personal y la gestión de las relaciones con otras entidades o empresas.

FUNCIONES

- Ser responsable de organizar y mantener adecuadamente la documentación para entrega a cualquier empresa.
- Creación de archivo de documentos, como contrato, facturas, informes financieros y otros registros.
- Garantizar que cumpla con todas las regulaciones y requisitos.
- Participación en la gestión financiera de las empresas.
- Brindar asesoramiento necesario.
- Analizar las cuestiones de gestión.
- Gestionar con autoridades como gobernación, empresas.
- Promover una cultura para la comunidad del municipio
- Impulsar las gestiones ante las autoridades
- Observar el procedimiento que se lleva a cabo mediante las gestiones.
- Organizar las gestione; cuales son más factibles de llevar a cabo.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ	LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ	LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y TECNICO DE GABINETE.	**DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICO DE GABINETE.**	**DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICO DE GABINETE.**



El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Octubre de 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 5

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. VINCULO SOCIAL, POLITICO Y ADMINISTRATIVO. 8

2. EJECUTAR Y ORGANIZAR RELACIONES DEL PRESIDENTE 13

3. VINCULO POLITICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO ADECUADA EN FAVOR DE LA POBLACIÓN DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MEXICO 17

4. ASISTENCIA A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO 21

5. COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 24

6. ACTOS DE GOBIERNO E INTERVENIR A NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO 27

IV. SIMBOLOGÍA 31

V. DISTRIBUCIÓN 32

VI. VALIDACIÓN 32

PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno que sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

La solidez y el buen desempeño de las dependencias tienen como base las prácticas Administrativas emanadas de la permanentemente revisión y actualización de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En el presente manual de organización documenta la misión de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos de la organización y los resultados que se obtienen, sin algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas

de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

La Oficina de Dirección de Gobierno, apoya, asesora, conduce, interviene, coordina, planea y en su caso ejecuta las políticas promoviendo las acciones de fomento para la cultura cívica y ética del territorio municipal; directamente a las dependencias del ayuntamiento.

La Oficina de Técnica de Gabinete, coordina, asiste, asesora, a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en el ámbito local de todo el Municipio de Atlautla de Victoria.

Esta dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete sirve para administrar, auxiliar y moderar las reuniones interdisciplinarias para el funcionamiento administrativo de todas las dependencias, adoptando criterios que resuelvan los conflictos o mala interpretación en la materia de administrativa municipal, detallando responsabilidades, políticas, marcos jurídicos, atribuciones y funciones. Esto facilita entender el propósito de la Oficina de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete, alcanzando los objetivos y metas establecidas

I. OBJETIVO GENERAL

Analizar, aplicar y garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría, y fomento de espacios imparciales para el dialogo de manera clara, ordenada y sistemática para los procedimientos administrativos y operativos de las dependencias del Ayuntamiento de Atlautla, con el propósito de mejorar la Máxima publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del ayuntamiento de Atlautla de Victoria, en la prestación de servicios a la ciudadanía y a los titulares de las dependencias, promoviendo la participación social, político, legal y administrativo.



II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los

Particulares.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Población.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del

Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURIDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. VINCULO SOCIAL, POLITICO Y ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Agenda: Libro florete, cuaderno y listas electrónicas en que se lleva un registro, para no olvidar, aquello que se ha de hacer.

Solicitud de oficio: Es un documento con el que se solicita una petición, ayuda y en su caso punto de vista de algún tema político, Social y Administrativo, ya sea verbal o escrito, dirigiéndolo a una autoridad, o en carácter privado.

INSUMOS

Solicitudes escritas, peticiones, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027.

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a

viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

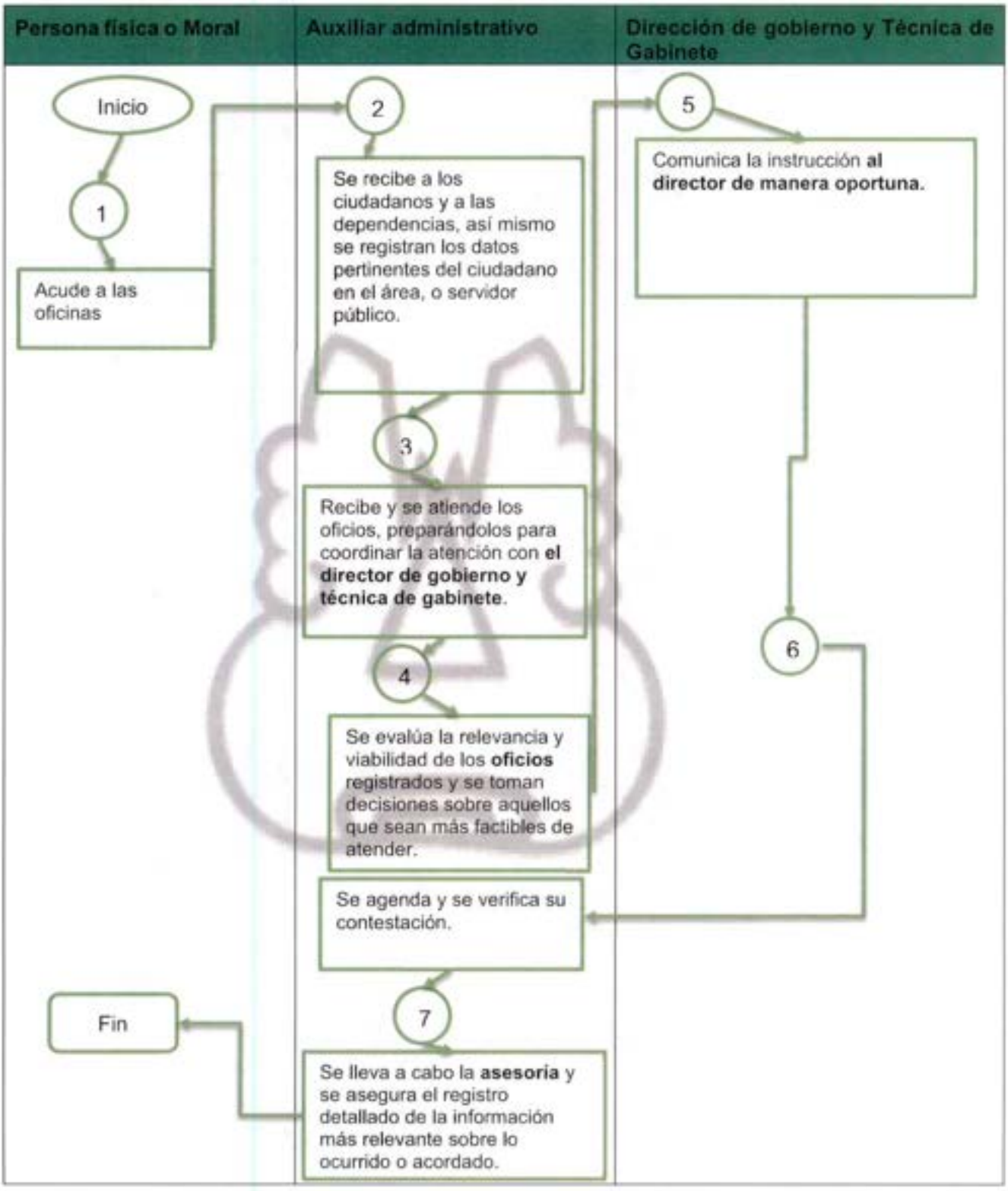
- Si no cuenta con una cita previa, será agendado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar de la oficina /Oficina de dirección de gobierno y técnica de gabinete.	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema. Se registran los datos pertinentes del ciudadano o funcionario público.
3	Auxiliares Administrativos	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se evalúa la relevancia y viabilidad de los oficios registrados y se toman decisiones sobre aquellos que sean más factibles de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción a los auxiliares administrativos de manera oportuna.
6	Auxiliares Administrativos	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete/ Auxiliares Administrativos	Se lleva a cabo la asesoría y/o se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de los ciudadanos/ funcionarios Públicos



DIRECTORIO

Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:
Nombre:
Numero:
Área:
Correo:

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Municipio de Atlautla de Victoria,
Estado de México, C.P. 56970

Página 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. EJECUTAR Y ORGANIZAR RELACIONES DEL PRESIDENTE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, actuar, coordinar, garantizar y revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Actividades legalmente estratégicas: Todas aquellas actividades que están bajo la rectoría estatal en el desarrollo nacional. Estas actividades incluyen la planificación, conducción y regulaciones de sectores considerados de interés general.

Asesorías técnicas y legales: Se refiere a un servicio que brinda orientación y apoyo a individuos y empresas en cuestiones relacionadas con aspectos técnicas y legales.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Instrucciones directas.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del

municipio de Atlautla de Victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

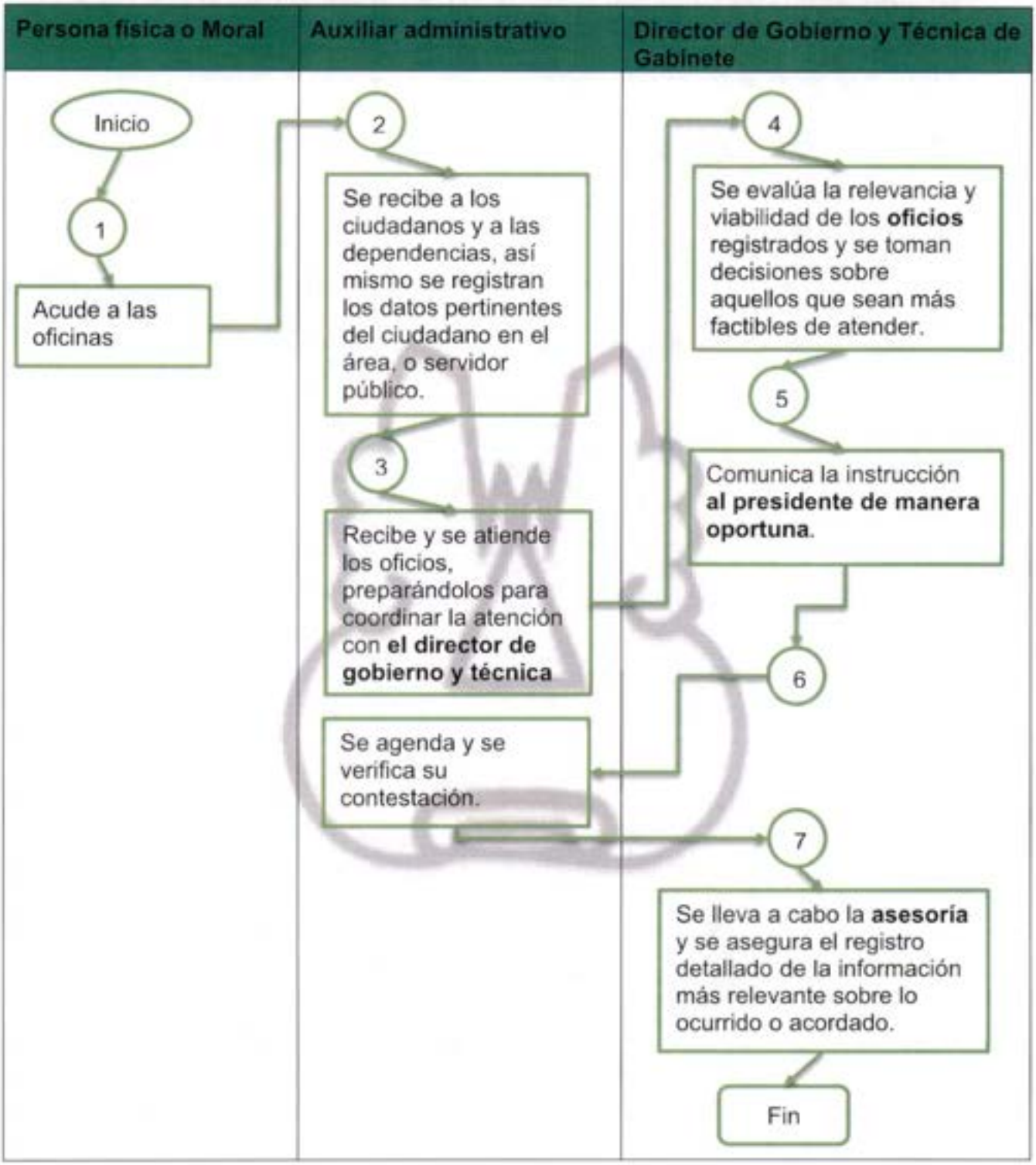
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas con oficio/ recibe la instrucción directa.
2	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del evento o tema.
3	Auxiliares Administrativos	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Representa al Presidente Municipal en ausencias y eventos donde se toman decisiones sobre aquellos que sean importantes de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción al Presidente Municipal de manera oportuna, dándole una respuesta clara y precisa de lo que se llevó a cabo en su ausencia.
6	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete/ Auxiliares Administrativos	Agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la asesoría y/o su cumplimiento cuando se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. VINCULO POLÍTICO, SOCIAL Y ADMINISTRATIVO ADECUADA EN FAVOR DE LA POBLACIÓN DE ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinar, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

INAFED: Instituto Nacional para el Desarrollo Municipal.

Gestiones: Las gestiones se refieren a la acción y efecto de gestionar y administrar. Específicamente, una gestión es un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, generalmente de carácter administrativo.

Sociedad civil: Uniones de personas que se asocian para desarrollar una actividad en común con un fin lícito, que no tenga carácter mercantil.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de Atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

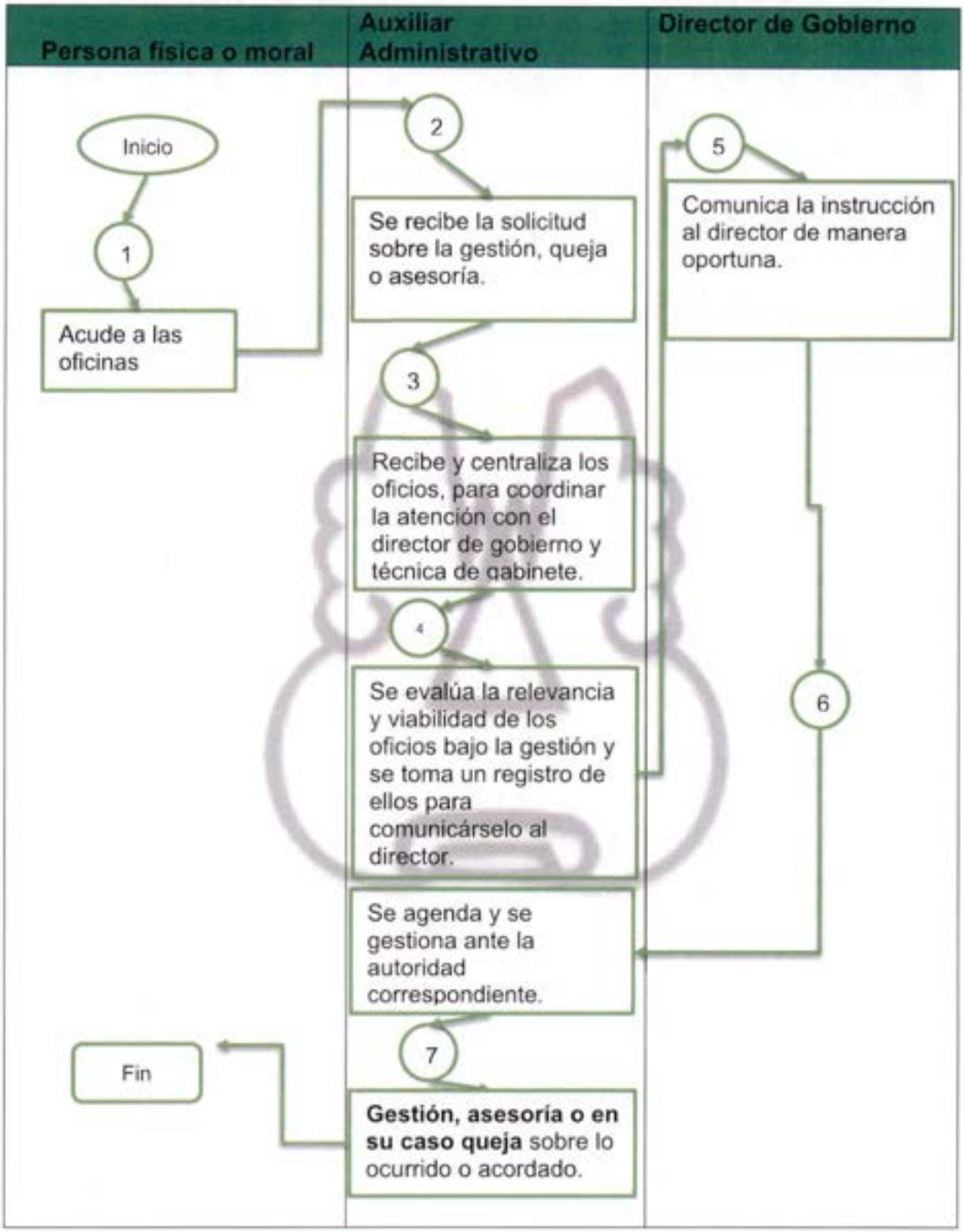
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar Administrativo	Se recibe la solicitud sobre la gestión, queja o asesoría.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Auxiliar Administrativo	Se evalúa la relevancia y viabilidad de los oficios bajo la gestión y se toma un registro de ellos para comunicárselo al director.
5	Auxiliar Administrativo	Comunica la instrucción al director de manera oportuna.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se gestiona ante la autoridad correspondiente.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la gestión, asesoría o en su caso queja sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ASISTENCIA A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinar, Intervenir, Asistir, Planear, y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Sesiones de cabildo: Es una reunión del órgano máximo de autoridad en un municipio, donde se toman decisiones importantes sobre la administración pública y se discuten asuntos relevantes para la comunidad.

Reuniones multidisciplinarias: Encuentros donde profesionales de diferentes disciplinas colaboran para abordar problemas complejos y generar soluciones innovadoras.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

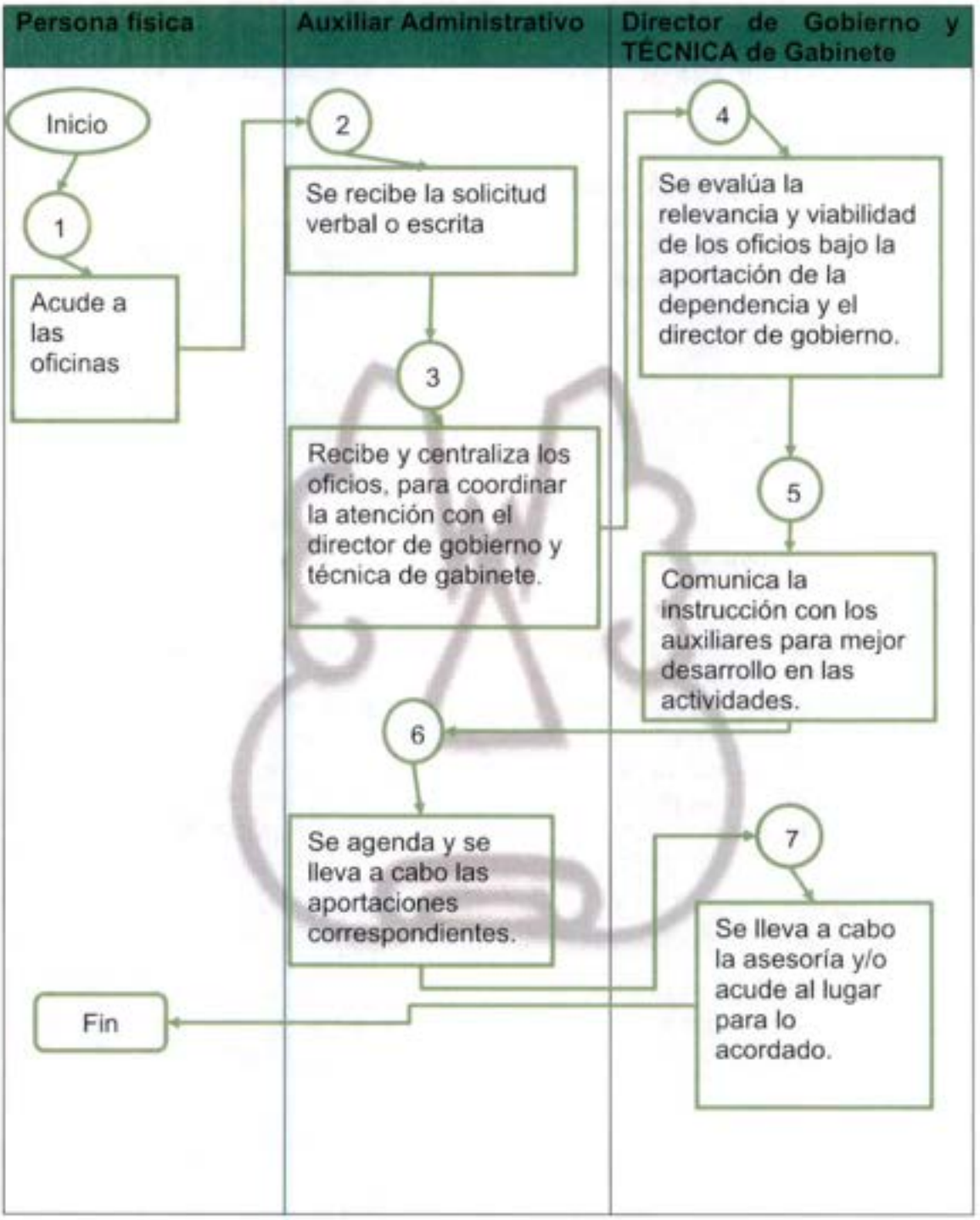
- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se atiende la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema con oficio. Se registran los datos pertinentes.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Atiende con relevancia y viabilidad los oficios registrados y asesorando en la toma de decisiones sobre aquellos temas con los posibles problemas.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Comunica la instrucción con los auxiliares para mejor desarrollo en las actividades
6	Auxiliares Administrativos	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Se lleva a cabo la asesoría y/o se asiste al evento, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. COORDINACIÓN DEPENDENCIAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Legalidad: Prevalencia de la ley ante cualquier otra actividad o acción que posee el poder público.

Audiencias públicas: Procedimientos de participación ciudadana que permiten a los ciudadanos expresar sus opiniones y posturas sobre decisiones que pueden afectar sus derechos.

Derechos humanos: Son principios y libertades fundamentales que tiene toda persona por el hecho de existir. Respetar los derechos humanos permite condiciones de vida indispensables en un entorno digno, de libertad y de paz.

INSUMOS
Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS
Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

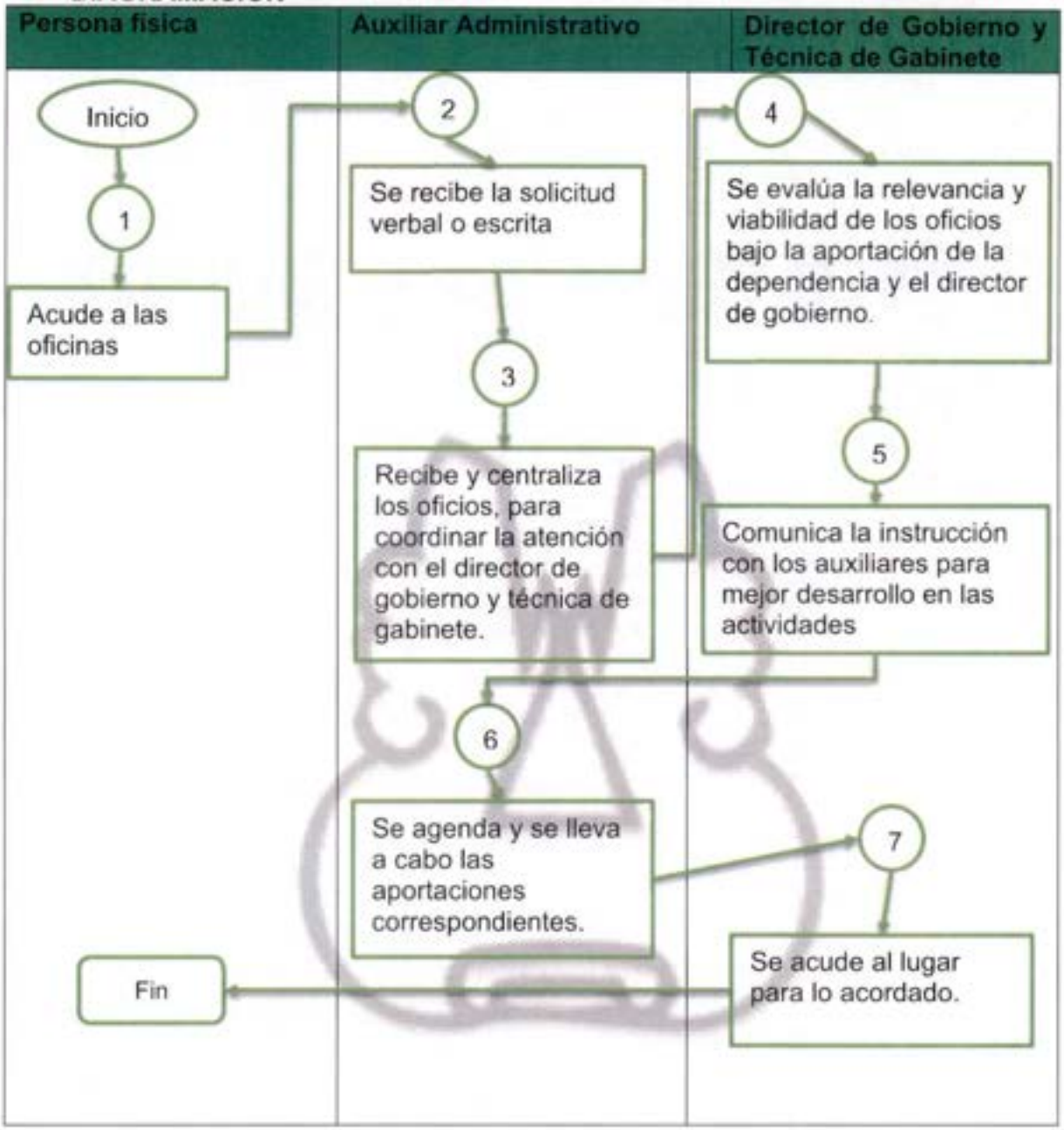
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se expresa el tema verbal/escrito. Se registran los datos pertinentes, para su mejor conocimiento.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y técnica de gabinete.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Atiende con relevancia y viabilidad los oficios registrados y asesorando en la toma de decisiones sobre aquellos temas que puedan solucionarse con mayor eficacia.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete	Comunica la información a los Auxiliares para un mejor desarrollo de las actividades.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se lleva a cabo la asesoría y/o a cada una de las dependencias que nos pidan la asesoría para un mejor cumplimiento de sus proyectos, donde se asegura el registro detallado de la información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en especifico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. ACTOS DE GOBIERNO E INTERVENIR A NOMBRE DE LAS DEPENDECIAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conducir, Actuar, Asesorar, Coordinación, Intervenir, Asistir, Planear, Garantizar y Revisar los compromisos de las dependencias del ayuntamiento, asegurando en todo momento su desarrollo puntual y eficaz.

REFERENCIAS

Bando Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, 2025-2027. Libro IV, Dirección de Gobierno, Título I, Capitulo III, Administración Pública Municipal, Artículo 78 al 85. Y Técnica de Gabinete, Título II Artículo 86 al 90.

DEFINICIONES

Actos cívicos: Son ceremonias oficiales donde los ciudadanos se reúnen para conmemorar, celebrar y recordar acontecimientos históricos o fechas nacionales importantes, rindiendo honores a los símbolos patrios.

Convocatorias: Anuncios o llamados formales que invitan a un grupo de personas a participar en un evento, actividad o proceso determinado.

INSUMOS

Solicitudes escritas, convocatorias, Contratos entre otros.

RESULTADOS

Participación y aportación de la dirección de gobierno y técnica de gabinete para cumplir con los objetivos de cada uno de los segmentos del Bando Municipal 2025-2027

POLÍTICAS

- La atención a la ciudadanía y dependencias del ayuntamiento del municipio de Atlautla de victoria, será en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
- Se necesita cita previa, garantizando atención equitativa a ciudadanos, funcionarios públicos y grupos sociales.

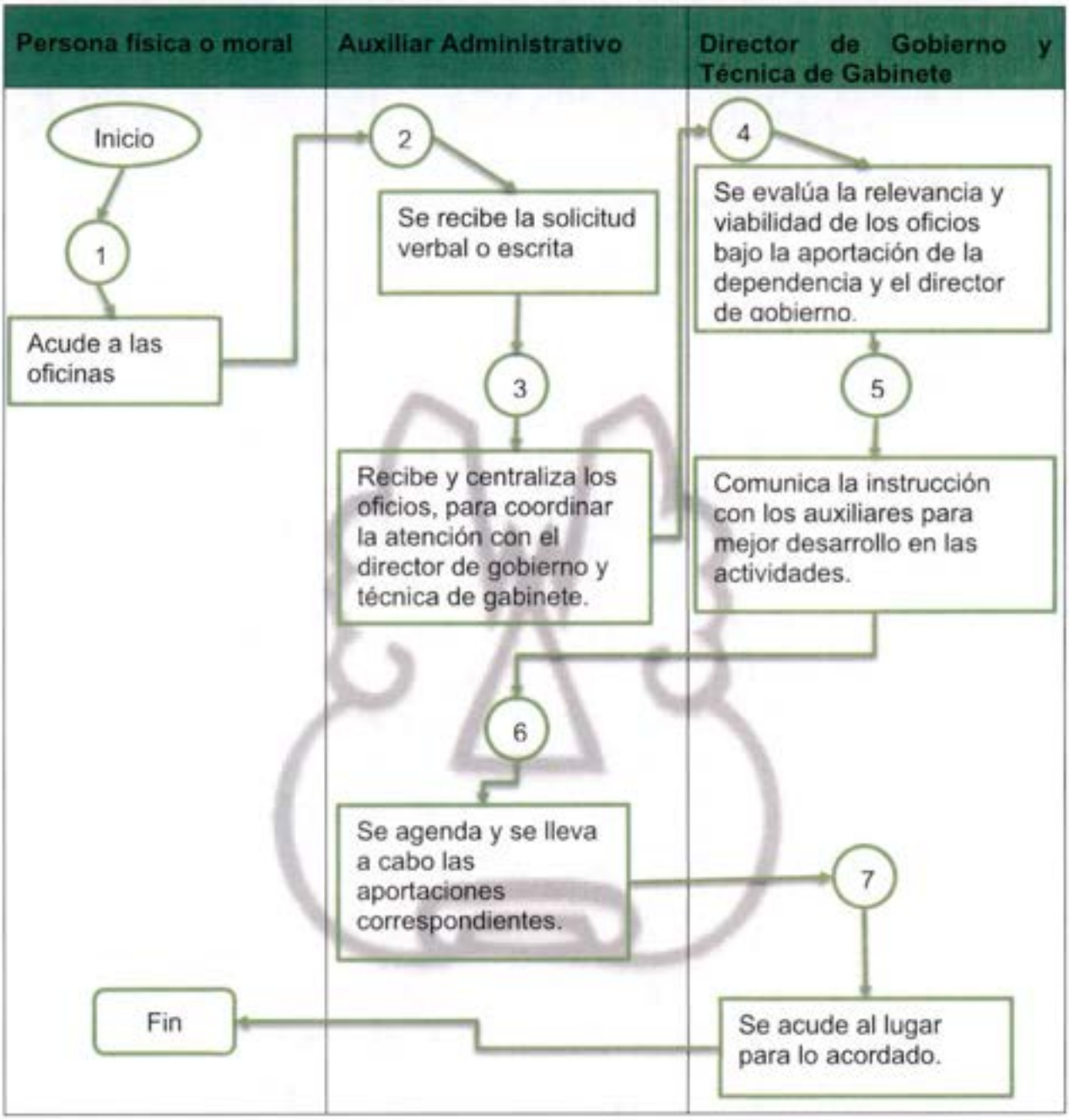
- Si no cuenta con una cita previa, será anotado en una lista de espera para la próxima atención en el caso de no existir disponibilidad de horarios.

- Se realizará un registro interno de la Oficina para integrar una base de datos que contenga la información necesaria para el seguimiento de las solicitudes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Persona física o moral	Acude a las oficinas
2	Auxiliar administrativo	Se recibe la solicitud verbal/escrita o planteamiento del tema. Se registran los datos pertinentes del ciudadano o servidor público.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y centraliza los oficios, preparándolas para coordinar la atención con el director de gobierno y TÉCNICA de gabinete. Y agendar la fecha para asistir a lo acordado.
4	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se evalúa la relevancia y viabilidad de asistir para dar una breve introducción a los oficios registrados y se toman decisiones sobre aquellos que sean más factibles de atender.
5	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Comunica la instrucción a los auxiliares de manera oportuna.
6	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se verifica su cumplimiento.
7	Director de Gobierno y Técnica de Gabinete.	Se asiste al área o lugar, donde se asegura se allá citado para dar información más relevante sobre lo ocurrido o acordado.
		Fin

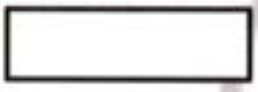
DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRUBUCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ	C.LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ	C.LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE	**DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE**	**DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICO DE GABINETE

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Urbano
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: desa.urbano@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Urbano.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 6

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL 19

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO 29

4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO 38

5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA 45

IV. SIMBOLOGÍA 56

V. DISTRIBUCIÓN 57

VI. VALIDACIÓN 57

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos está elaborado con base en el ejercicio de la función pública específicamente de la Dirección de Desarrollo urbano del municipio de Atlautla, Estado de México. Fundamentando las funciones, atribuciones, procesos y procedimientos dentro del marco jurídico que rige actualmente a la Federación, al Estado de México y específicamente al municipio de Atlautla de Victoria.

Marcando las líneas de acción, los procesos y procedimientos que debe seguir el equipo de trabajo a cargo de desarrollar las funciones de esta dirección, y su razón de ser erradica en eficiencia y eficacia los procesos para poder dar un servicio de calidad a la ciudadanía apegados al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento que sea un instrumento de trabajo para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual se establezcan las funciones, responsabilidades, atribuciones y participación de cada uno de ellos en los diversos procedimientos que de acuerdo a las distintas leyes y reglamentos son atribución del municipio en materia de desarrollo urbano, contribuyendo de manera sistematizada al cumplimiento de los fines sustantivos de la dependencia y permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Se pretende con esto incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción, la cual tiene por objeto autorizar obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798.
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.
   (Obra nueva y Barda perimetral)

OBJETIVO

Incrementar el número de edificaciones nuevas y restauraciones en predios, mediante la expedición de la constancia de licencia de construcción.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo Primero de Los

Municipios Artículos 1 12 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123.

- Gaceta del gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra
    - Artículos 18.15, 18.15 Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis,
    - 18.19 Ter, 18.19 Quáter; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y
    - Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas artículos
    - 143 fracción I y 144 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México,
    - 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano Y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal Desarrollo Urbano Capítulo. Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8,

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.

- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, Capitulo III De Los Permisos y Convenios Para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, artículos 7 y 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Capitulo VIII Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del año 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEFINICIONES

ACTA CONSTITUTIVA: El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

COTEJO: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

CLAVE CATASTRAL: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

IFREM: Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INAH : Instituto Nacional de Antropología e Historia

INSPECCIONAR: Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

LEGISLACIÓN: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

PODER NOTARIAL: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

INSUMOS

Formato único de Solicitud debidamente llenado

Identificación oficial

Documento que acredite la propiedad

Traslado de dominio

Pago predial al corriente

Croquis de ubicación

Plano arquitectónico

RESULTADOS

Licencia de construcción para obra nueva o barda perimetral.

POLÍTICAS

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas

  que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:

Adjuntar la documentación siguiente:

1. Solicitud debidamente requisitada (original), con los siguientes datos:
2. Uso actual y pretendido del suelo.
3. Superficie total del predio.
4. Superficie construida o por construir.
5. Traslado de dominio con Clave catastral
6. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
7. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
8. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.

De acuerdo con el tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:

A) Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte
elementos estructurales de una obra existente:

1. Constancia de alineamiento y número oficial;
2. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
3. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra

En el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio. (cuando la construcción rebasa los 60 m2) se solicitará, además:

4. Planos estructurales firmados por el director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
5. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
6. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
7. Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso. (documento emitido por la dirección del agua)
8. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de

factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

B). Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados:

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante.
2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto del propietario.
3. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva.
4. Licencia de uso del suelo.
5. Croquis Arquitectónico.

C) Para demolición parcial o total:

1. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;
2. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el director Responsable de Obra.
3. Autorización de la demolición por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando ésta se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y arqueológico o cuando se trate de inmuebles que se

ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

D) Para excavación, relleno o movimiento de tierras:

I. Croquis de localización del área donde se va a realizar;

2. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

E) Para construcción de bardas:

1. Croquis indicando las dimensiones de la barda. En caso de bardas de más de 2.20 metros de altura o de más de 100 metros cuadrados de superficie, el croquis arquitectónico deberá contener la firma del director Responsable de Obra.

F). Para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:

1. Autorización de la conexión correspondiente;
2. Croquis de la obra a realizar.

G). Para modificación del proyecto de una obra autorizada:

1. Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;

2. Planos de las modificaciones arquitectónicas y estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
3. Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.

H) Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos

estructurales Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.

1. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.

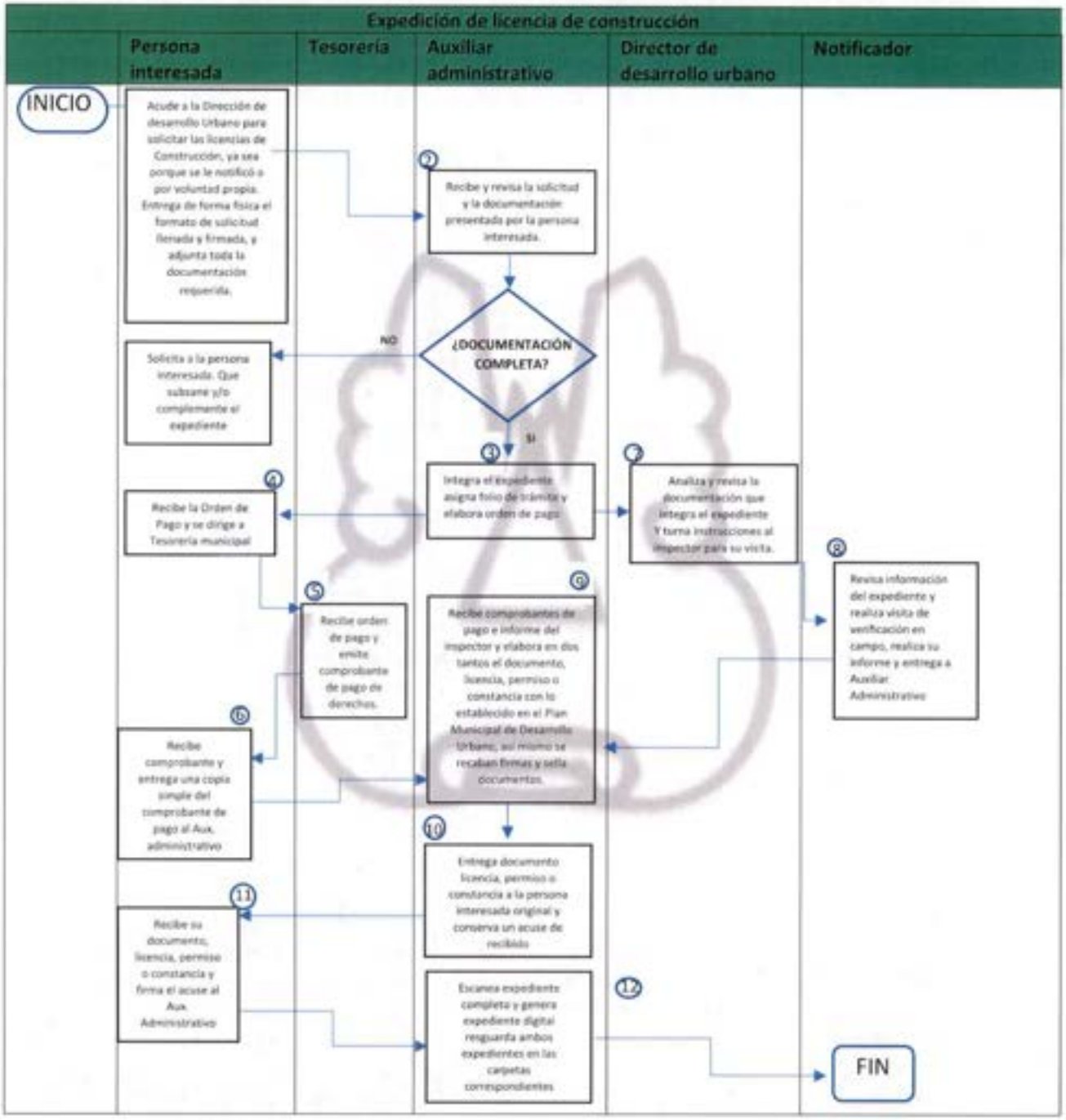
2. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

- Si el inmueble colinda con una vialidad estatal, el solicitante deberá presentar el documento mediante el cual la Junta de Caminos del Estado de México autoriza el proyecto a realizar.
- Si el inmueble tiene valor histórico y/o cultural o se encuentra en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano, el solicitante deberá presentar el documento mediante el cual el INAH autoriza el proyecto a realizar. Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el auxiliar administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del proyecto.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar las licencias de Construcción, ya sea porque se le notificó o por voluntad propia. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. • En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente.
3	Persona interesada	Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano.
5	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	Notificador(a)	Recibe el expediente de trámite. De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora en dos tantos la Licencia de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
8	Notificador(a)	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.
9	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	Persona interesada	Recibe la Licencia de Construcción.
11	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Construcción.
3. Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo con el documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual
8. Superficie a construir colocar de acuerdo con los planos los metros cuadrados que abarcara la construcción que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.

17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

OBJETIVO

Incrementar el número de predios con número oficial asignado, mediante la expedición de la constancia de asignación de número oficial.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123.
- Gaceta del gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra. Artículos 18.15, 18.15
- Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis,18.19 Ter, 18.19 Quáter; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primer De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28.

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V,
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A) y B), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título. Primero, De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y el Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano; Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales; de las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Capitulo VIII Plan Municipal Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha del año 2021

- . Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEFINICIONES

ACTA CONSTITUTIVA: El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

ANALIZAR: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

AUTORIZAR: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.

CONTRAVENIR: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

COTEJO: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

CLAVE CATASTRAL: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

EXPEDIENTE: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

IFREM: Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INAH : Instituto Nacional de Antropología e Historia

INSUMOS: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso , o sea, que contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

INSPECCIONAR: Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

LEGISLACIÓN: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

LINEAMIENTO: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

PARTICULARES: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

PERSONA INTERESADA: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

PODER NOTARIAL: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

NOTIFICACIÓN: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

REQUISITOS: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

REVISIÓN: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

TRAMITAR: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado,

TRÁMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

RESULTADOS

Constancia de Asignación de Número Oficial expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos
-
- la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas

  que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.

- Adjuntar la documentación siguiente:
- Solicitud debidamente requisitada (original).

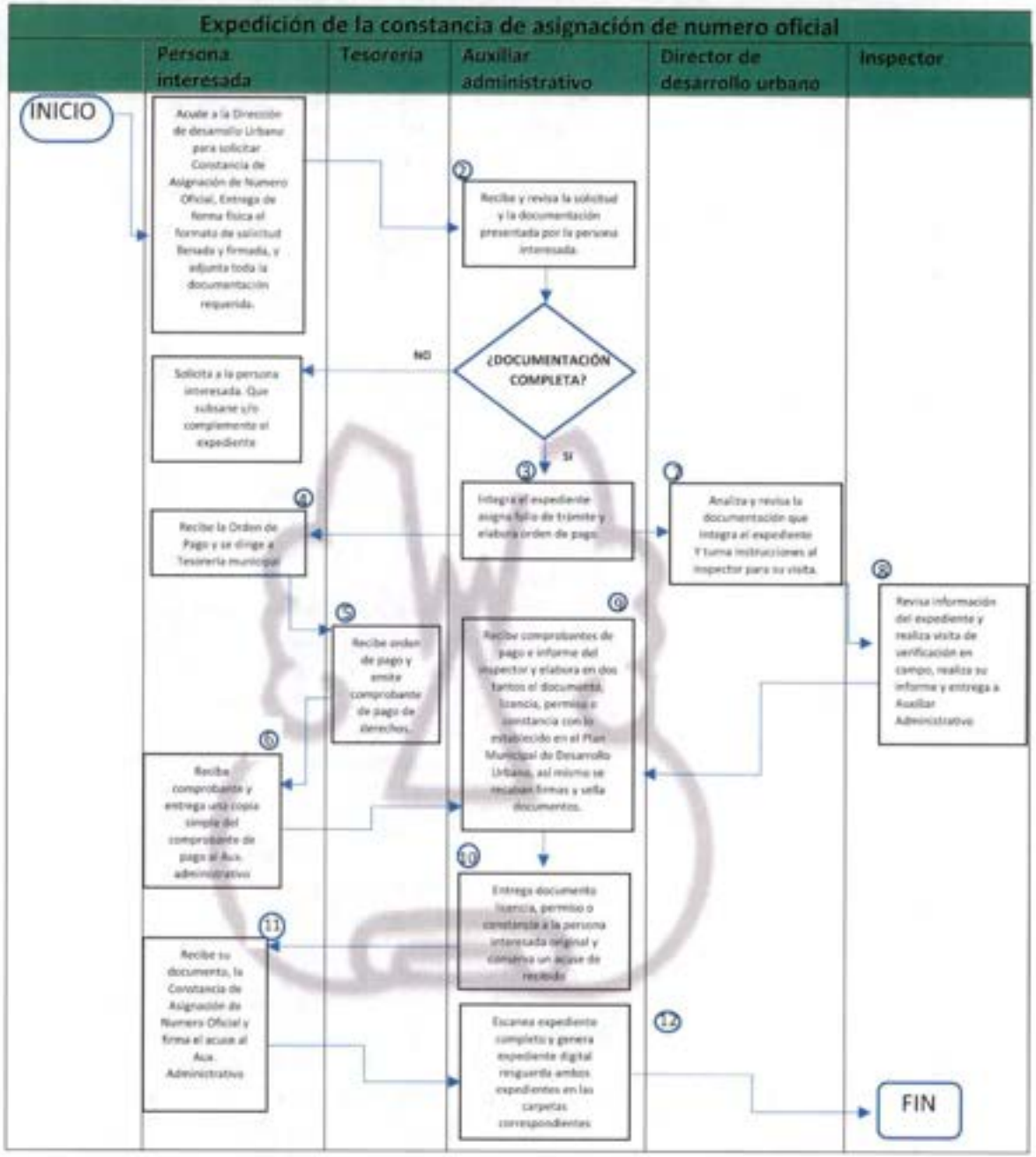
  - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
  - Identificación del propietario.
  - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.

- Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Asignación de Numero Oficial, ya sea porque se le solicita como requisito para otro tramite o por voluntad propia. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. • En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente.
3	Persona interesada	Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano.
5	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	Inspector(a)	Recibe el expediente de trámite. De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora en dos tantos la Constancia de Asignación de Numero Oficial de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.
9	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	Persona interesada	Recibe la Constancia de Asignación de Numero Oficial
11	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Asignación de Numero Oficial.
3. Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual
8. Superficie a construir: Para este apartado de utilizaran la abreviatura N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado en este caso Constancia de Asignación de Numero Oficial y si es necesario algunas especificaciones.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

OBJETIVO

Incrementar el número de predios con normas de alineamiento, mediante la expedición de la constancia de alineamiento.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V,
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35, .
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De tos Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras

- Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, . Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra

Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEFINICIONES

ACTA CONSTITUTIVA: El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

ANALIZAR: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

AUTORIZAR: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.

CONTRAVENIR: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

COTEJO: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

CLAVE CATASTRAL: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

EXPEDIENTE: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

IFREM: Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INAH : Instituto Nacional de Antropología e Historia

INSUMOS: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso, o sea, que

contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

INSPECCIONAR: Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

LEGISLACIÓN: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

LINEAMIENTO: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

PARTICULARES: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

PERSONA INTERESADA: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

PODER NOTARIAL: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

NOTIFICACIÓN: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

REQUISITOS: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

REVISIÓN: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

TRAMITAR: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado,

TRÁMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

RESULTADOS

Constancia de Alineamiento expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

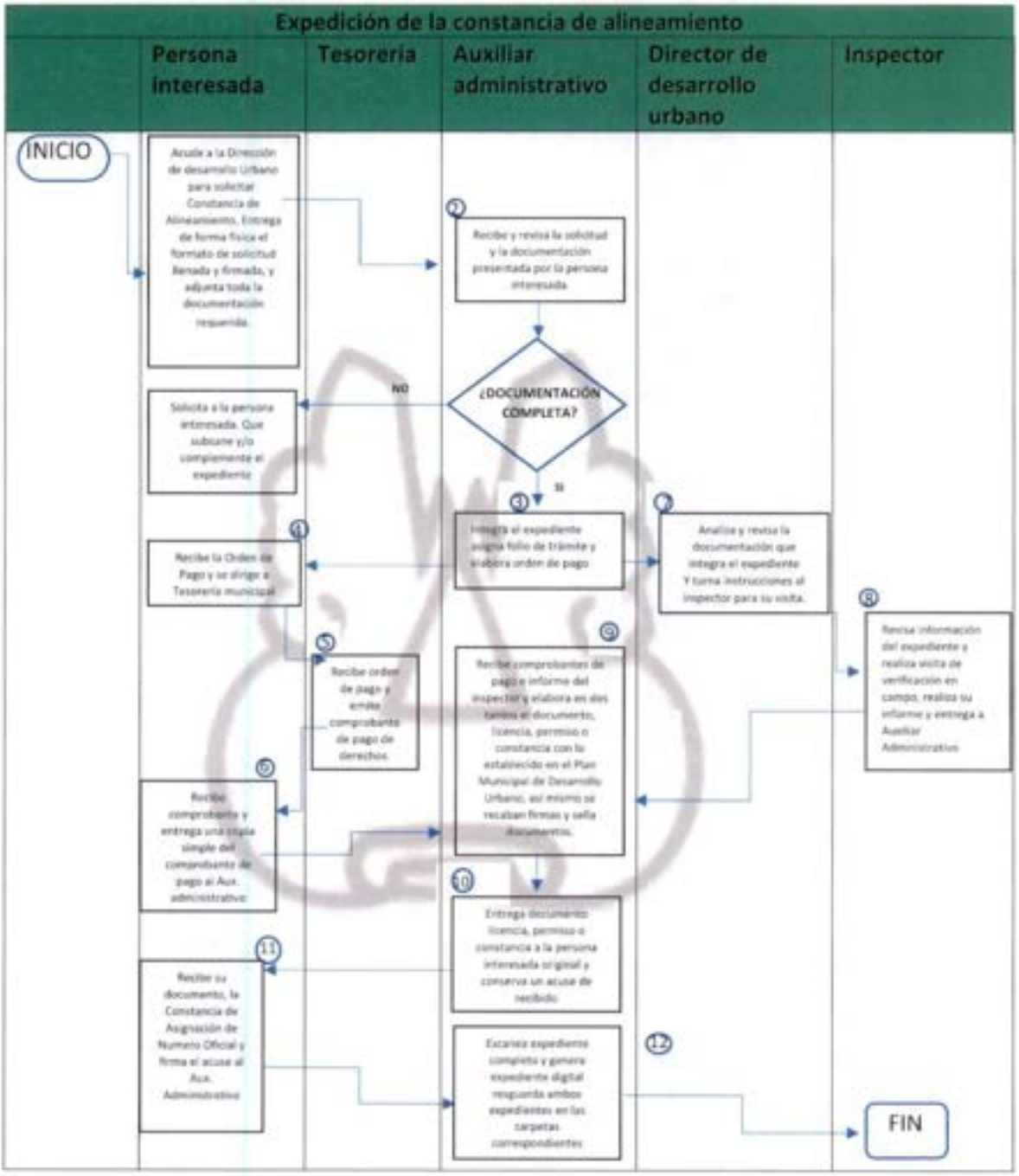
- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas
  que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.

- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:
  - Solicitud debidamente requisitada (original).
  - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
  - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
  - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
  - Identificación del propietario.
  - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
  - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
- Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Alineamiento. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. • En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente.
3	Persona interesada	Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano.
5	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	Inspector(a)	Recibe el expediente de trámite. De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora en dos tantos la Licencia de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.
9	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	Persona interesada	Recibe la Licencia de Construcción.
11	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)



Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Alineamiento.
3. Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Alineamiento.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde puedan ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA RUPTURA DE PAVIMENTO

OBJETIVO

Incrementar el número de cortes de pavimento en calles, guarnición y/o banqueta de la vía pública permitidos, mediante la expedición del permiso para rotura de pavimento.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V,
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35, .
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De tos Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, . Bando Municipal de Atlautla vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra

Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

RESULTADOS

Licencia de Ruptura de Pavimento expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.

- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas
  que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Adjuntar la documentación siguiente:

  o Solicitud debidamente requisitada (original).

  o Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).

  o Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

  o Recibo de pago de impuesto predial actualizado.

  o Identificación del propietario.

  o Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).

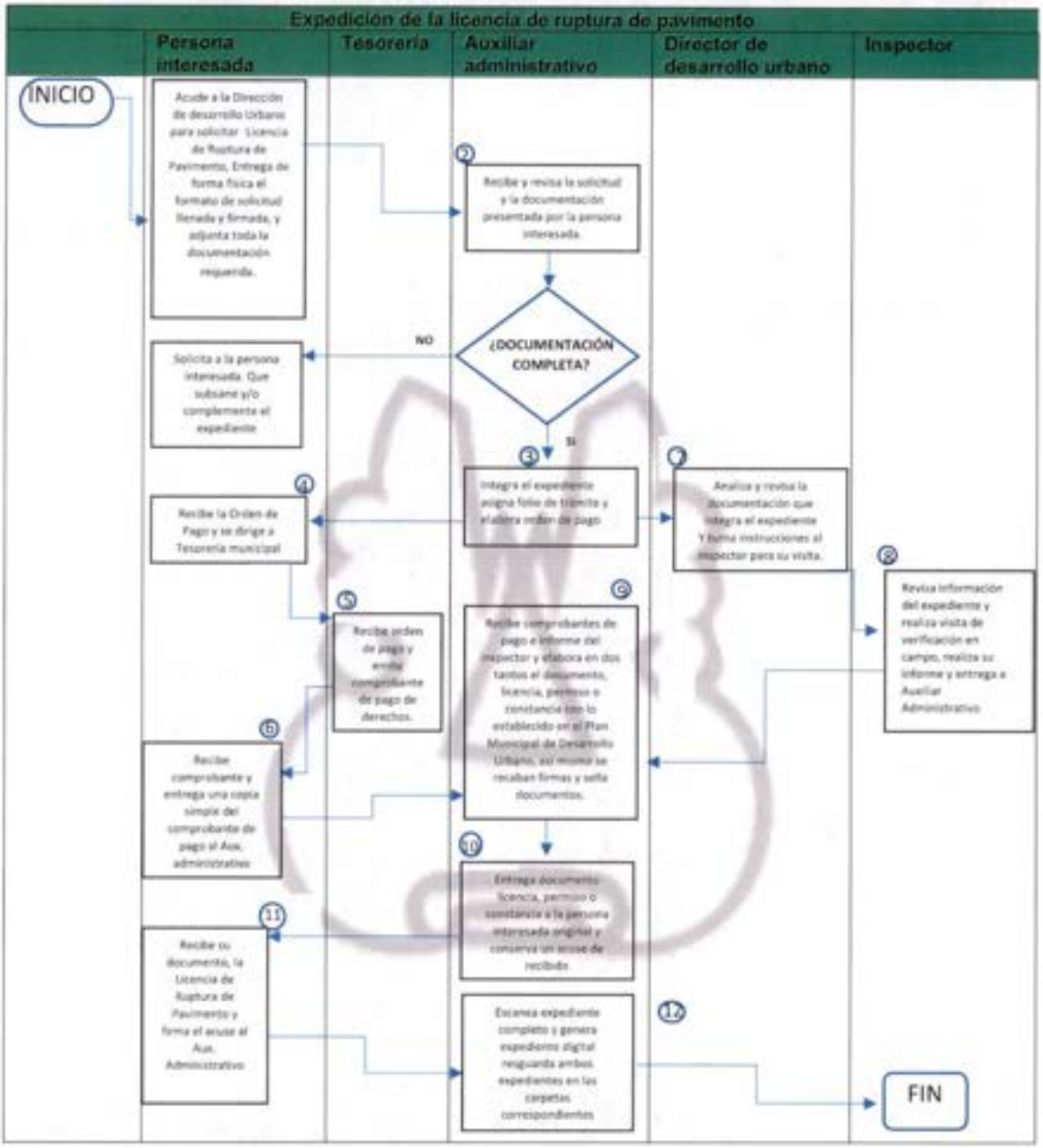
  o Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.

- Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de Ruptura de Pavimento, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. • En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente.
3	Persona interesada	Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano.
5	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	Inspector(a)	Recibe el expediente de trámite. De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora en dos tantos de la Licencia de Ruptura de Pavimento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.
9	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	Persona interesada	Recibe la Licencia de Ruptura de Pavimento.
11	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)



Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Ruptura de Pavimento.
3. Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).
4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los

Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Licencia de Ruptura de Pavimento.
14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde pueda ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso.)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Incrementar el número de obras con constancia de que su construcción se realizó en apego al proyecto y a las especificaciones autorizadas, mediante la expedición de la constancia de terminación de obra.

REFERENCIAS

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto del Poder Público Municipal, Capitulo Primero de Los Municipios Artículos 1 12 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123.
- Gaceta del gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones. Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra
    - Artículos 18.15, 18.15 Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis,18.19 Ter, 18.19 Quitar; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección

Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas artículos 143 fracción I y 144 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano Y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal Desarrollo Urbano Capítulo. Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, Capitulo III De Los Permisos y Convenios Para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, artículos 7 y 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Atlautla vigente, Capitulo VIII Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo VI, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del año 2021
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEFINICIONES

ACTA CONSTITUTIVA: El acta constitutiva es un documento obligatorio para registrar de forma legal la formación de una empresa. A través de ella, se estipulan todos los aspectos fundamentales de la empresa, y se regulan tanto la estructura como el control de la entidad y quiénes son los miembros que la forman.

ANALIZAR: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

AUTORIZAR: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.

CONTRAVENIR: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

COTEJO: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

CLAVE CATASTRAL: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

EXPEDIENTE: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

IFREM: Es el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

INAH : Instituto Nacional de Antropología e Historia

INSUMOS: Llamamos insumo a cualquier elemento que interviene en el proceso productivo de un bien o servicio y se consume en el proceso, o sea, que contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo, pero que son distintos de estas últimas.

INSPECCIONAR: Observar atentamente una obra constructiva para conocer sus características o su estado.

LEGISLACIÓN: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

LINEAMIENTO: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

PARTICULARES: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

PERSONA INTERESADA: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

PODER NOTARIAL: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

PREDIO: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Serie de pasos que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir, y en su caso ejecutar un acto administrativo.

NOTIFICACIÓN: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

REQUISITOS: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a toda aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

REVISIÓN: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

TRAMITAR: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado,

TRÁMITE: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada, Cinta de medición, impresora con tinta, hojas membretadas, artículos de papelería, vehículo con gasolina para desplazarse a realizar verificaciones.

RESULTADOS

Constancia de Terminación de Obra expedida a la persona interesada

POLÍTICAS

- Las inspecciones de Desarrollo Urbano se realizan solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El Inspector(a) que realice la visita está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Atlautla y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 14:00 hrs.
- En caso de ser notificado tendrá que comparecer en un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la misma, en caso de no presentarse, se dará continuación al procedimiento administrativo correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas
  que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.

Adjuntar la documentación siguiente:

1. Solicitud debidamente requisitada (original).
2. Documento que acredite la propiedad inscrita en el IFREM. o Recibo de pago de impuesto predial actualizado. o Identificación del propietario. o Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
3. Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
4. Croquis de localización del predio.
5. Licencia de construcción autorizada vigente.

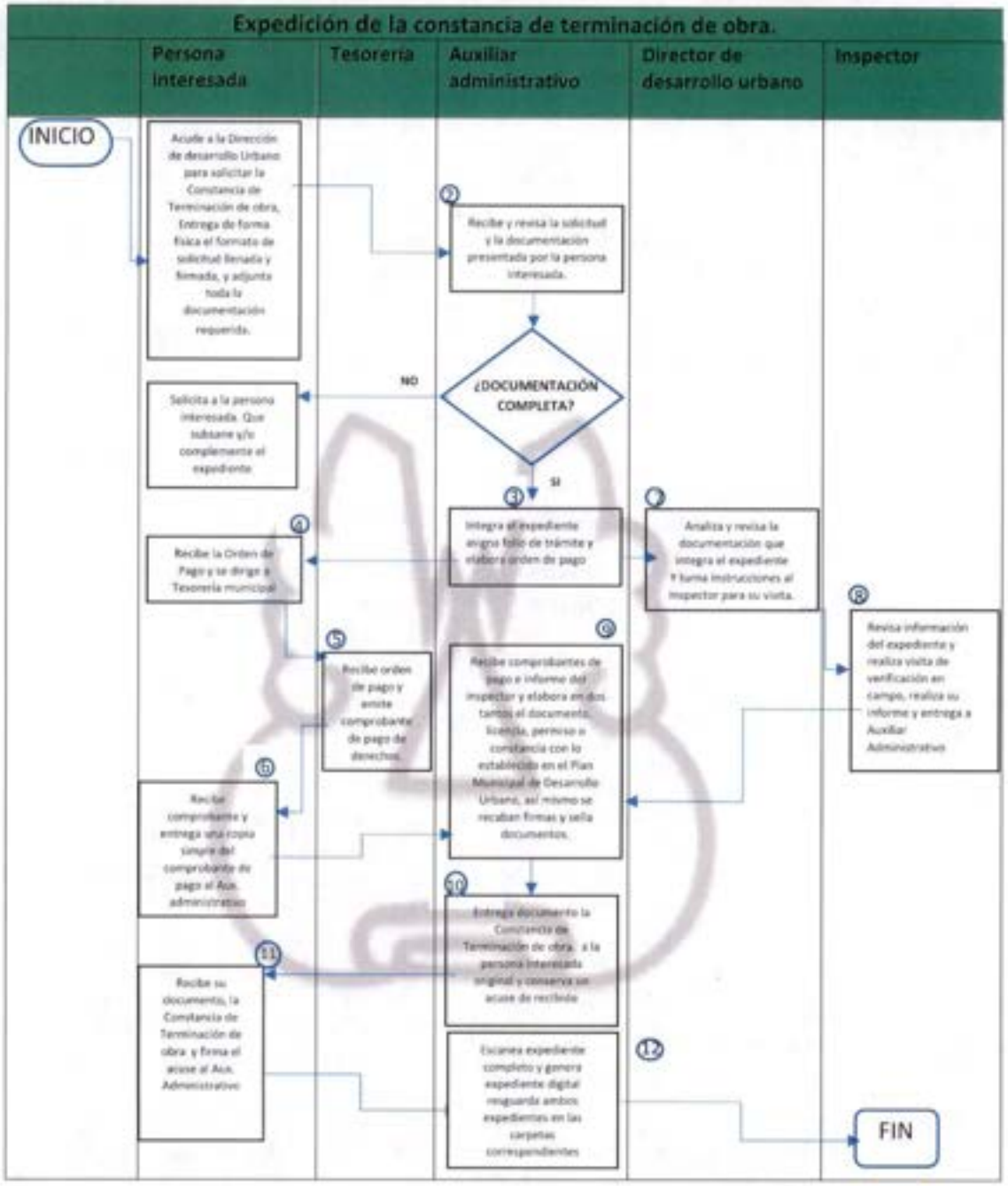
Se realizará una visita de inspección a fin de comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo con el proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción

Los documentos podrán requerirse a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Terminación de obra. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? Al cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. • En caso contrario solicita a la persona interesada que subsane y complemente el expediente.
3	Persona interesada	Recibe el documento Orden de Pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería del Ayuntamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al director de Desarrollo Urbano.
5	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta?
6	Inspector(a)	Recibe el expediente de trámite. De requerir inspección física la agenda y la realiza; elabora el informe de la visita de inspección y lo integra al expediente de trámite.
7	Auxiliar Administrativo	Elabora en dos tantos la Constancia de Terminación de obra. de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.
8	Inspector(a)	Turna el expediente al director de Desarrollo Urbano.
9	Auxiliar Administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
10	Persona interesada	Recibe la Constancia de Terminación de obra y firma el acuse de recibido.
11	Auxiliar Administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

A continuación, se presenta el Formato único de solicitud que se maneja dentro de la dirección de Desarrollo Urbano el cual se utiliza de manera unificada para todos los tramites que se llevan a cabo para algunos aún se solicita un escrito por parte de la persona interesada detallando las especificaciones de su trámite a realizar.

Formato Unico de Solicitud. (Anverso)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

Formato Unico de Solicitud. (Reverso)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

DATOS DEL PERITO RESPONSABLE (SOLO PARA CONSTRUCCIONES MAYORES DE 60 M2)

Cedula Profesional | No. De Registro

Telefono

Nombre Del Perito Responsable De La Obra

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Colocar día y mes
2. El que suscribe: Nombre de la persona interesada Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Constancia de Terminación de obra.
3. Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).
4. Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.
5. Localidad: Marcar el nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
6. Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
7. Superficie de construcción actual se colocan los metros cuadrados de construcción actual.
8. Superficie a construir: se coloca la leyenda N/A (no aplica para este trámite)
9. Superficie de anuncio publicitario colocar N/A (no aplica para este trámite)
10. Uso actual del inmueble especificar si es baldío, habitacional, agrícola, comercial u otros.
11. Asunto es un apartado para especificar el motivo el trámite o alguna otra especificación.
12. Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
13. Tramite a realizar en este apartado debe elegir el trámite solicitado y si es necesario algunas especificaciones en este caso marcar la casilla de Constancia de Terminación de obra.

14. Domicilio para oír notificaciones: el interesado deberá proporcionar un domicilio donde puedan ser localizable, así como un teléfono personal o de casa u oficina.
15. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal. Así como el funcionario público que recibe el expediente.
16. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
17. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m2 de construcción. (no aplica para este caso)

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la dirección de desarrollo urbano, las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia municipal; y
- Secretaria del ayuntamiento.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**	C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**	C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2027
DIRECCIÓN
DESARROLLO URBANO

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DESARROLLO URBANO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Urbano
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: desa.urbano@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Urbano.
Octubre 2025

Impreso y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

		Pág.
	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO	4
III.	ATRIBUCIONES	6
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.	ORGANIGRAMA	10
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
VIII.	VALIDACIÓN	13

PRESENTACIÓN

El Municipio en México constituye el espacio político-territorial más próximo a los individuos en la lógica inductiva dentro de un régimen republicano federal. Independientemente de su organización gubernamental, el actuar del municipio esta constitucionalmente delimitado a la provisión de servicios públicos muy concretos y de nivel básico a las comunidades que lo integran, a pesar de que la propia normativa constitucional prevé para el municipio una participación en rango colaborativo en la configuración de planes regionales de desarrollo, los cuales tienen a la entidad federativa como artífice principal. Esto constituye una limitante desde el aspecto jurídico; sin embargo, el municipio ha procurado confeccionar de manera adaptativa políticas públicas que se conducen de manera paralela y complementaria a la prestación de los servicios públicos a los que constitucionalmente se encuentra obligado y limitado a su vez, que de cierta manera encauza a través de los Planes Municipales de Desarrollo.

En este sentido el manual de organización de La Dirección de Desarrollo Urbano de Atlautla, tiene el propósito de dar atención a las necesidades de los ciudadanos del municipio y sus delegaciones, en ámbitos que tienen que ver con el desarrollo urbano, desde la asignación de numero oficial, licencia de uso de suelo, alineamiento, licencia de construcción, entre otros servicios.

El siguiente manual contiene la base legal la cual regula las actividades de la Dirección de Desarrollo Urbano así mismo tiene, como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta. Que permita describir la estructura organizacional, funciones y servicios, aquí encuentran los requisitos y los plazos para dar respuesta a las distintas peticiones de los ciudadanos

I. ANTECEDENTES

En la administración municipal 2019-2021 la Dirección de Desarrollo Urbano se encontraba fusionada con la Dirección de Obras Públicas, es hasta la siguiente administración 2022-2024 que se separa y adquiere autonomía, en esta administración 2025-2027 la Dirección de Desarrollo Urbano forma parte de las distintas direcciones que conforman la administración pública municipal. Cuenta con personal calificado para desempeñar las distintas tareas del quehacer municipal y tiene la capacidad de resolver situaciones que afecten a los ciudadanos en el desempeño cotidiano, respetando el estado de derecho y teniendo como base primordial las leyes y la armonía de los ciudadanos.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798.
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;

V. 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;

VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96 Septies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de ingeniería civil-

arquitectura o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra

institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Garantizar el desarrollo urbano del municipio de Atlautla partiendo del respeto social y la identidad cultural de los ciudadanos, tomando como base la organización del territorio, las áreas geográficas de crecimiento, la zonificación y el uso de suelo, garantizando la preservación del medio ambiente, la vocación agrícola, el patrimonio cultural y la riqueza social del pueblo.

VISIÓN

Ser un municipio moderno, ordenado, funcional y sustentable que aproveche las ventajas geográficas, climatológicas, agrícolas y ecológicas de su territorio para impulsar el desarrollo económico social y cultural de sus habitantes, que lo coloque a la vanguardia de las exigencias sociales del Estado de México y que destaque positivamente en la zona oriente.

VALORES ORGANIZACIONALES

En la Dirección de Desarrollo Urbano fomentamos los principios o creencias compartidas que guíen la conducta y toma de decisiones en ello, están presentes valores esenciales para una adecuada socialización como son; el respeto, el asertividad, la honestidad, el compromiso etc. que permitan el desempeño óptimo

de las funciones tanto de los integrantes del equipo de trabajo como la interacción con los ciudadanos.

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a las leyes, reglamentos y normas que rigen el desarrollo urbano.

- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes institucionales de forma puntual y comprometida, asumiendo las consecuencias de los actos y decisiones

- **Honestidad**: Actuar con verdad, transparencia y sin buscar beneficios personales en el ejercicio del cargo.

- **Imparcialidad:** Tomar decisiones justas, sin favorecer a particulares o grupos, basándose únicamente en la ley y el interés común.

- **Compromiso con el desarrollo sostenible:** Promover un crecimiento urbano que respete el medio ambiente, el equilibrio social y las futuras generaciones.

- **Profesionalismo:** Realizar las funciones con conocimiento técnico, ética y calidad en el servicio.

- **Transparencia:** Permitir el acceso claro y oportuno a la información pública, facilitando la rendición de cuentas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
    1.1. ARQUITECTO
        1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
        1.1.3 NOTIFICADORES

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Garantizar el ordenamiento territorial del municipio, a través de una adecuada planificación urbana reconociendo derechos y obligaciones y garantizando a los ciudadanos el acceso a los distintos servicios con rapidez, certeza y legalidad.

FUNCIONES

- Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

- Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- 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;
- Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos.
- Asignación de número oficial;
- Permiso de Ruptura de pavimento;
- Licencia de construcción mayor y menor a 60 metros;
- Licencia de uso de suelo;
- Emisión de cedula de zonificación;
- Constancia de alineamiento;
- Permiso de excavación;
- Cambio de uso de suelo;
- Constancia de terminación de obra.

1.1 ARQUITECTO

OBJETIVO

Es un profesional, que realiza tareas específicas para entregar a los ciudadanos documentos apegados a la legalidad, sus funciones van desde realizar levantamientos de medidas en campo, verificar la información plasmada en la documentación etc.

FUNCIONES

- Levantamiento en campo de medidas;
- Rectificación de linderos;
- Elaboración de planos;

- Elaboración de documentos y dictámenes técnicos.

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO

Es la encargada de apoyar en tareas de administración del área de Desarrollo Urbano, recibe, atiende a los ciudadanos, recibe documentación y organiza documentos y carpetas y brinda información a los ciudadanos acerca de los tramites a realizar.

FUNCIONES

- Atención a los ciudadanos;
- Brindar información y orientación a los ciudadanos;
- Realiza documentos y constancias;
- Lleva el control de los expedientes;
- Lleva el control del archivo y carpetas;
- Apoya en tareas administrativas;
- Recibe y revisa documentación.

1.1.3. NOTIFICADORES

OBJETIVO

Su trabajo consiste en brindar apoyo de campo y de oficina al área de Desarrollo Urbano. Son los encargados de hacer el trabajo de campo que consiste en notificar a los ciudadanos y personas morales sobre los distintos tramites que se realizan en el área.

FUNCIONES

- Hacer notificaciones en vía pública;
- Hacer levantamiento de medidas en campo;
- Tomar evidencia del trabajo de campo;
- Entregar citatorios y oficios en los domicilios;
- Realiza verificación de datos para los alineamientos;
- Realiza el conteo en vía pública para la asignación de números oficiales;

- Realiza barridos en campo para detectar incumplimientos del Bando Municipal.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**	C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**	C. HENOC RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
DIRECCIÓN
DESARROLLO URBANO

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURIDICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección Jurídica
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: asesor.juridico@atlautla.gob.mx

Dirección Jurídica.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ASESORÍA JURÍDICA 6

IV. SIMBOLOGÍA 10

V. DISTRIBUCIÓN 11

VI. VALIDACIÓN 11

PRESENTACIÓN

La administración pública debe estar fortalecida con dependencias estructuralmente organizadas, personal que se conduzca con ética profesional, capaz de atender las necesidades y requerimientos ciudadanos, que permitan en la prestación de un servicio público de calidad.

Es por ello por lo que la Dirección Jurídica, comprometida con las exigencias que el área requiere, ha realizado un análisis para valorar las fortalezas, estudiar las áreas de oportunidad minimizar las debilidades encontradas y estar en posibilidades de confrontar y erradicar las amenazas; brindando el seguimiento adecuado a los juicios en trámite, esmero y diligencia en la elaboración y/o revisión de instrumentos legales, asesoría jurídica oportuna a consultas realizadas por las diversas áreas que componen a la Administración Pública Municipal, así como las realizadas por la ciudadanía Atlautense, opinión jurídica sustentada dentro del marco de la ley respecto a la reglamentación de carácter municipal y demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta para coadyuvar a cumplir con los fines del Ayuntamiento, garantizar el cumplimiento de los objetivos del área, y lograr una adecuada coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal que requieran intervención de la Dirección Jurídica.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual podrá ser actualizado de manera anual, o en su caso, si existiere un cambio en la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, o en la legislación aplicable a cada uno de los procedimientos en mención.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y sistematizar los procedimientos operativos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Atlautla, con el propósito de asegurar una adecuada atención, seguimiento y resolución de los asuntos legales que competen al municipio,

promoviendo el respeto al marco normativo, la transparencia administrativa, la seguridad jurídica y la eficiencia en la gestión gubernamental.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

II.MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar orientación, apoyo y soluciones legales a personas físicas, morales o instituciones, con el fin de proteger sus derechos, cumplir con la normativa vigente y prevenir o resolver conflictos legales.

REFERENCIAS

Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

Asesoría Jurídica: Es un conjunto de actividades encaminadas a ofrecer apoyo legal, con el fin de prevenir conflictos, resolver disputas o garantizar el cumplimiento de la ley.

Expediente: conjunto de papeles o archivos digitales que se juntan, ordenan y guardan con información sobre una persona, un proceso o un tema en específico.

INSUMOS

Problemática o cuestión jurídica por parte del solicitante.

RESULTADOS

Opinión y recomendación legal surgida del análisis de la situación especifica del caso.

POLÍTICAS

- Acudir a la oficina de la Dirección Jurídica en un horario de 9:00 am a 4:00 pm.

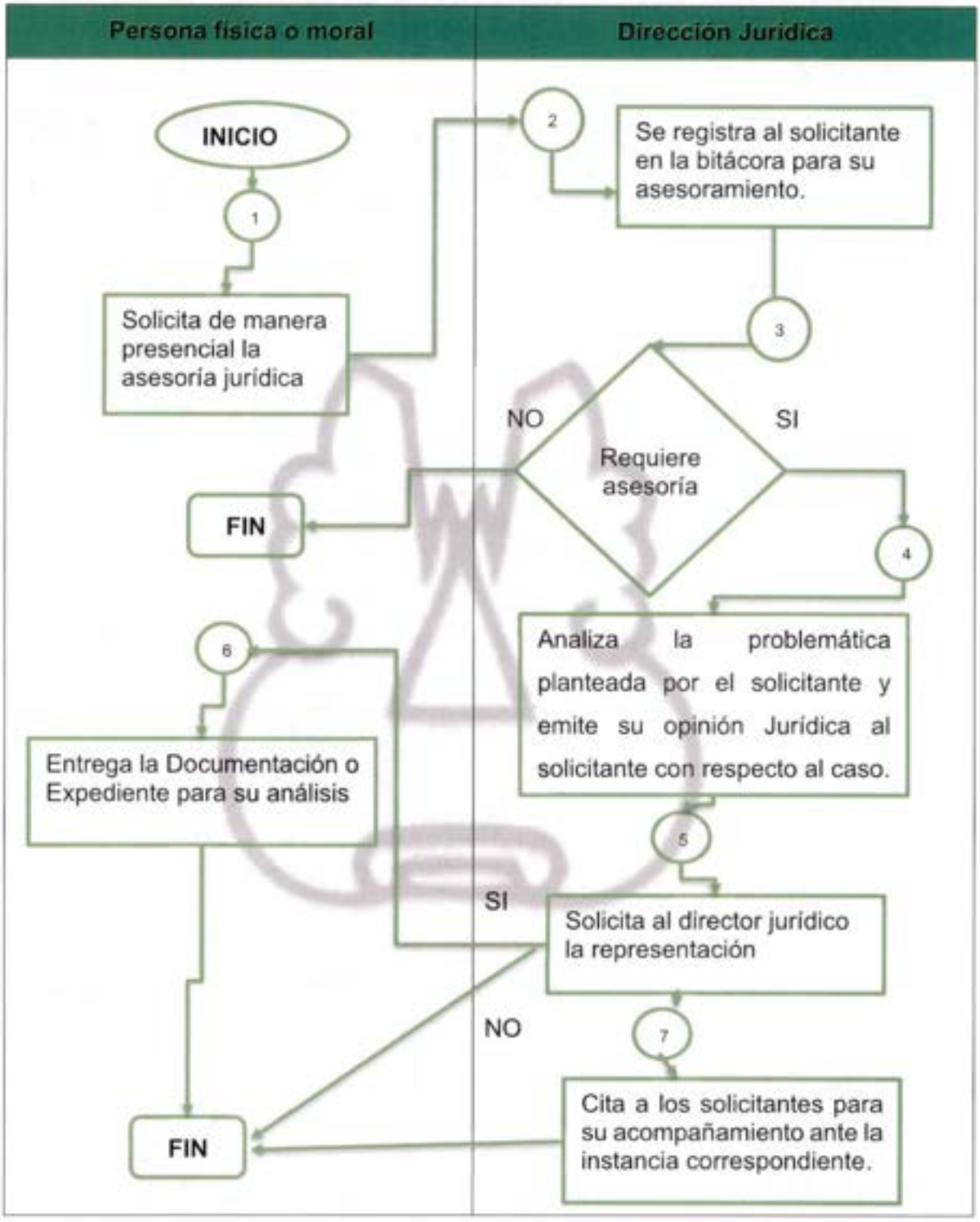
- La asesoría será completamente gratuita.
- Cualquier persona que lo solicite podrá ser atendida.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Se solicita de manera presencial la Asesoría en la Dirección Jurídica.
2	Director Jurídico	Registra al solicitante e la bitácora para su Asesoramiento.
3	Director jurídico	Se recibe al solicitante, se analiza la situación expuesta por parte del solicitante y se determina: **Si** Requiere asesoría, **continua con la actividad.** **No** Informa al ciudadano que no es posible continuar con la solicitud y lo canaliza a otra instancia. **Fin del procedimiento.**
4	Director Jurídico	Analiza la problemática planteada por el solicitante y emite su opinión Jurídica al solicitante con respecto al caso.
5	Director Jurídico	Si el ciudadano solicita al director jurídico la representación. **Procede la representación ante la instancia judicial.** Si el ciudadano solo requiere la asesoría jurídica **No procede la representación.**
6	Persona física o moral	Entrega la documentación o expediente al director jurídico para su análisis.
7	Director Jurídico	Cita a los solicitantes para su acompañamiento ante la instancia correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FIRMAS Y VALIDACIÓN

Firmas de Autoridades Municipales y Organizadores

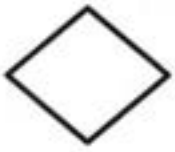
_____

Director (a)

Registro de Asistencias

NOMBRE	FIRMA

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El manual de Procedimientos original se encuentra en posesión de la Dirección Jurídica Municipal.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SOCRATES AUGUSTO RAMIREZ PEÑA	C. SOCRATES AUGUSTO RAMIREZ PEÑA	C. SOCRATES AUGUSTO RAMIREZ PEÑA
DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL	**DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL**	**DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección Jurídica
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: asesor.juridico@atlautla.gob.mx

Dirección Jurídica.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURIDICO	4
III.	ATRIBUCIONES	6
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.	ORGANIGRAMA	9
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	9
VIII.	VALIDACIÓN	11

PRESENTACIÓN

Considerando que el Municipio es la entidad Administrativa más cercana a la ciudadanía, se debe tener un manejo, tanto de la información como de los servicios, que cumpla con los aspectos necesarios para prestar un mejor servicio que en tanto a la Dirección Jurídica, es por ello que el presente manual de Organización permite examinar los proyectos relativos a: acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cabildo y presidente Municipal.

Además, proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean requeridas, como para asistencia a la ciudadanía y coadyuvar con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo a fin de garantizar la debida representación, eficacia y sustentable frente a cualquier órgano judicial y administrativo.
Ejercer las acciones jurídicas necesarias para resguardar y en su caso revindicar la propiedad del Ayuntamiento cuando así lo necesite. Promover todos los recursos, acciones y medios de defensa idóneos que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la representación del ayuntamiento en los Procesos Administrativos y judiciales en los que sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, así como el juicio de garantías, instruido por el presidente Municipal.

Estudiar y emitir observaciones respecto a los convenios destinados a ser celebrados por el ayuntamiento. Las demás que le sean señaladas en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes.

I. ANTECEDENTES

Dentro de la Administración Pública Municipal de Atlautla, la Dirección Jurídica ha sufrido cambios y modificaciones a su estructura orgánica, así como a sus atribuciones y funciones, lo anterior derivado de una dinámica constante de cambios y reformas en materia legal y administrativa, tendientes a crear administraciones

públicas con un enfoque humanista, así la Dirección Jurídica en consecuencia ha ido evolucionando de acuerdo a los aspectos legales y en atención a los diferentes Gobiernos Municipales.

Proporcionando mejores instrumentos jurídicos necesarios como lo son asesorar y orientar a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y sus gobernados, con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y judiciales en los que se desarrollan los conflictos de interés en los que el ayuntamiento sea parte y brindar asesoría jurídica a la población que así lo requiera, en aquellos asuntos de carácter familiar, civil, mercantil, penal, laboral, en los que sea necesario.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México

y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

Bando Municipal 2025 Atlautla

I. La Dirección Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de brindar asistencia legal, asesoría jurídica, capacitación y revisión de marco normativo aplicable y vigente al Ejecutivo, al Ayuntamiento y a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.

II. La Dirección Jurídica coordinará sus políticas y acciones preventivas con cada uno de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para mantener actualizadas las funciones y procedimientos conforme a las atribuciones y facultades de cada encargo, así como de conformidad al Sistema Anticorrupción y de responsabilidades administrativas.

III. La Dirección Jurídica ostenta por ley y con los instrumentos adecuados, personalidad y representación jurídica en defensa de los intereses y del patrimonio del Ayuntamiento como del Municipio, poder que hará valer en todos los expedientes instrumentados que se encuentren iniciados en contra y en los Tribunales del Estado de México, en independencia de la materia Penal, Fiscal, Administrativa, Laboral, Civil, Amparo, así como en asuntos de carácter Federal e interinstitucional.

IV. La Dirección Jurídica ejercerá acciones tendientes a orientar, apoyar y modernizar el marco jurídico del Ayuntamiento acorde a la reforma que el poder legislativo emita, influyendo en los Reglamentos y disposiciones normativas con su opinión y valoración de aplicación y vigencia.

V. La Dirección Jurídica actuará como consultor jurídico o asesor ciudadano de la población que habita o reside en el territorio municipal, en los asuntos turnados a su conocimiento y competencia, orientando y asesorando exclusivamente y en su caso canalizando a las instancias correspondientes según cada caso expuesto o turnado a su conocimiento.

VI. La Dirección Jurídica en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables en razón del encargo conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que legalmente el Ayuntamiento le encomiende.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Asegurarse de que el área jurídica opere dentro del marco legal vigente, brindando asesoría, representación legal y defensa de sus intereses en cualquier ámbito

jurídico. Esto incluye desde la elaboración de contratos y reglamentos hasta la representación en procesos judiciales y la gestión de asuntos legales complejos a fin de defender los intereses del Ayuntamiento.

VISIÓN

Realizar la defensa de los intereses del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Administración 2025-2027, a través de la aplicación y cumplimiento del marco legal. Esto implica la asesoría legal, la representación en procesos judiciales y administrativos, la elaboración de documentos legales, la promoción de la cultura jurídica, y la gestión de asuntos jurídicos en general.

VALORES ORGANIZACIONALES

Integridad: La integridad es un valor fundamental que se manifiesta en la honestidad, coherencia y respeto hacia uno mismo y hacia los demás.

Objetividad: es considerar los valores como una razón única donde no se aceptan contradicciones a lo que nos rodea, donde los valores valen por sí mismos y no dependen del sujeto ni del objeto. Son considerados como preestablecidos.

Transparencia: La transparencia dentro del área es fundamental para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.

el respeto a la ley, la ética profesional y la búsqueda de la justicia. Estos valores

guían la labor de los profesionales del derecho en la defensa de los intereses del área, la asesoría legal y la gestión de riesgos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECTOR JURÍDICO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

1.1 DIRECTOR JURIDICO

OBJETIVO:

Otorgar certeza jurídica a los actos emanados del Ayuntamiento de Atlautla y del presidente Municipal, así como de las unidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, además de fortalecer una cultura de paz entre los ciudadanos, a través de métodos alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES

- Delegar a cada una de las unidades administrativas los asuntos concernientes a la rama del Derecho que le corresponda.

- Analizar las leyes, reglamentos y acuerdos publicados.
- Prestar a los habitantes de la Demarcación Territorial, los servicios de asesoría Jurídicas de carácter gratuito en las materias de Derecho Laboral, Civil, Penal y Administrativo.
- Brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Tramitar la defensa de los asuntos judiciales en los que la autoridad municipal sea parte.

- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas.
- Representar al Presidente Municipal, al Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.

FUNCIONES

- Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del Gobierno Municipal de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de estos.
- Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica.
- Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto:
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas que componen la Dirección Jurídica.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus

ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SÓCRATES AUGUSTO RAMÍREZ PEÑA	. SÓCRATES AUGUSTO RAMÍREZ PEÑA	. SÓCRATES AUGUSTO RAMÍREZ PEÑA
DIRECTOR JURÍDICO	**DIRECTOR JURÍDICO**	**DIRECTOR JURÍDICO**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL AGUA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección del Agua
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.agua@atlautla.gob.mx

Dirección del Agua
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. CONEXIÓN DE TOMA A LA RED HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO 6

2. CONEXIÓN DE DRENAJE 12

IV. SIMBOLOGÍA 19

V. DISTRIBUCIÓN 20

VI. VALIDACIÓN 20

PRESENTACIÓN

La Dirección de Agua presenta el Manual de Procedimientos, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las dependencias que lo integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua, el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan.

El manual de procedimientos es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios.

A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para que, con este apoyo, sea más fácil su comprensión y su aplicación). Además, identifica a los responsables de la ejecución de los procedimientos, en cada área, las entradas e insumos requeridos en cada paso y su resultado o servicio esperado, lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto, mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de forma clara y estructurada los procedimientos que regulan las actividades operativas, administrativas y técnicas de la Dirección del Agua, con el propósito de mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en la gestión pública y la atención oportuna a la ciudadanía del municipio de Atlautla.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México

y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. CONEXIÓN DE TOMA A LA RED HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO

Contar con el servicio de agua potable y garantizar al cien por ciento del suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carezcan del servicio por medio de la red con un puntual seguimiento a las solicitudes y programación,

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de México.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlautla de Victoria 2025-2027

DEFINICIONES

Red Hidráulica: conjunto de elementos que permiten el transporte de agua u otros fluidos a través de tuberías y dispositivos.

INSUMOS

a) Petición presentada por parte del usuario (física o verbal)
b) Solicitud elaborada.
c) Documentación requerida.
d) Formato de pago

RESULTADOS

Instalación de toma de agua potable en el domicilio solicitado y de esta manera contar con el suministro de agua mediante la red hidráulica municipal.

POLITICAS

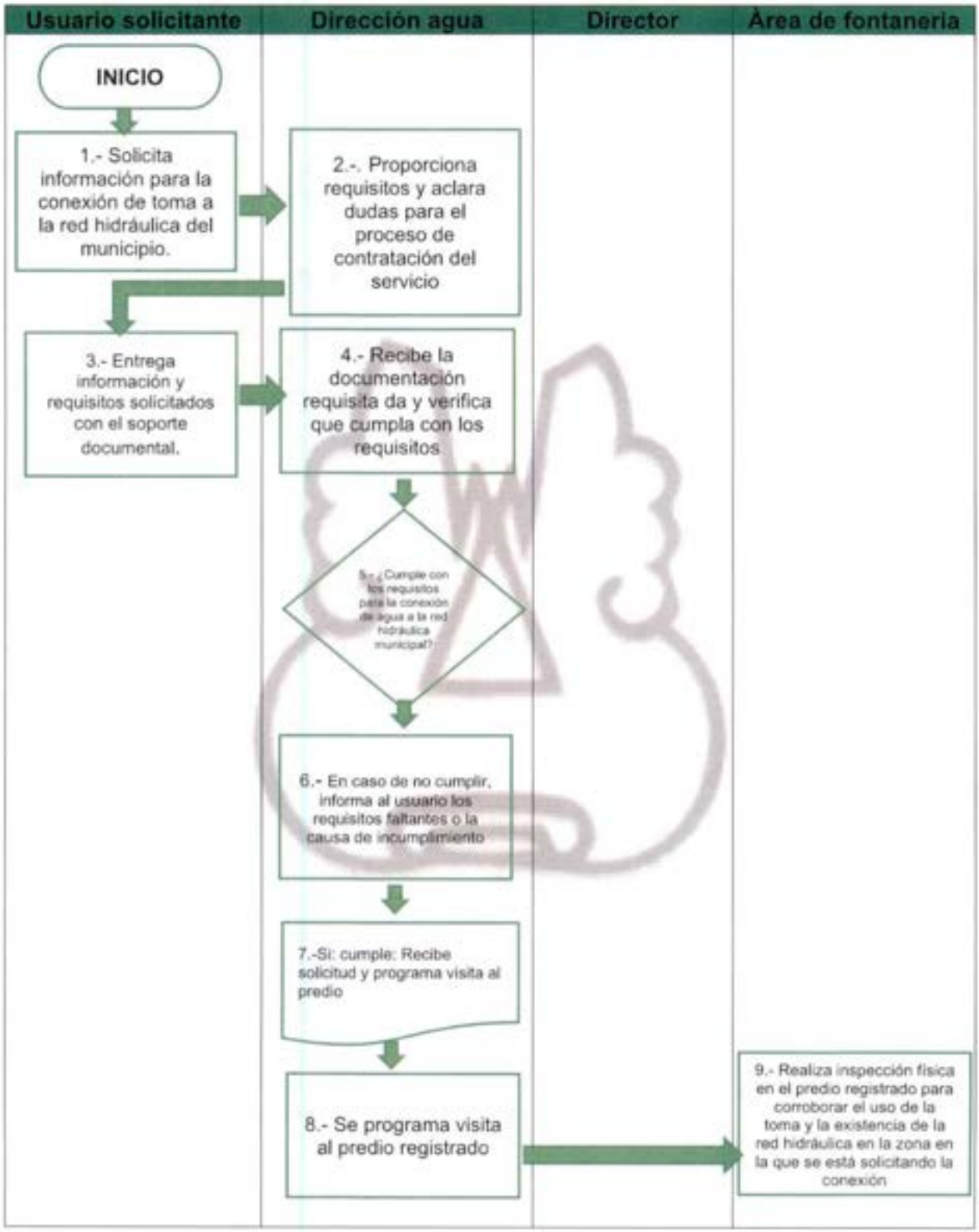
1. Se requiere recibir con antelación la recepción de la documentación oficial para proceder a realizar la conexión de agua que se está solicitando.
2. Las conexiones de agua se realizarán en un horario de trabajo, de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas y los sábados de 9:00 a 13:00 horas en días hábiles.
3. Las conexiones de agua se realizarán únicamente por personal autorizado del área de fontanería.
4. Se requiere tener la disposición y presencia de algún habitante o persona autorizada en el domicilio.
5. Señalar la lista previa de material a requerir para la conexión de la toma de agua.

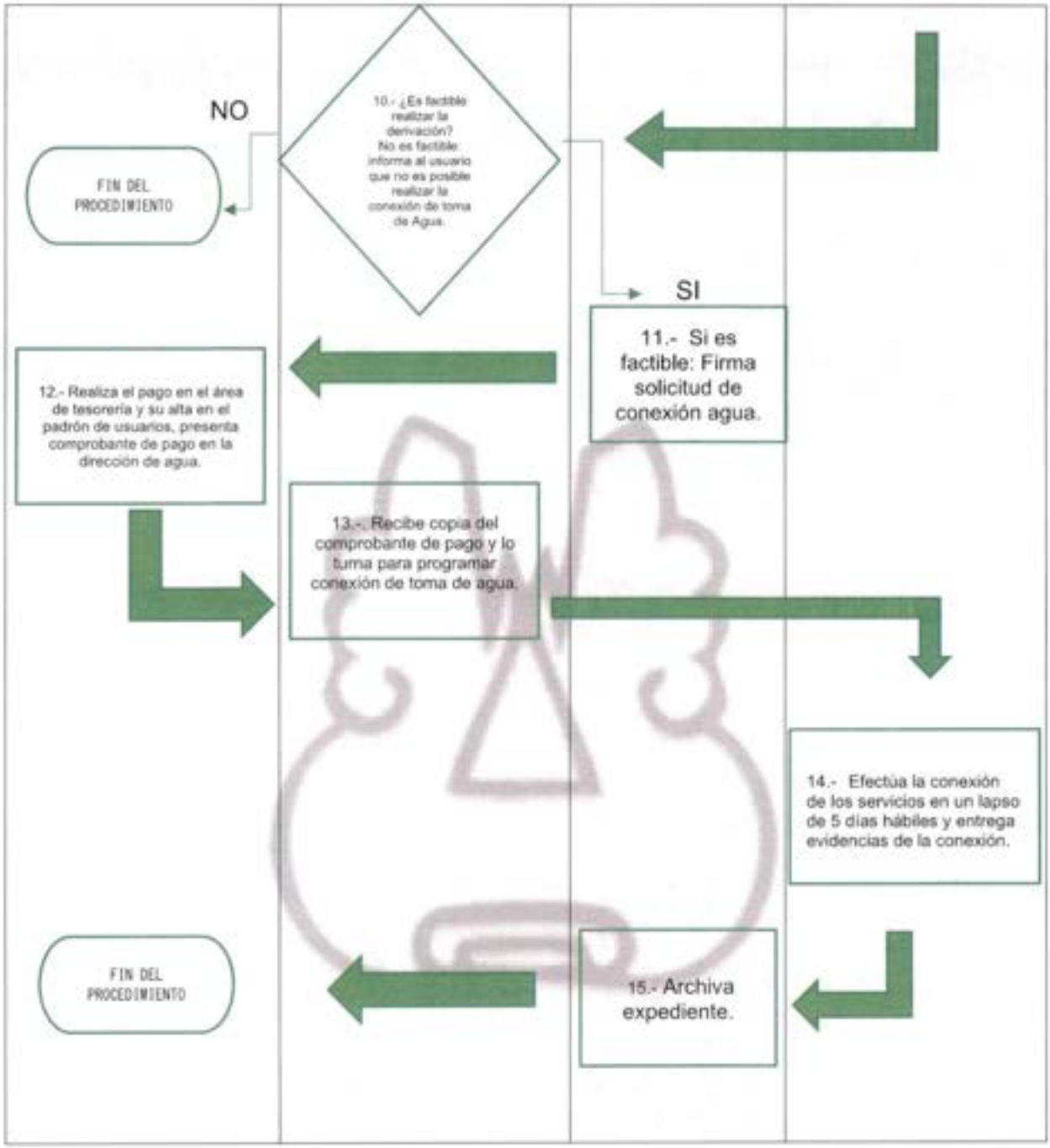
6. Tener la solicitud reglamentada, cumpliendo con los requisitos, siendo firmada por el director.
7. Haber efectuado el pago correspondiente en el área de tesorería.
8. Contar con el permiso requerido en el área de desarrollo urbano para en su caso efectuar el corte de piso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información para la conexión de toma a la red hidráulica del municipio.
2	Secretaria	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Ciudadano	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretaria	Recibe la documentación requisita da y verifica que cumpla con los requisitos
5	Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la derivación de servicio de uso doméstico?
6	Secretaria	En caso de **No cumplir,** informa al usuario los requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretaria	**Si, cumple:** Recibe solicitud y programa visita al predio
8	Secretaria	Se programa visita al predio registrado.
9	Director o en su caso Área de fontanería.	Realiza inspección física en el predio registrado para corroborar el uso de la toma y la existencia de la red hidráulica en la zona en la que se está solicitando la conexión. Realiza inspección física en el predio registrado para corroborar el uso de la toma y la existencia de la red hidráulica en la zona en la que se está solicitando la conexión.
10	Secretaria	¿Es factible realizar la derivación? **No es factible:** informa al usuario que no es posible realizar la conexión de toma de Agua. **Fin del procedimiento.**
11	Director	**Si es factible:** Firma solicitud de conexión agua.
12	Ciudadano	Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de Agua.
13	Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de toma de agua.
14	Área de fontanería	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15	Director/secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN




NO
10.- ¿Es factible realizar la derivación? No es factible: informa al usuario que no es posible realizar la conexión de toma de Agua.
FIN DEL PROCEDIMIENTO
SI
11.- Si es factible: Firma solicitud de conexión agua.
12.- Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de agua.
13.-. Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de toma de agua.
14.- Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15.- Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

ATLAUTLA

CAMPAÑA
REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

SOLICITUD NUMERO: _____

Atlautla de Victoria, Estado de México a _____ del mes de _____ del año 2025

C. FRACISCO RIVERA MARTINEZ
TESORERO MUNICIPAL

Nombre del Usuario: _____

Calle: _____

Número: _____ Barrio: _____ C.P. _____

Municipio: _____

SOLICITUD:

Por este medio manifiesto mi voluntad y solicito el permiso para regularizar la toma de agua potable del domicilio que se acredita como legítima posesión o propiedad de quien suscribe, requiriendo la autorización y registro ante la Tesoría Municipal y la Dirección de Agua Potable, autoridades Municipales facultadas para establecer los contratos de prestación de suministro y cobro correspondiente, de forma independiente por domicilio, por lo que agrego al presente en original y copia, los siguientes:

Requisitos

a) Documento que acredita la situación del inmueble susceptible de contratación.
b) Pago Predial Pagado y Corriente a la fecha de la presente.
c) Solicitud Firmada.
d) Identificación Oficial con fotografía
e) Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses.

Desde este momento autorizo las visitas técnicas y de inspección necesarias previas y con posterioridad, para evaluar y determinar por parte del personal de la Dirección de Agua Potable, la factibilidad y cumplimiento de la instalación y de lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y su Reglamento y del Código Financiero del Estado de México, manifestando que se trata de una toma de tipo:

☐ DOMÉSTICO ☐ INDUSTRIAL ☐ COMERCIAL

Sin más por el momento, agradezco haga de mi conocimiento la procedencia y el costo a cubrir para formalizar mi contrato por la prestación del servicio solicitado.

Usuario — Vo. Bo. Director del Agua Potable

Nombre y Firma — Nombre y Firma

c.c.p.- Dirección del Agua. - Para conocimiento y efectos.
c. c.p.- Acuse de Recibo. - Archivo. Expediente.

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto,
Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 1

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- El formato de solicitud para la conexión de toma de agua se realiza únicamente en la dirección de agua, teniendo presente la documentación antes solicitada.
- La solicitud se llenará con tinta azul.
- Llenando los campos solicitados, verificando que los datos sean equivalentes a los que se muestra en la INE, comprobante de domicilio y documento que acredite el predio.
- Se establece el uso de la conexión de agua ya se uso doméstico, comercial o industrial.
- Se firma por el usuario solicitante y por el director de agua.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. CONEXIÓN DE DRENAJE.

OBJETIVO

Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Atlautla de Victoria y sus delegaciones.

REFERENCIAS

- Norma oficial mexicana nom-001-conagua-2011, sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario.
- Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997.

DEFINICIONES

Conexión de drenaje: es una infraestructura diseñada para la recolección y eliminación de aguas pluviales y residuales. Consiste en una red interconectada de tuberías subterráneas que capturan el agua de lluvia y las aguas residuales, llevándolas a los sistemas de alcantarillado o a una ubicación adecuada de descarga

INSUMOS

- Petición presentada por parte del usuario (física o verbal)
- Solicitud (elaborada por la dirección de agua)

- Documentación requerida.
- Formato de pago.

RESULTADOS

Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.

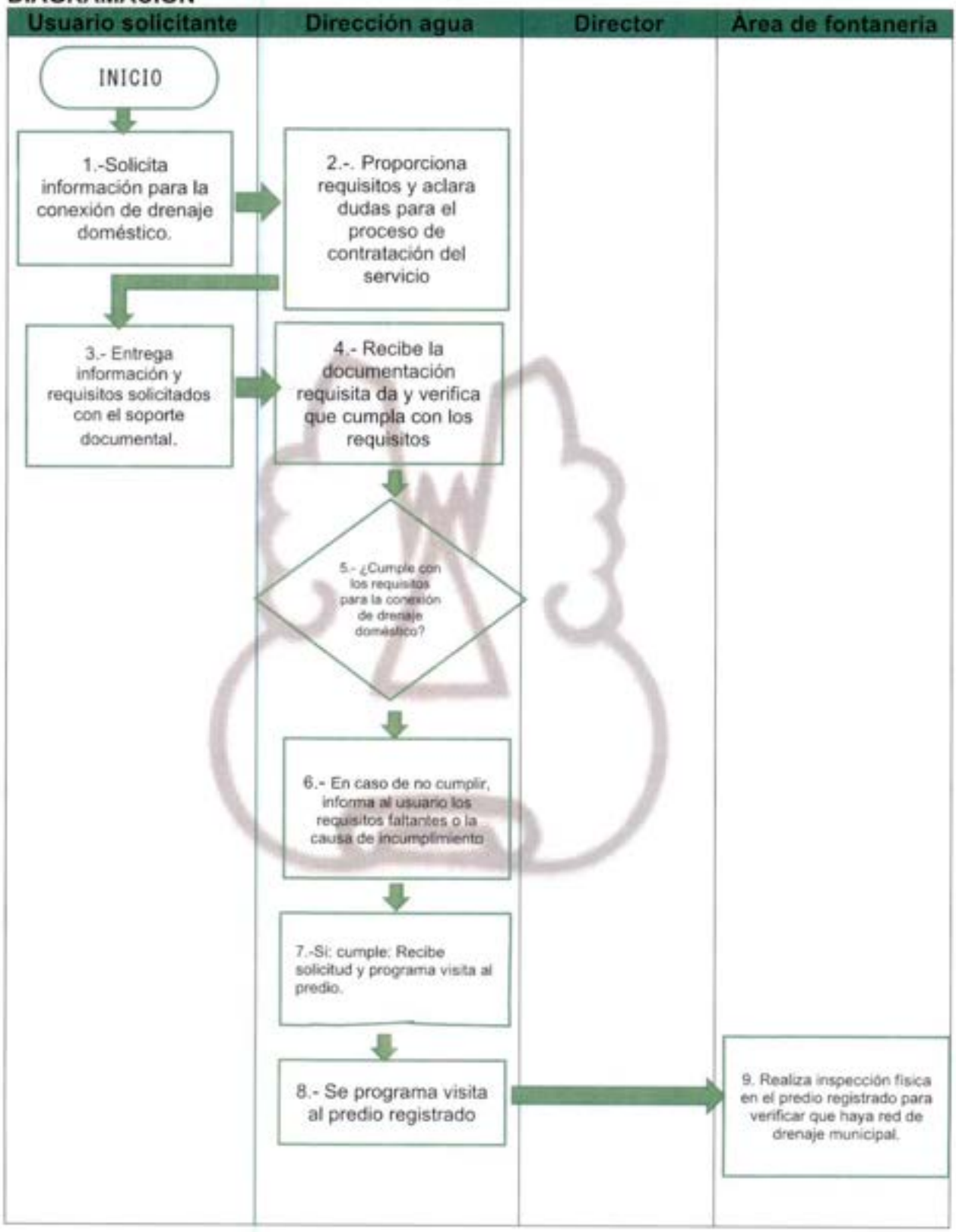
POLÍTICAS

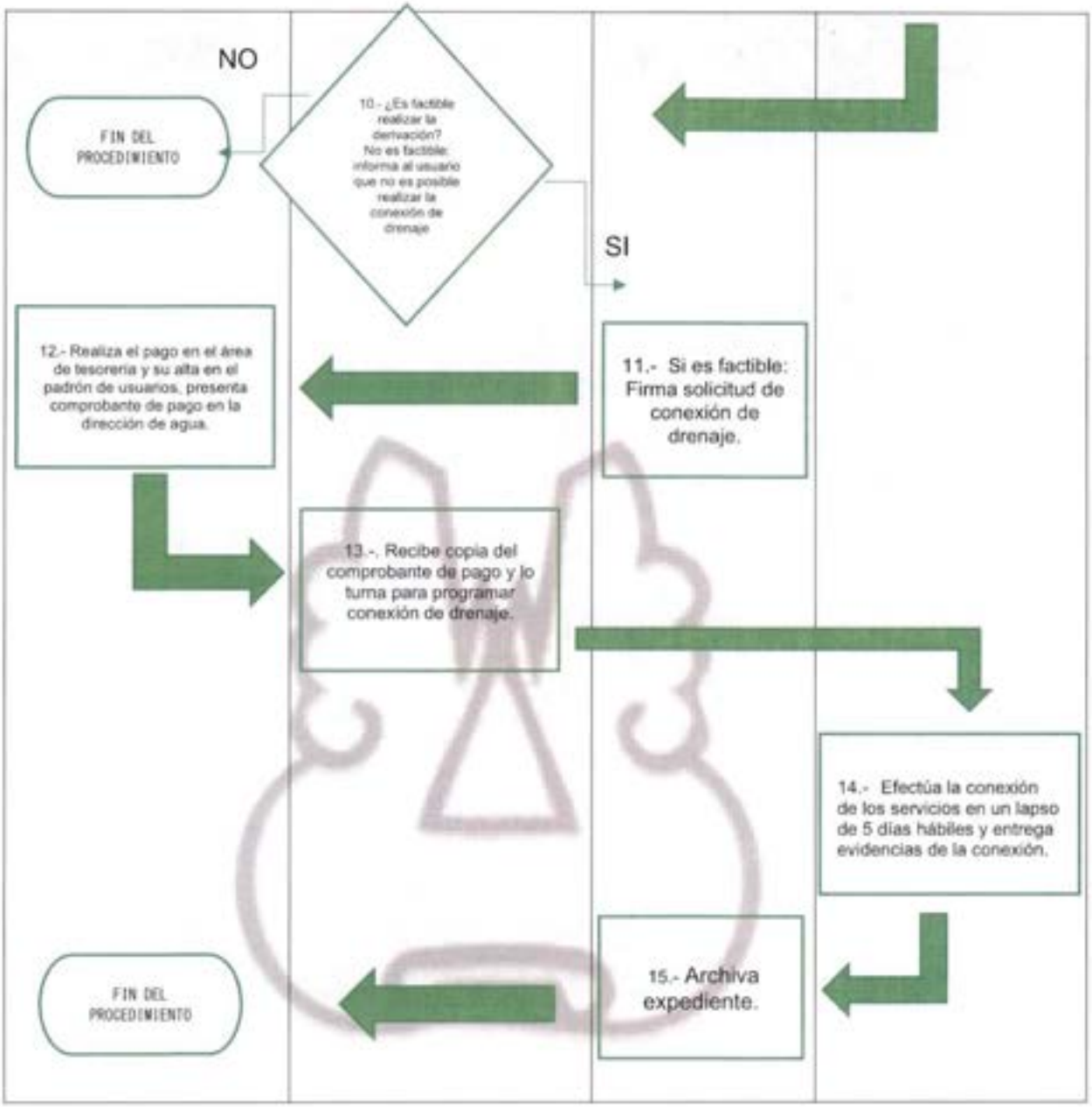
- El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de secretaria genere el formato de solicitud de servicios.
- Se verificará la zona en la que es solicitada la descarga domiciliaria, para constatar que cuenta con red de drenaje municipal y proceder a realizar la conexión solicitada.
- Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido)
- Las conexiones de drenaje se realizarán en un horario de trabajo, de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas y los sábados de 9:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- Las conexiones de drenaje se realizarán únicamente por personal autorizado del área de fontanería.
- Se requiere tener la disposición y presencia de algún habitante o persona autorizada en el domicilio.
- Señalar la lista previa de material a requerir para la conexión de drenaje.
- Tener la solicitud reglamentada, cumpliendo con los requisitos, siendo firmada por el director.
- Haber efectuado el pago correspondiente en el área de tesorería.
- Contar con el permiso requerido en el área de desarrollo urbano para en su caso efectuar el corte de piso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje doméstico
2	Secretaria	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretaria	Recibe la documentación requisita da y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje doméstico?
6	Secretaria	**No, cumple:** informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	**Si, cumple:** Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretaria	Se programa visita al predio registrado.
9	Área de fontanería	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Área de fontanería	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretaria	Entrega solicitud de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja en el área de Tesorería y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento
17	Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder agendar conexión de drenaje.
18	Área de fontanería	Entrega permiso para conexión de drenaje.
19	Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN




NO
10.- ¿Es factible realizar la derivación? No es factible: informa al usuario que no es posible realizar la conexión de drenaje
SI
FIN DEL PROCEDIMIENTO
11.- Si es factible: Firma solicitud de conexión de drenaje.
12.- Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de agua.
13.-. Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de drenaje.
14.- Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15.- Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD NUMERO: _____

Atlautla de Victoria, Estado de México a _____ del mes de _____ del año 2025

C. FRACISCO RIVERA MARTINEZ
TESORERO MUNICPAL

Nombre del Usuario: _____

Calle: _____

Número: _____ Barrio: _____ C.P. _____

Municipio: _____

SOLICITUD:

Por este medio manifiesto mi voluntad y solicito el permiso para regularizar la toma de agua potable del domicilio que se acredita como legítima posesión o propiedad de quien suscribe, requiriendo la autorización y registro ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Agua Potable, autoridades Municipales facultadas para establecer los contratos de prestación de suministro y cobro correspondiente, de forma independiente por domicilio, por lo que agrego al presente en original y copia, los siguientes:

Requisitos

a) Documento que acredita la situación del inmueble susceptible de contratación
b) Pago Predial Pagado y Corriente a la fecha de la presente
c) Solicitud Firmada
d) Identificación Oficial con fotografía
e) Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses

Desde este momento autorizo las visitas técnicas y de inspección necesarias previas y con posterioridad, para evaluar y determinar por parte del personal de la Dirección de Agua Potable, la factibilidad y cumplimiento de la instalación y de lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y su Reglamento y del Código Financiero del Estado de México, manifestando que se trata de una toma de tipo:

☐ DOMÉSTICO ☐ INDUSTRIAL ☐ COMERCIAL

Sin más por el momento, agradezco haga de mi conocimiento la procedencia y el costo a cubrir para formalizar mi contrato por la prestación del servicio solicitado.

Usuario

Vo. Bo.
Director del Agua Potable

Nombre y Firma

Nombre y Firma

c.c.p.- Dirección del Agua. - Para conocimiento y efectos.
c. c.p.- Acuse de Recibo. - Archivo, Expediente.

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto,
Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 1

ATLAUTLA
TESORERÍA

ORDEN DE PAGO 2410

Partida al Aux. No. 058

C. Tesorero Municipal.
Presente

El C. _____

enterará de esa Oficina, la cantidad de $

(_____)

Por el siguiente concepto: _____

Cóbrese $ _____
Importe _____
Recargos _____
Ejecución _____
Multa _____
Bonificación _____
Total $ _____

Jefe del Dpto.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

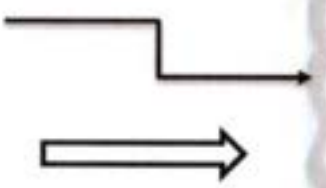
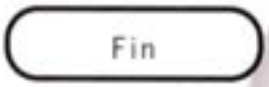
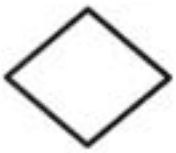
Atlautla, Edo. Méx., a_____ de _____ de 20 _____

NOTA: SE QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO LA LIQUIDACIÓN REMITIDA A ESTA TESORERÍA MUNICIPAL
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL

INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- El formato de solicitud para la conexión de drenaje se realiza únicamente en la dirección de agua, teniendo presente la documentación antes solicitada.
- La solicitud se llenará con tinta azul.
- Llenando los campos solicitados, verificando que los datos sean equivalentes a los que se muestra en la INE, comprobante de domicilio y documento que acredite el predio.
- Se establece el uso de la conexión de drenaje ya se usó doméstico, comercial o industrial.
- Se firma por el usuario solicitante y por el director de agua.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento:** señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento:** señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Agua.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CAOBA	C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA	C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA
DIRECTOR DEL AGUA	**DIRECTOR DE AGUA**	**DIRECTOR DE AGUA**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN DE AGUA

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE AGUA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección del Agua
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.agua@atlautla.gob.mx

Dirección del Agua
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
VIII.	VALIDACIÓN	20

PRESENTACIÓN

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua, el objetivo y las funciones, que tiene al interior de la administración pública del H. Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Administración 2025-2027, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada en lo general y por cada dependencia; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección de Agua, y el apartado de autorización y validación de las autoridades municipales..

Por lo tanto, ampliará el panorama de los servicios y/o actividades que realiza esta área, mediante este manual se dará a conocer que la Dirección de agua será la encargada de gestionar los servicios referentes a los recursos hídricos de este municipio, al tiempo que se establece la jerarquía y se describen las funciones de las unidades administrativas que conforman a este organismo, así como detectar omisiones, y delegar responsabilidades.

Como objetivo adicional este manual tiene el propósito de ser una herramienta para la inducción de los servidores públicos, en apoyo de las estrategias para la gestión integrada, sustentable y equitativa del recurso hídrico, proporcionando información real en cuanto a las funciones y organización de la Dirección de Agua Potable, lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos.

El presente documento, es un instrumento Técnico Administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

I. ANTECEDENTES

El 20 de marzo de 1971 se crea la comisión del agua y saneamiento, como organismo dependiente del poder ejecutivo del gobierno del estado de México. Posteriormente, el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H.XLV Legislatura de estado, se expide la ley crea al organismo público descentralizado

denominado "comisión estatal de agua y saneamiento", con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto era construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del estado de México.

Mediante el decreto N. 101, publicado en la "Gaceta del gobierno" el 18 de enero de 1999, la H.LII Legislatura del estado de México expidió la ley que crea el organismo público descentralizado denominado comisión del agua del estado de México, con personalidad jurídica y patrimonios propios. El 8 de septiembre de 2015 se autorizó la última estructura de organización a la Comisión del Agua del Estado de México, con la cual se formalizo la sectorización de este organismo descentralizado a la secretarias de la infraestructura, conservando las 175 unidades administrativas para su operación y funcionamiento, mismas que derivado de las expedición de las ley del agua para el estado de México y municipio, publicada en la "Gaceta del gobierno" el 22 de febrero de 2013, tuvieron que actualizar sus objetos y funciones.

Tomando en consideración que la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje, como instancias de gobierno, han existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando en razón del estilo de gobierno del Ayuntamiento en turno; se puede considerar que la imagen de una unidad administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia Municipal.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración de Tratados Internacionales.

III. ATRIBUCIONES

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

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

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Las comisiones las determinará el ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

I. Serán permanentes las comisiones:

d). De agua, drenaje y alcantarillado

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

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.

I. El Ayuntamiento tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación del agua potable, alcantarillado, saneamiento y las aguas residuales según lo establezca la Ley respectiva y la Dependencia responsable del control al respecto lo será la Dirección Municipal del Agua para emitir contratos, regulaciones, visitas, supervisiones, controles y las que la ley le conceda, para lo cual deberá

II. elaborar y actualizar anualmente le padrón de contribuyentes por cada servicio.

III. Todas las personas del Municipio tienen derecho al agua potable y la responsabilidad del uso racional y a la participación con su trabajo o recursos para asegurar la conservación y mantenimiento del sistema que suministra la red hidráulica.

IV. Todas las reparaciones, modificaciones, mantenimiento, manipulación y acceso a las redes de suministro hidráulico, es facultad exclusiva del Ayuntamiento por conducto de la Dirección del Agua, dependencia de la Administración Pública Municipal y los usuarios deberán observar en todo momento las siguientes obligaciones:

a) Al momento de contar con el servicio adquieren la obligación de dar mantenimiento al interior para la conservación de su toma.

b) Colaborar oportunamente en el pago de los derechos de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y las determinaciones que en dicho rubro imponga el Ayuntamiento.

c) Solicitar la respectiva autorización, para tramitar el servicio de instalación o manipulación y mantenimiento de cualquier toma a las redes de suministro, a las cajas de agua, así como la instalación y construcción de drenaje.

d) Evitar la interrupción del suministro en caso de no cumplimiento de pago del servicio, de manera temporal y hasta que se cubra el adeudo,

incluyendo los gastos que se generen por la suspensión y activación del servicio;

e) Toda persona que se niegue a pagar el servicio de agua potable, será sujeto a un Procedimiento Administrativo por parte de la Autoridad Municipal; y

f) Tendrán la obligación de comunicar oportunamente al Ayuntamiento, las fugas a la red de agua potable

V. Toda persona del Municipio tiene derecho al servicio de drenaje y alcantarillado, por lo que para obtener el servicio:

a) Deberá de notificar al Ayuntamiento para realizar conexiones domiciliarias, para la instalación de su servicio, previo el pago de los derechos correspondientes por el permiso que al efecto se expida.

b) Se obliga al mantenimiento y conservación del mismo al interior; y Es sujeta de sanciones tales como multa, clausura, suspensión temporal o retiro del servicio de drenaje y alcantarillado en caso de violar alguna de las disposiciones en la materia.

VI. Ayuntamiento por conducto de la Dependencia facultada para ello que es la Dirección del Agua, está obligado a verificar que se cumpla la Norma Oficial Mexicana respectiva para optimizar los niveles de cloración del agua en los pozos, así como aquellas establecidas para aguas residuales y requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua y las que establezca la Comisión de Agua del Estado de México o la CONAGUA.

VII. Queda estrictamente prohibido hacer uso indebido del agua desperdiciándola ostentosamente, cualquier día del año, particularmente los días sábado y domingo de la Semana Santa.

VIII. El incumplimiento a cualquier disposición del presente capítulo se sancionará con 24 horas de arresto o el pago de la multa consistente de 10 a 15 veces el Valor de Unidad de Medida y Actualización.

IX. Se sancionará hasta con 20 veces el valor de Unidad de Medida y Actualización, a aquella persona que se sorprenda arrojando residuos tóxicos, basura u objetos que obstruyan el debido funcionamiento de los drenajes y alcantarillados.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Secretaría del Agua es la dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones relacionadas con los recursos hídricos del Estado, así como los servicios y obras que se requieran para su explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro, al igual que su tratamiento, reúso y disposición final en el Estado.

VISIÓN

Consolidarse como la dependencia reguladora, facilitadora, consultora e innovadora para administrar con responsabilidad eficiencia y calidad los recursos hídricos e hidráulicos; comprometida con la generación de ciencia y tecnología a favor de la sustentabilidad; la gestión y fomento del buen uso, reúso, cuidado y destino del agua para hacerla llegar a toda la población del Estado de México.

VALORES ORGANIZACIONALES

Interés público. Actuamos y buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encimade los intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. Nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgamos un trato digno y cordial a las personas, a los compañeros de trabajo, superiores y subordinados, consideramos sus derechos, de tal manera que propiciamos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Austeridad. En la Secretaria tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las

exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.

Respeto a los derechos humanos. Respetamos los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

Igualdad y no discriminación. Prestamos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o afiliación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

Innovación. Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar y transformar los servicios públicos, con el objetivo de mejorar su eficiencia, incrementar la aportación de valor al entorno y satisfacer las necesidades particulares de los ciudadanos, organizaciones y sociedad en general.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE AGUA
   1.1. SUBDIRECCIÓN DE AGUA
      1.1.1. JEFE DE FONTANERÍA
      1.1.2. SECRETARIA
      1.1.3. ENCARGADO DE CULTURA DEL AGUA
      1.1.4. NOTIFICADORES
      1.1.5 VALVULEROS
      1.1.6 OPERADOR PIPA
      1.1.7 OPERADOR POZOS

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECTOR DE AGUA

OBJETIVO

Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio, garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Realizar la planeación en el corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas en coordinación con las dependencias de acuerdo con los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- Proponer los documentos que conducirán la directriz de la Dirección de Agua y cada una de las dependencias referentes a manuales de organización, procedimientos de cada dependencia;
- Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos;
- Para la delegación de atribuciones que le corresponde, el director general expedirá los acuerdos respectivos, sin que esto implique que no pueda intervenir en ellos cuando lo considere conveniente;
- Representar a la Dirección de Agua Potable ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, con todas las facultades que correspondan a un director para actos de administración, actos de administración en materia laboral individual y colectiva, pleitos y cobranzas, poder cambiario y para actos de dominio limitado;
- En todos los casos, para realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles, el director se sujetará al acuerdo previo del Comisario de Agua Potable, en el que se especificarán los términos en que deberá formalizarse el acto jurídico que corresponda. Queda facultado para delegar poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración en materia laboral individual y colectiva, sin que por ello se consideren substituidas o restringidas;
- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto.

1.1 SUBDIRECTOR DE AGUA

OBJETIVO

Garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio, garantizando el funcionamiento óptimo de la infraestructura.

FUNCIONES

- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia;
- Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de los mismos;
- Realizar visitas técnicas y levantamientos topográficos para la elaboración de estudios, proyectos y obras correspondientes a la autorización de fuentes de abastecimiento, redes primarias, tanques de regularización y rehabilitación de redes secundarias;
- Efectuar los estudios hidrológicos y geofísicos para conocer el comportamiento actual y potencial de los recursos hidráulicos;
- Asistir técnicamente a quienes lo requieran previa autorización para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de agua potable;
- Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de proyectos para el aprovechamiento y manejo del agua, así como para la preservación y control de la calidad del vital líquido;
- Presupuestar el costo de las obras de agua potable, a efecto de determinar la factibilidad o no de la realización de las mismas, estableciendo cálculos de volúmenes y precios unitarios;
- Ejecutar con prontitud todos los trabajos relacionados con el servicio de agua potable;
- Reportar diariamente, los trabajos realizados con motivo de sus funciones;

- Optimizar recursos en la ejecución de los trabajos inherentes al área vigilar estrechamente el suministro del vital líquido a la población;
- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos que para tales actividades se definieron;
- Realizar los manuales de organización y los procedimientos de los procesos y actividades de la dependencia;
- Controlar, verificar y supervisar la existencia de los bienes muebles que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades y reportar oportunamente cualquier anomalía referente al estado de estos.
- Realizar la planeación de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos para los cuales actividades se definieron;
- Establecer y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras;
- Establecer los criterios básicos de diseño e ingeniería para los proyectos y obras en ejecución y coadyuvar al mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje y saneamiento del Municipio;
- Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de las instancias oficiales;
- Dirigir el desarrollo de los estudios técnico-económicos que conduzcan a la determinación de establecimientos o ampliación de las instalaciones y redes hidráulicas de agua potable;
- Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- Participar y supervisar que el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y
- construcción de obras se realice conforme a las disposiciones establecidas en esta materia;

- Supervisar y llevar el control de la calidad del agua suministrada y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales, y proponer en su caso, las medidas de sanción necesarias cuando exista contravención a las disposiciones legales en el renglón de calidad del agua;
- Programar la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los planes y programas de Desarrollo Institucional;
- Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por la Dirección General y la normatividad vigente.

1.1.1 JEFE DE FONTANERÍA (agua potable y drenaje)

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y ampliación de las redes de agua potable y drenaje necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema, así como dar órdenes de trabajo a las cuadrillas, se encarga de la distribución de agua potable en las comunidades del municipio.

FUNCIONES

- Elaborar plan de distribución de agua potable para todo el municipio.
- Elaborar diagnóstico de las líneas de conducción y distribución de agua potable
- Diagnóstico de redes de drenaje sanitario.
- Monitoreo de los equipos de cloración
- Monitoreo del servicio de agua potable en todo el Municipio.
- Ofrecer un servicio de calidad para lograr la eficiencia y optimización de nuestros equipos de bombeo.
- Dar mantenimiento de fugas de agua potable y drenaje.

1.1.2 SECRETARIA

OBJETIVO

Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, Se encarga de llevar a cabo actividades clave muy variadas, desde el trato con el público hasta la revisión de documentos para llevar a cabo una eficaz atención y optimizar el tiempo de respuesta a los usuarios.

FUNCIONES

- Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida propios del área de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje;
- Atención pronta y expedita a cada una de las personas que soliciten algún servicio en el Departamento de Agua Potable;
- Coordinar las actividades con el Titular del Área de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje para una mayor eficacia en el servició del agua;
- Recibir documentos analizar y dar trámite;
- Saber utilizar los recursos de oficina;
- Coordinar las actividades de cultura del agua;
- Trabajar en coordinación con las lecturistas para el levantamiento y entrega de recibos de pago del servició de agua potable.

1.1.3 CULTURA DEL AGUA

OBJETIVO

La Cultura del Agua tiene como objetivo crear una consciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua para el desarrollo de todo ser vivo, la disponibilidad del recurso en su entorno y las acciones necesarias para obtenerla, distribuirla, desalojarla, limpiarla y reutilizarla.

FUNCIONES

- Enseñar a valorar y preservar el recurso, utilizándolo con responsabilidad en todas las actividades, en un esquema de desarrollo sustentable.

- Implementar acciones en materia de cultura del agua y de educación formal y no formal, con diversos objetivos y aproximaciones.
- Impulsar un cambio positivo y proactivo en la participación individual y social en torno al uso sustentable del agua, para no afectar a las siguientes generaciones. Dichas acciones buscan tener un carácter permanente, no obstante limitantes presupuestales y programáticas impiden tener esa presencia constante e integral que se requiere a través de todos los agentes transformadores de la cultura.
- Buscar sensibilizar a la población y motivarla para tomar actitudes que fomenten el uso responsable del recurso y crear consciencia sobre su importancia. Por otro lado, fortalecer el mensaje de que todos (ciudadanía, gobierno y en general todos los sectores) debemos asumir nuestra responsabilidad en el cuidado y la preservación del agua, de forma permanente.
- Desarrollar en conjunto con municipios, organismos operadores y figuras de participación social previstas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a través de los gobiernos de las entidades federativas (comisiones estatales de agua, medio ambiente o salud).
- Contribuir a consolidar la participación de la sociedad en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concentración y promoción de acciones educativas y culturales en colaboración con las entidades federativas.

1.1.4 NOTIFICADORES

OBJETIVO

Dar a conocer a la ciudadanía los convenios que realiza el municipio respecto al pago del agua, así como la importancia de cubrir anualmente el pago del servicio de agua.

FUNCIONES

- Asegurar el cumplimiento de los pagos generados por convenio

- Informar a la ciudadanía sobre las sanciones con base en la ley sobre el desperdicio de agua, así como también el uso de equipo de bombeo
- Informar acerca de las sanciones por tener tomas ilícitas o en su caso más de una toma dentro de un mismo predio.

1.1.5 VALVULEROS

OBJETIVO

Supervisa el correcto funcionamiento de la red hidráulica a través de las válvulas.

FUNCIONES

- La operación de las válvulas para el correcto suministro de agua a la ciudadanía.
- El manejo y adaptación de válvulas para cumplir con necesidades especificas de la red de agua.
- Asegurar que las válvulas funcionen correctamente protegiendo el sistema de posibles fugas.

1.1.6 OPERADOR PIPA

OBJETIVO

Transporte seguro y eficiente de liquido vital en un camión cisterna.

FUNCIONES

- Conducir la unidad cisterna cumpliendo las normas de tránsito.
- Realizar la carga y descarga del líquido beneficiando a usuarios con la falta del mismo.
- Apoyar el a la ciudadanía mediante boteo cuando existen fallas en los sistemas hídricos.

1.1.7 OPERADOR POZOS

OBJETIVO

Supervisar, operar y mantener el sistema de abastecimiento de agua desde el pozo, asegurando la calidad y continuidad del suministro.

FUNCIONES

- Monitoreo de equipo de bombeo.
- Inspección de calidad del agua.
- Realización de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Operación y control de equipos relacionados con la extracción y bombeo de agua desde el pozo.
- Atención de emergencias respondiendo a situaciones climáticas que puedan afectar la variación eléctrica

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA	C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CAOBA	C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CAOBA
DIRECTOR DE AGUA	**DIRECTOR DE AGUA**	**DIRECTOR DE AGUA**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE AGUA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: servicios.public@atlautla.gob.mx

Dirección de Servicios Públicos
Octubre de 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. **OBJETIVO GENERAL** 3

II. **MARCO JURIDICO** 4

III. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** 6

1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS 6

2. SERVICIO DE INHUMACIÓN 11

3. MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES 15

4. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS EN CABECERA MUNICIPAL Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA 19

IV. **SIMBOLOGÍA** 24

V. **DISTRIBUCIÓN** 25

VI. **VALIDACIÓN** 25

PRESENTACIÓN

El municipio de Atlautla está implementando procesos administrativos más eficientes y eficaces, con la finalidad de tener una mayor capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación de sus métodos de gestión, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

El presente manual de procedimientos integra los elementos, criterios, políticas y normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la dirección de servicios públicos deberá conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Este documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las unidades administrativas que conforman la dirección de servicios públicos; misma que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo una mejor comunicación entre los servidores públicos con la ciudadanía, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2025-2027.

I. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el mayor número de reportes o solicitudes que la comunidad demande. Los cuales se deben llevar a cabo de la mejor manera correspondiente sin afectar la flora y fauna del municipio de Atlautla. Para esto se llevará a cabo registro de los reportes y solicitudes de los servicios públicos que requieran en el municipio, al igual los que se realizan y a los que no se les puede atender por falta de material o del personal dispuesto.

II.MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos

- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

OBJETIVO

Mejorar el proceso de limpieza y recolección mediante un buen trabajo para protección de la población y mantener un ambiente sano.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115 Fracción III. inciso c);
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 125; y
- Bando Municipal 2025 Atlautla de Victoria, Estado de México Capitulo XVI. Servicios Públicos Municipales, Artículos 205, 206, 207 y 208.

DEFINICIONES

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Residuos Sólidos. - Desperdicios o sobrantes de las actividades humanas.

Basura orgánica. - Es todo desecho de origen biológico, alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y semillas de frutas y huesos.

Industrial o algún otro proceso no natural, por ejemplo: plástico, telas sintéticas, etc.

INSUMOS

- Bitácora de recolección de residuos sólidos, camiones recolectores, asignación de rutas.

RESULTADOS

Para tener una imagen del municipio limpio, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y la satisfacción de los usuarios de nuestros servicios.

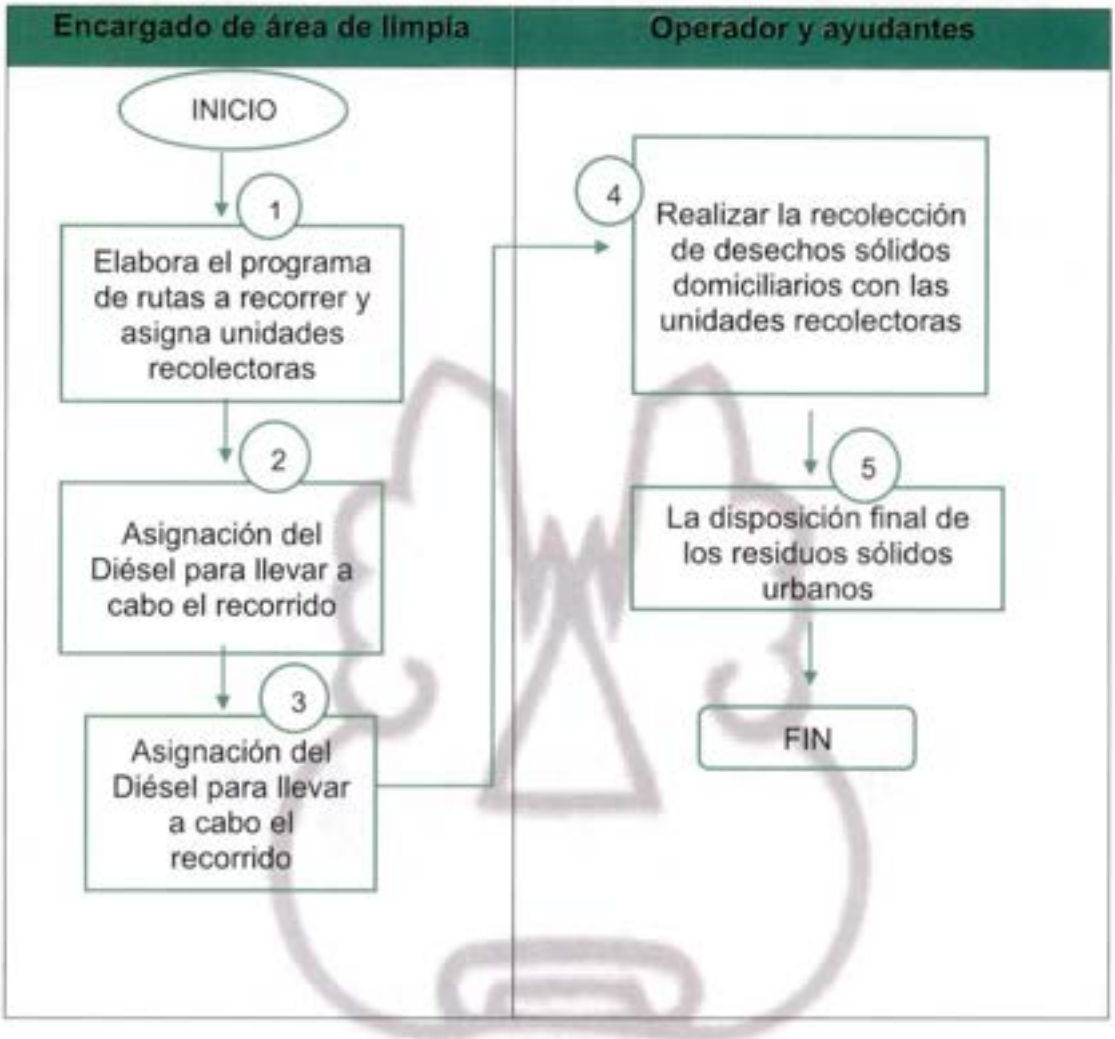
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 14:00 pm.
- Para cubrir el servicio, se determinará si se trata de basura como residuos sólidos urbanos.
- El servicio de la recolección de los residuos sólidos se lleva a cabo de acuerdo a la programación de rutas.
- El servicio es gratuito.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Área de limpia	Elabora el programa de rutas a recorrer de los sectores de la cabecera y sus delegaciones.
2	Área de limpia	Asigna unidades recolectoras a los operadores para realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos.
3	Área de limpia	Supervisa recorrido de rutas de recolección de desechos sólidos.
4	Operador y ayudantes	Realiza la recolección de los residuos sólidos urbanos con los vehículos y ayudantes de acuerdo a la ruta para llevar un control de recolección.
5	Operador y ayudantes	Entrega al Relleno Sanitario Municipal, los residuos sólidos y lo registra el encargado del relleno para tener un control de la basura depositada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BITACORAS DE RUTA DE TRABAJO

FECHA: _____

VEHICULO: _____ CAPACIDAD: _____

OPERADOR: _____

AYUDANTE GENERAL: _____

DELEGACIÓN Y/O MUNICIPIOS: _____

NUMERO DE VIAJES REALIZADOS: _____

CALLES DE SERVICIOS			
HORA		HORA	

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

C. JUAN GONZALES ROMERO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

BITÁCORA DE RUTA DE TRABAJO

FECHA: _____

Vehículo: _____ Capacidad: _____
Operador: _____
Ayudantes generales: _____
Colonia y municipio: _____
Número de viajes realizados: _____

SERVICIO EN ESCUELAS		
ESCUELA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	SELLO

JUAN GONZALES ROMERO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Para requisita los formatos deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. El formato deberá llenarse con letra de molde legible, con tinta azul o negra.
2. El formato deberá ser llenado únicamente en la Dirección de Servicios Públicos y Unidades Recolectoras.
3. Datos del ciudadano fecha del día de reporte, calle a reportar, nombre del ciudadano, firma y observaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. SERVICIO DE INHUMACIÓN

OBJETIVO

La objetividad del área de panteones para el servicio de inhumación que se preste a la ciudadanía se otorgue con calidez humana, mediante procedimientos eficientes claros y precisos, en pleno respeto a las creencias de las personas en sentido legal y humano.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Fracción III, inciso e). Vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Vigente
- Bando Municipal 2025 Atlautla de Victoria, Estado de México Capítulo XVI. Servicios Públicos Municipales, Sección Cuarta Artículos 220 al 232.

DEFINICIONES

Usuario. - Persona que solicita se le brinden los servicios.

Cementerio. - Lugar donde se depositan los restos de cadáveres.

Fosa. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada a enterrar uno o varios cadáveres.

Fosa común. - Cavidad que se abre en la tierra, especialmente destinada para personas desconocidas.

INSUMOS

- Identificación oficial (solicitante)
- Acta de nacimiento del finado (copia)
- Curp del finado (copia)
- Identificación oficial del finado (copia)
- Certificado de defunción
- orden de pago.

RESULTADOS

Otorgar al ciudadano su trámite autorizado.

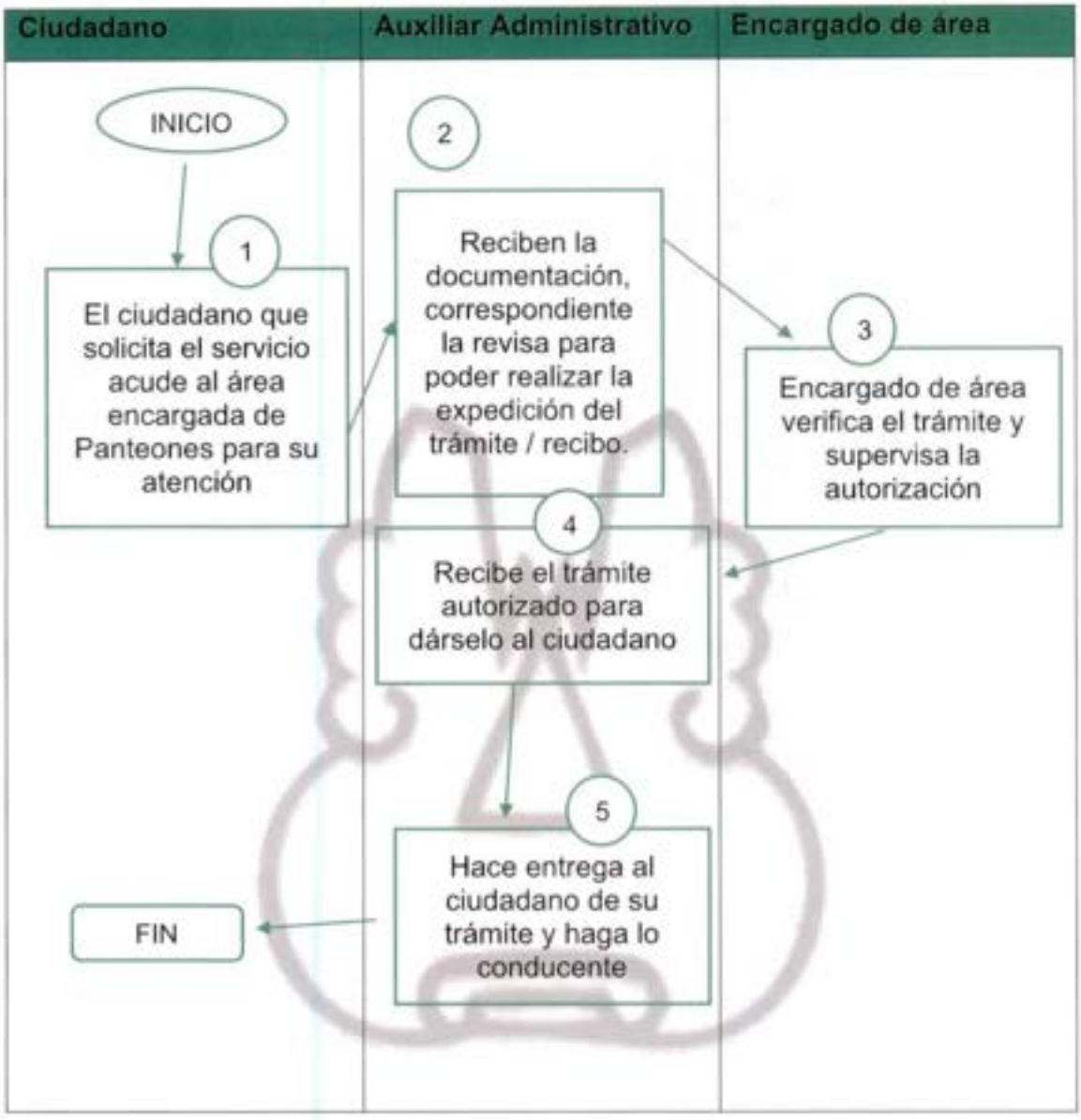
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09:00 am a 16:00 pm y sábado de 09:00 am a 14:00 pm.
- Todos los usuarios de los panteones municipales deberán respetar las reglas que el encargado hace de su conocimiento
- Sustento legal para el cobro del trámite.
- Los costos varían de acuerdo al servicio solicitado.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la dirección de Panteones. para su atención.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación correspondiente para la expedición del trámite.
3	Encargado de área	Encargado de área verifica el trámite y supervisa la autorización.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe el trámite autorizado para dárselo al ciudadano.
5	Auxiliar Administrativo	Hace entrega al ciudadano de su trámite y haga lo conducente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ATLAUTLA

TESORERÍA

ORDEN DE PAGO 2410

Partida el Aux. No. 058

C. Tesorero Municipal
Presente

El C. _____

enterará de esa Oficina, la cantidad de $

(_____)

Por el siguiente concepto: _____

Cóbrese $ _____
Importe _____
Recargos _____
Ejecución _____
Multa _____
Bonificación _____
Total $ _____

Jefe del Dpto.

Atlautla, Edo. Méx., a _____ de _____ de 20 _____

Ayuntamiento
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

NOTA: SE QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO LA LIQUIDACIÓN SIMILAR A ESTA TESORERÍA MUNICIPAL
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL



H. Ayuntamiento de Atlautla
Administración 2025-2027

ATLAUTLA

"INFORME MENSUAL DE INHUMACIONES MARZO"

No.	ORDEN DE PAGO	RECIBO DE PAGO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del territorio municipal, para contribuir en beneficio del medio ambiente y brindar una mejor imagen.

REFERENCIAS

Con el propósito dentro del marco legal las acciones que realiza el área de parques y jardines y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con las constituciones, leyes, reglamento s bando municipal.

Ley orgánico municipal del Estado de México

Título IV capítulo séptimo "de los servidores públicos" artículo 125 fracción VII

Bando Municipal de Atlautla, Estado de México 2025.

Reglamento Interno del área de Servicios públicos.

DEFINICIONES

Áreas verdes: terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación

Flora: Conjunto plantas

Jardines: Zona del terreno donde se cultivan especies vegetales, con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas

Parques: Terreno situado en el interior de una población, que se destina prados, jardines y arbolados sirviendo como lugar de esparcimiento y esparcimiento de los ciudadanos

Solicitudes: Oficio de requerimientos de parte del ciudadano

INSUMOS

- Solicitud para el mantenimiento del parque o jardín que forme parte de la vía pública del municipio.
- Cronograma de actividades.

RESULTADOS

Mantener una buena imagen de los parques y jardines

POLÍTICAS

El mantenimiento de parques y jardines se realizará en los espacios públicos dentro del territorio Municipal por el personal autorizado del área, de acuerdo al plan de trabajo semanal.

Se brindará el apoyo con previa solicitud

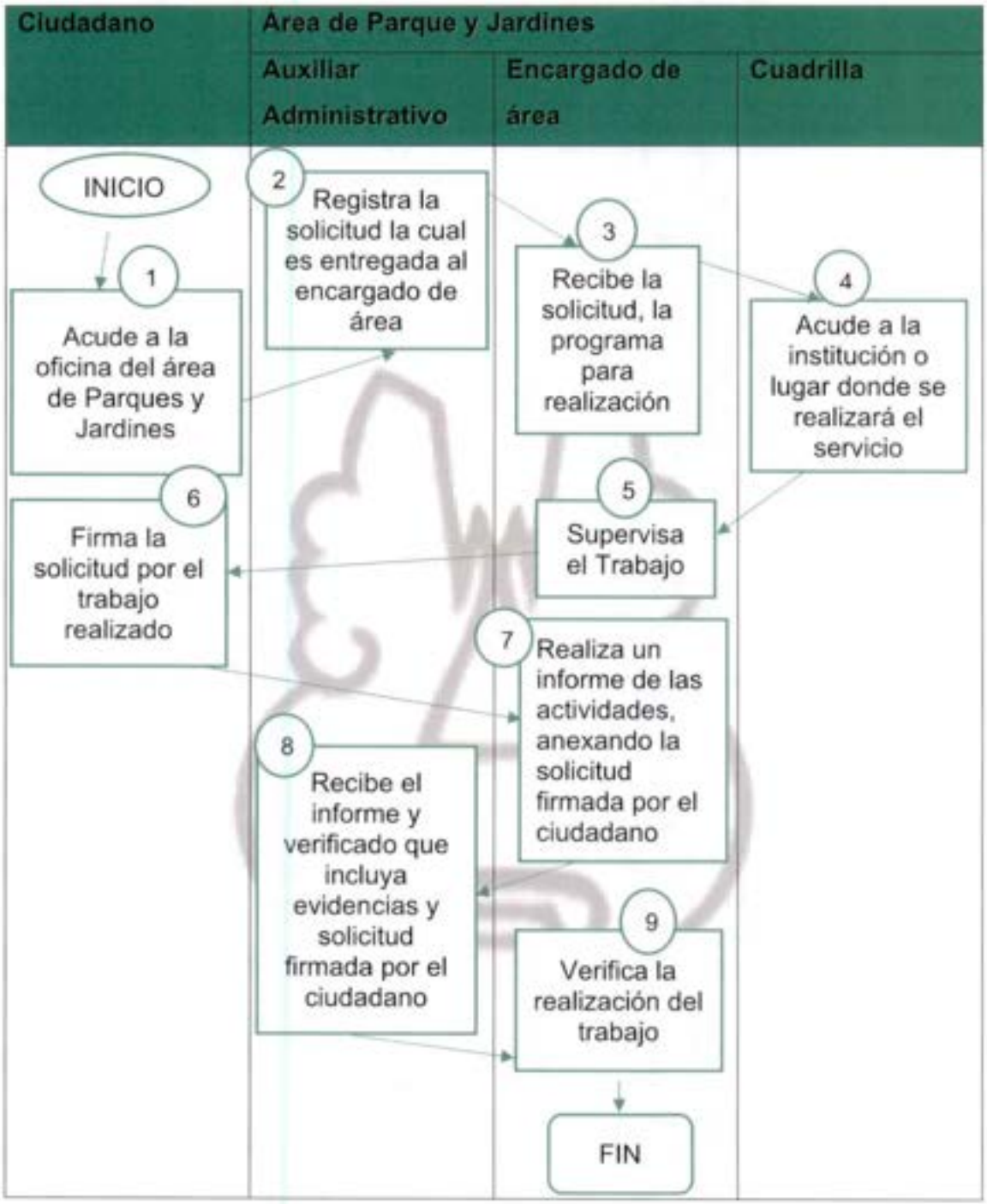
No se realizará mantenimiento a predios particulares.

El horario del mantenimiento se realizará en un horario de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes y 8:00 a 13:00 hrs los días sábados.

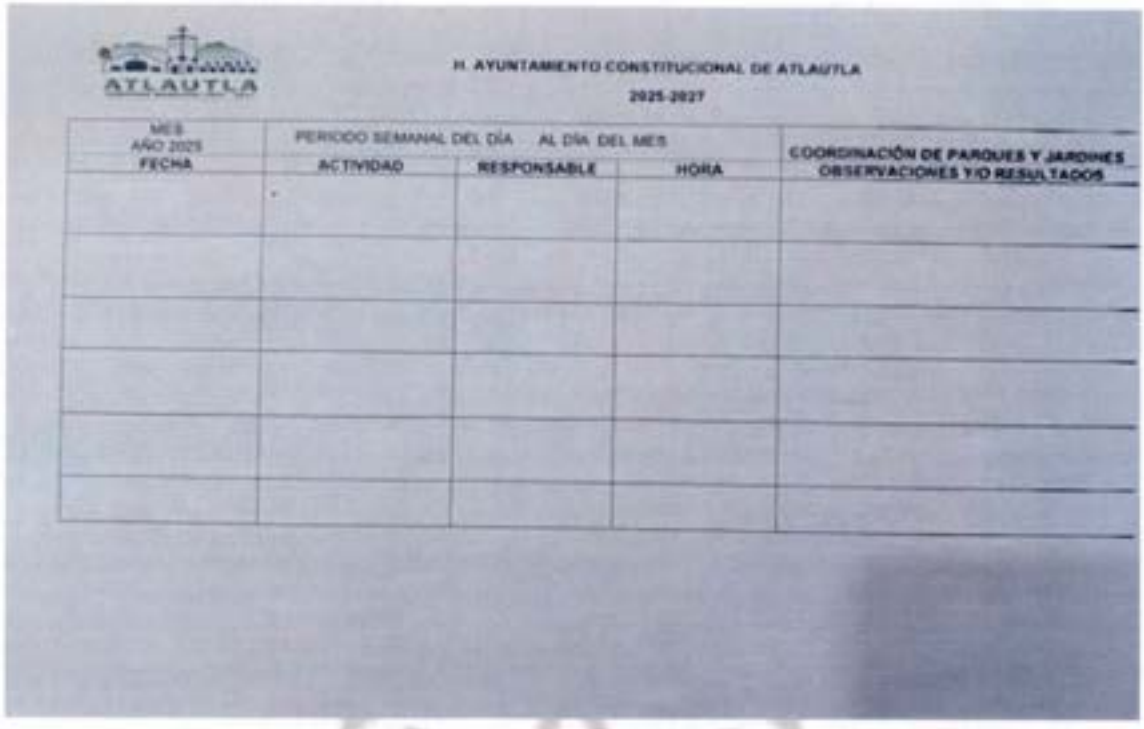
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la oficina de parques y jardines con su oficio de solicitud
2	Auxiliar administrativo	Registra la petición para ser entregada al encargado del área de parque y jardines para su debida atención
3	Encargado de área	Recibe la solicitud, en programa para su realización
4	Cuadrilla	Acude a la institución de donde se brindará el servicio
5	Encargado de área	Supervisar el trabajo
6	Ciudadano	Firma la solicitud por el trabajo solicitado
7	Encargado de área	Realiza un informe de las actividades, anexando la solicitud firmada por el ciudadano
8	Auxiliar administrativo	Recibe el informe verificando que incluya evidencias y solicitud firmada por el ciudadano
9	Encargado de área	Verifica la realización del trabajo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



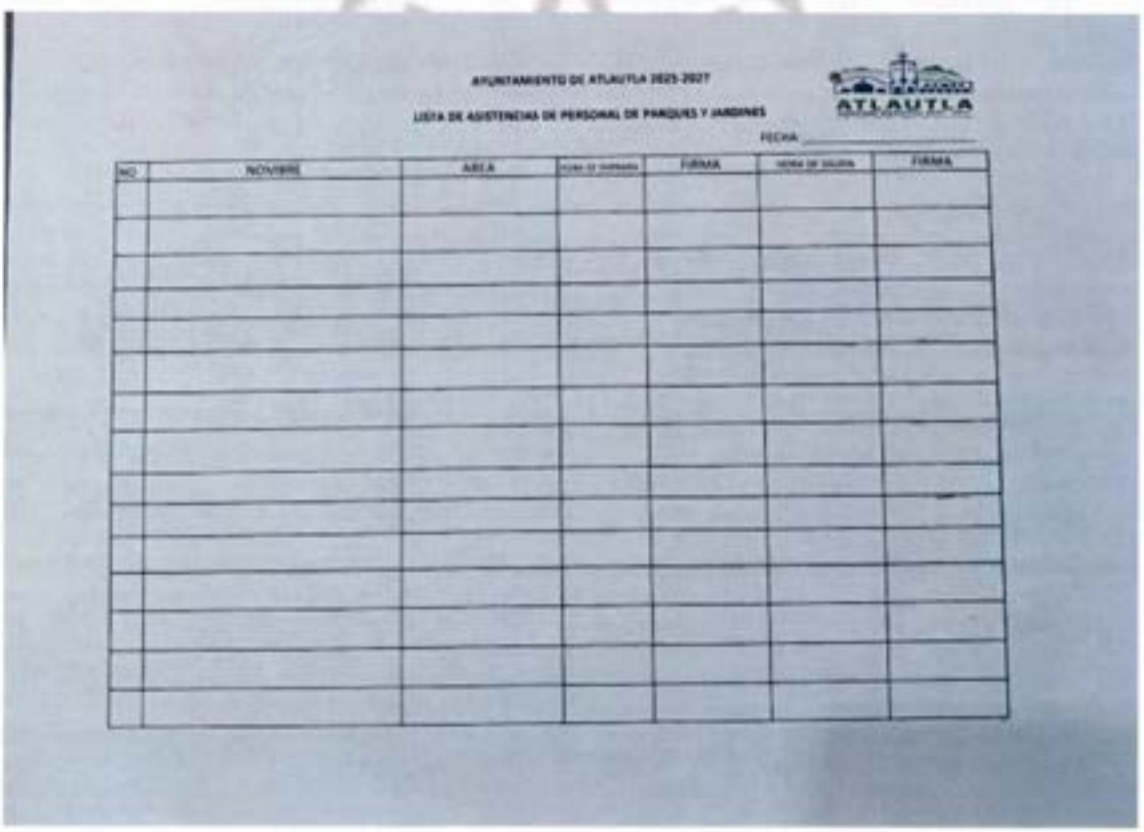
FORMATOS E INSTRUCTIVOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLAUTLA

2025-2027

MES AÑO 2025 FECHA	PERIODO SEMANAL DEL DÍA AL DÍA DEL MES ACTIVIDAD	RESPONSABLE	HORA	COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES OBSERVACIONES Y/O RESULTADOS



AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA 2025-2027

LISTA DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES

FECHA _____

NO	NOMBRE	AREA	[illegible]	FIRMA	[illegible]	FIRMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

(ALUMBRADO PÚBLICO)

4. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS EN CABECERA MUNICIPAL Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA.

OBJETIVO

Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación de la vía pública, así como espacios públicos, parques y escuelas.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 125

Bando Municipal de Atlautla, Estado de México 2025.

Sección segunda. Alumbrado público, Artículos 209 al 212

DEFINICIONES

Sistema eléctrico: Un sistema eléctrico se diseña con la finalidad de que la energía eléctrica llegue a los lugares a donde se necesite sean hogares, instituciones, calles, etc. para que en ellos se puedan utilizar todos los instrumentos necesarios que requieran de dicha energía.

Por lo tanto, es un medio que se usa para distribuir la energía generada en grandes centrales eléctricas, y transportada por líneas interconectadas entre sí con una estructura de malla.

Voltaje: Es la cantidad de energía que una fuente de energía puede proporcionar a una carga para que realice trabajo, como encender una bombilla o alimentar un motor. Se mide en voltios (V).

Tensión eléctrica: es la diferencia de potencial eléctrico entre dos puntos de un circuito.

Circuito: Es una conexión entre varios dispositivos, como resistencias,

condensadores, transistores y otros.

Luminaria: Es el aparato que sirve para distribuir, filtrar o transformar la luz por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijarla, protegerlas y conectarlas.

Led: Es un dispositivo semiconductor que emite luz cuando una corriente eléctrica fluye a través de él.

Lampara ahorradora: Son lámparas fluorescentes compactas auto-balastradas que proporcionan un flujo luminoso igual al de los focos tradicionales, pero con un menor consumo de energía.

Reparar: Corrección de partes del sistema afectadas por el desgaste agentes atmosféricos y el paso del tiempo.

Seguridad eléctrica: se refiere a las prácticas y medidas diseñadas para prevenir accidentes y lesiones relacionadas con el uso de electricidad. Incluye la instalación y mantenimiento seguro de equipos eléctricos, el uso adecuado de dispositivos de protección y la capacitación de los empleados sobre los peligros eléctricos.

Preventivo: Se centra en efectuar intervenciones regulares programadas, sin necesidad de avería conocida y en condiciones normales de funcionamiento. El objetivo es evitar y reducir al máximo la cantidad de fallos y errores que puedan sufrir las instalaciones eléctricas.

INSUMOS

- Solicitud de reparación y mantenimiento de luminaria.

RESULTADOS

- Solicitud elaborada por el Área de Alumbrado Público para determinar si es reparación o cambio de la luminaria.

POLÍTICAS

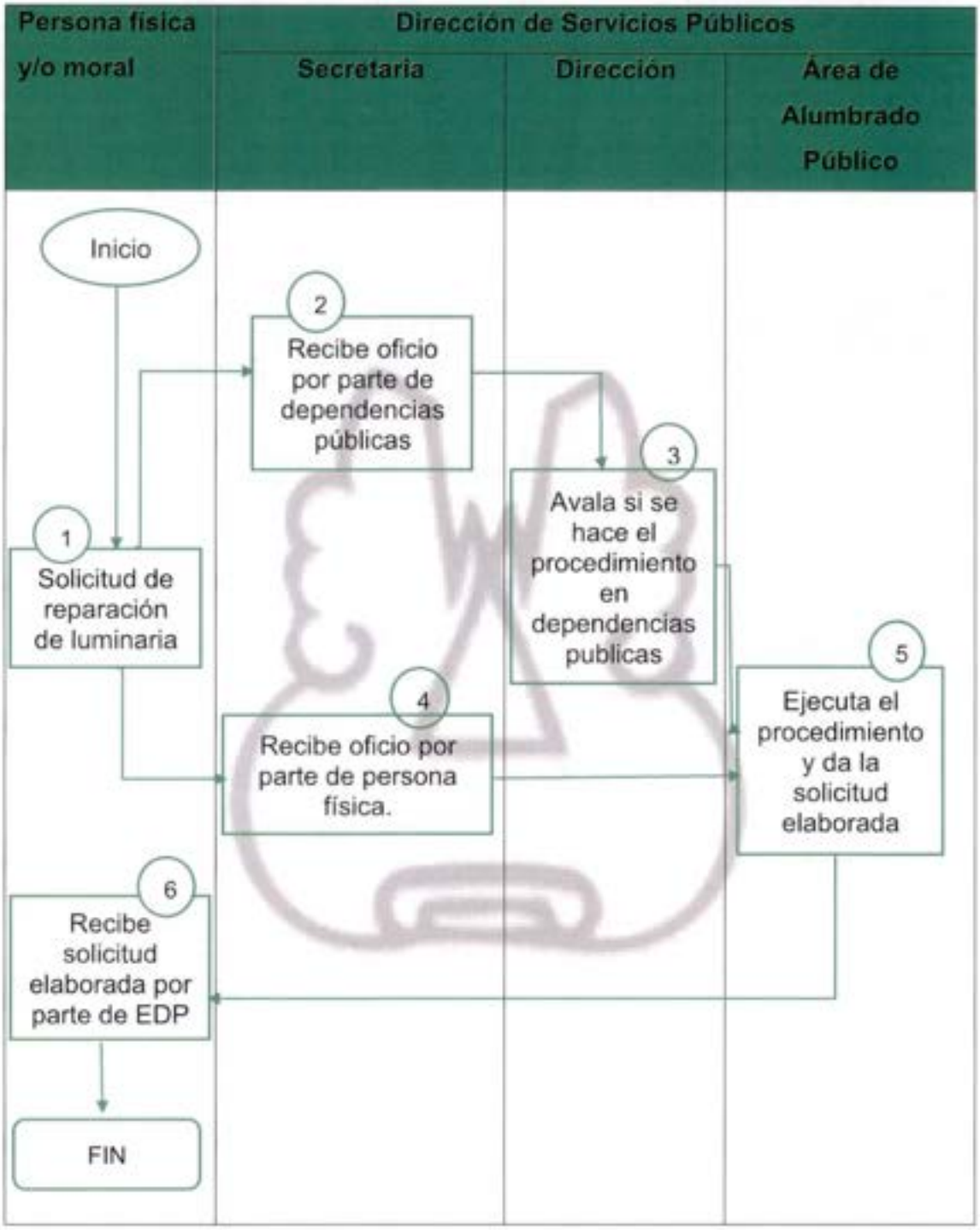
- Dar atención al solicitante de manera amable en un horario de 9:00 AM A 4:00 PM.

- Inspección de luminarias en donde se requiera cable 1+1 y luminarias faltantes.
- Inspección de lugares donde se requiera grúa, para hacer la correcta reparación.
- Se dará prioridad a escuelas, parques y vías públicas.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Persona física y/o moral	Acude a la oficina de alumbrado público a levantar la solicitud de reparación de luminaria. Si es persona física pasa al paso 4, sino, continua el procedimiento.
2	secretaria	Recibe oficio de persona moral.
3	Dirección de Servicios Públicos	Recibe oficio de solicitud de dependencias públicas, así como personas morales.
4	Secretaria	Recibe solicitud de persona física
5	Departamento de Alumbrado Público	Ejecuta el procedimiento y da la solicitud elaborada por DAP.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

SOLICITUD DE REPARACION DE LUMINARIA

Fecha

Localidad

Nombre

Dirección luminaria solicitada

Entre que calles

Número de teléfono

Motivo (enciende no enciende), led, suburbana

Referencia donde se encuentra la luminaria



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

Atlautla Estado de México a ____ de _____ del 20____

Asunto: Solicitud

LIC. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLAUTLA ESTADO DE MÉXICO.

Por medio de este conducto agradezco la reparación de _____,
que está ubicada (s) entre _____
_____
del barrio y/o delegación _____ del Municipio de Atlautla Estado de México.

Utilizando los Siguientes materiales:

Focos_____
Balastro_____
Fotoceldas_____
Bases para fotoceldas abrazaderas_____
Cables_____
Otros_____

Sin más por el momento quedo a sus apreciables órdenes

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

"Tu Voz Nuestro Compromiso: Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 1

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

VI.VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JUAN GONZALES ROMERO	C. JUAN GONZALES ROMERO	C. JUAN GONZALES ROMERO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Servicios Públicos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: servicios.public@atlautla.gob.mx

Dirección de Servicios Públicos
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3
I. ANTECEDENTES.....3
II. MARCO JURIDICO.....4
III. ATRIBUCIONES.....7
IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
VI. ORGANIGRAMA 13
VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....13
VIII. VALIDACIÓN 23

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido el manual de organización de Servicios Públicos de Atlautla , con un propósito en especial que es dar la mejor atención a las necesidades del municipio y sus delegaciones, los cuales tienen áreas encargadas de cubrir todas y cada una de ellas desde la recolección de desechos sólidos, transporte , personal capacitado para ello, dar mantenimiento cuidados a las áreas verdes de uso común, cubrir las necesidades de alumbrado público, así como aprovechar los recursos, capacitar y orientar al nuevo personal de dichas direcciones.

El siguiente manual contiene la base legal la cual regula las actividades de la Dirección de Servicios Públicos, así mismo tiene, como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta. Permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

Durante el periodo de 2000-2006 los servicios públicos municipales eran limitados. La Dirección de Servicios Públicos no estaba plenamente estructurada, sus funciones eran asumidas de forma dispersa entre Obras Públicas y otras áreas del ayuntamiento de Atlautla. Se priorizaba la recolección de basura, alumbrado básico y mantenimiento de calles de terracería, la cobertura de servicios era baja en las comunidades, carecían de alumbrado y red de agua potable.

En el año 2006 y hasta 2012 se comienzan a consolidar áreas específicas dentro del Ayuntamiento de Atlautla para atender servicios públicos de forma más

organizada, por lo que se formalizan subáreas como, alumbrado público, recolección de residuos sólidos, mantenimiento urbano, parques y jardines, además se tiene la necesidad de reglamentar las actividades relacionadas con el uso de maquinaria, transporte de materiales y apoyo a comunidades.

Para la administración de 2019-2021, se sigue conservando la dirección de servicios públicos, se lanza el Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2021, incluyendo lineamientos de urbanismo y servicios públicos. Para la administración pública del periodo 2022–2024 se continúa la rehabilitación de calles, caminos rurales, parques y panteones, se mejora la gestión de residuos y el control de maquinaria (retroexcavadoras, pipas). La Dirección participa en campañas de limpieza comunitaria, apoyo a escuelas, mantenimiento de espacios públicos.

En la administración pública del 2025 se crea la Dirección de servicios públicos y se define su estructura interna y se asignación el personal propio del área, se implementan registros de actividades, bitácoras de recorridos y control de luminarias y maquinaria, además aumenta la cooperación con Protección Civil y Obras Públicas en contingencia.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención d y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México

y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNCIPAL 2025 ATLAUTLA

I. En el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, los Servicios Públicos que presta y funcionan a cargo del Ayuntamiento son los señalados en el Artículo 115 fracción III de la Constitución Federal; 122 de la Constitución Local y 125 de la Ley Orgánica.

II. El titular de la Dirección de Servicios Públicos regulará en su Reglamento Interno y Manuales de Organización y Procedimientos de forma específica por servicio, todo lo concerniente a la organización, funcionamiento, administración, conservación, creación y explotación de los servicios públicos municipales a cargo de la prestación y funcionamiento del Ayuntamiento.

III. Los Servicios Públicos Municipales se prestan de forma continua, regular y uniforme y podrán en todo momento ser supervisados o motivo de Gestión por los miembros del Ayuntamiento según la Comisión Permanente asignada, pero en ningún caso ejercerán acciones de ejecución exclusiva del Presidente Municipal.

IV. La Dirección de Servicios Públicos en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende:

V. El servicio de alumbrado público se prestará en vialidades, plazas, monumentos, jardines y parques públicos.

VI. Queda estrictamente prohibido colocar, adherir o pegar elementos publicitarios en los postes que auxilian a las luminarias.

VII. Todo lo relacionado al alumbrado público, será regido conforme a las Leyes,

Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas respectivas.

VIII. El incumplimiento a estas disposiciones o la persona que cause daños al alumbrado público, luminarias, postes y accesorios se le sancionará con una multa de 5 a 15 veces el Valor de Unidad de Medida y Actualización.

IX. Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, la creación y aplicación del Reglamento de Parques, Plazas y Jardines Municipales, por lo que tiene la facultad de dictar las normas relativas al uso y destino de las áreas de los parques y jardines, así como las disposiciones tendientes a formular programas y proyectos para su administración, conservación, fomento, mantenimiento y vigilancia.

X. La creación o ampliación de parques y jardines municipales de recreación popular es de utilidad e interés público. Dicha creación o ampliación se hará mediante acuerdo del Ayuntamiento a petición y utilidad de los Atlautenses.

XI. Los parques son bienes del dominio público y son inembargables, inalienables, imprescriptibles e intransferibles. Los inmuebles comprendidos dentro del perímetro de los parques y jardines, son también considerados del dominio público, pudiéndose desafectar del servicio público al que están destinados o desincorporarse, sólo cuando dejen de utilizarse definitivamente para el fin que fueron destinados.

XII. Las construcciones o instalaciones que se realicen en los parques en virtud de los permisos que se les otorgue a particulares, al vencimiento de éstos, quedarán en beneficio de los propios parques y jardines, sin pago o indemnización alguna.

XIII. Las percepciones que por servicio o actividades lucrativas se obtengan en los parques y jardines, serán invertidas en su propia conservación y ampliación, así como en sus instalaciones.

XIV. Dentro del perímetro y zonas aledañas a los parques y jardines, quedan establecidas las modalidades y restricciones para aquellas construcciones o industrias, cuya actividad genere polución, ruidos o residuos que pudiesen en forma alguna perjudicar la belleza natural, la flora y la fauna silvestre de los parques, la Dependencia competente negará la licencia de alineamiento o construcción correspondiente.

XV. Las plazas son públicas y solamente por permiso expreso del Ayuntamiento se podrán ocupar bajo las condiciones de seguridad y limpieza que el Municipio imponga al solicitante.

XVI. Es una función del Ayuntamiento el control, uso, administración y vigilancia de los seis Panteones Municipales, estando obligados los ciudadanos a cooperar en estos rubros.

XVII. Corresponde al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, la creación y aplicación del Reglamento de Panteones Municipales en el que se establezcan las reglas de uso, conservación y mantenimiento.

XVIII. Ninguna inhumación o exhumación se hará sin autorización escrita expedida por la Dependencia de la Administración Pública Municipal, sin los requisitos de ley y previo los trámites ante el Oficial del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento con Certificado de Defunción, expedido por la persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.

XIX. El Ayuntamiento llevará el control mediante un libro de registro de las inhumaciones y exhumaciones que se efectúen en los panteones municipales, previo los trámites y documentos expedidos por el Oficial del Registro Civil.

XX. Los particulares estarán obligados a dar mantenimiento a los sepulcros en el que permanezcan los restos sus familiares, a mantener actualizada la cédula de posesión y registro de servicios.

XXI. Los Panteones Municipales estarán abiertos al público desde las 08:00 horas a las 18:00 horas de lunes a domingo. Artículo 226.- Para el caso de personas que deban ser inhumadas y no hayan sido originarias, vecinas ni habitantes del Municipio, se estará a lo ordenado por la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México.

XXII. Las tarifas a aplicar para inhumar o exhumar, las determinará el Ayuntamiento, respecto de los derechos y trámites.

XXIII. Una vez obtenido el permiso de inhumación por parte del Oficial del Registro Civil, los interesados solicitarán al encargado de la Dependencia Municipal respectiva les designe servicio y el lugar correspondiente para la inhumación.

XXIV. La fosa para inhumación o exhumación comprenderá en todos los casos sin excepción alguna, la superficie mínima establecida por la autoridad correspondiente y sanitaria, tanto de ancho como de profundidad y ubicación según la disponibilidad y control que se siga ante la Dependencia facultada de la Administración.

XXV. Cuando se desee construir cualquier tipo de lápida, monumento, jardinera, capilla y demás modificaciones análogas, se deberá solicitar autorización a la Dependencia de la Administración con conocimiento previo y autorización de la persona que esté señalada en la cédula de control, mismo que después de inspeccionar el lugar solicitado para construcción verificará la factibilidad para ésta.

XXVI. Cuando se obtenga la autorización a que hace mención el artículo anterior, se deberá cubrir el pago de derechos correspondientes a favor de la Administración Municipal.

XXVII. Los panteones municipales deben sujetarse a las normas establecidas Federales y Estatales al caso de licencias sanitarias y los encargados

responsables de su tramitación y mantenimiento, debiendo entregar al Ayuntamiento un informe trimestral de los servicios y adecuaciones, así como de las inhumaciones y exhumaciones efectuadas en estos.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Brindar de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.

VISION

Ser una dependencia administrativa que garantice la cobertura máxima de los servicios públicos en todo el territorio municipal.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, respetando la normatividad vigente y asegurando que todas las acciones institucionales tengan respaldo jurídico.
- **Transparencia:** Brindar información clara, accesible y oportuna sobre las actividades, decisiones y uso de recursos públicos para fomentar la confianza ciudadana.
- **Honestidad:** Conducirse con integridad y rectitud, evitando el uso indebido de los recursos y cargos públicos para beneficio personal.
- **Responsabilidad:** Cumplir cabalmente con las funciones encomendadas, asumiendo las consecuencias de las decisiones y acciones tomadas.
- **Profesionalismo:** Desempeñar las funciones con conocimiento técnico, competencia, ética y compromiso con la mejora continua del servicio público.
- **Eficiencia:** Hacer uso adecuado de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) para lograr los objetivos con el menor gasto posible y sin sacrificar la calidad.

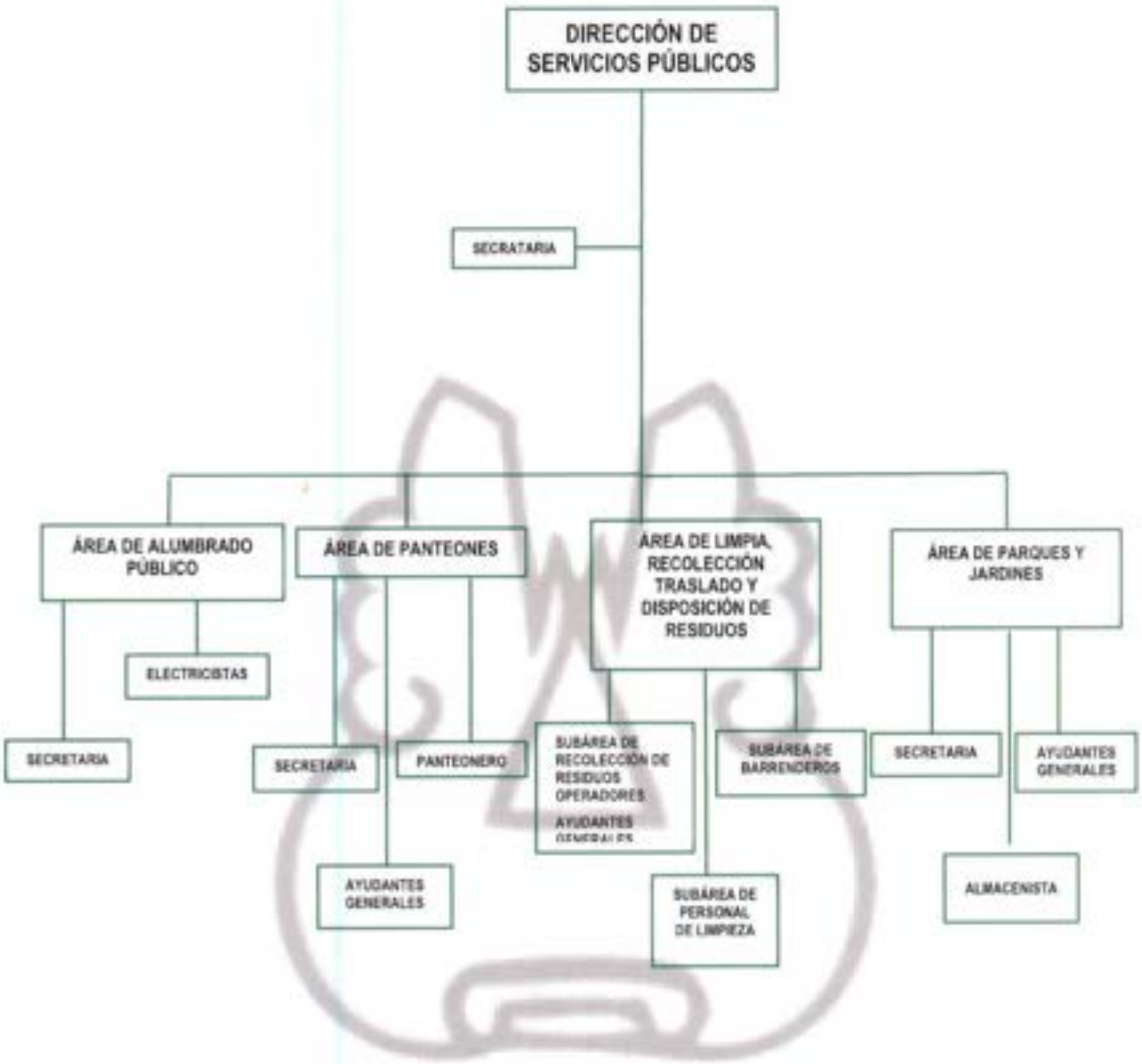
- **Imparcialidad:** Actuar con objetividad y sin favoritismos, asegurando un trato justo a toda la ciudadanía sin influencias externas ni intereses personales.
- **Disciplina:** Cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos dentro de la organización, manteniendo el orden y respeto institucional.
- **Integridad:** Actuar con rectitud moral en todas las actividades, manteniendo coherencia entre lo que se dice y se hace, dentro y fuera del cargo.
- **Equidad:** Dar a cada quien lo que le corresponde, considerando las necesidades y condiciones particulares de cada persona o comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
    - 1.0.1 SECRETARIA
    - 1.0.2 ALMACENISTA
    - 1.1 ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO
        - 1.1.1 SECRETARIA
        - 1.1.2 ELECTRICISTAS
    - 1.2 ÁREA DE PANTEONES
        - 1.2.1 SECRETARIA
        - 1.2.2 AYUDANTES GENERALES
        - 1.2.3 PANTEONERO
    - 1.3 ÁREA DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
        - 1.3.1 SUBÁREA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
            - 1.3.1.1 OPERADORES
            - 1.3.1.2 AYUDANTES GENERALES
        - 1.3.2 SUBÁREA DE PERSONAL DE LIMPIEZA
        - 1.3.3. SUBÁREA DE BARRENDEROS
    - 1.4 ÁREA DE PARQUES Y JARDINES
        - 1.4.1 SECRETARIA
        - 1.4.2 AYUDANTES GENERAL

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

1.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas, como son:

a) Área de Alumbrado Público
b) Área de Parques y Jardines
c) Área de Panteones
d) Área de limpia, recolección, traslado y disposición de residuos

FUNCIONES

- Planear, supervisar, controlar y mantener las condiciones de una correcta operación de los servicios públicos de limpia y recolección de residuos domiciliarios.
- Atender las quejas que se presenten, con la recolección de servicios de limpia, recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Evaluar en forma permanente las rutas y recorridos para la presentación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal en relación con los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana en materia de limpia.
- Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando su eficiencia, continuidad y calidad en beneficio de la población.
- Diseñar y ejecutar programas para la mejora y mantenimiento de la infraestructura urbana, incluyendo alumbrado público, limpieza de calles, parques, jardines, mercados, panteones, rastros y recolección de residuos sólidos.
- Supervisar al personal operativo de las diferentes áreas de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de sus funciones y el uso adecuado de los recursos municipales.

- Coordinar acciones con otras direcciones municipales, autoridades estatales y federales, así como con la ciudadanía, para mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- Recibir y atender quejas, solicitudes y reportes ciudadanos, canalizándolos a las áreas correspondientes y dando seguimiento para su solución oportuna.
- Llevar un control administrativo y operativo de las actividades realizadas, elaborando informes periódicos para el Presidente Municipal y el Cabildo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana relacionada con los servicios públicos.
- Fomentar la participación ciudadana en actividades de limpieza, mejoramiento de espacios públicos y cultura del cuidado del entorno.
- Vigilar el uso adecuado de vehículos, maquinaria y herramientas asignadas a la Dirección, asegurando su mantenimiento y conservación.
- Proponer políticas, programas y reglamentos para el mejoramiento continuo de los servicios públicos en el municipio.

1.0.1.- SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al director de servicios

públicos.

- Organizar y archivar la documentación de la oficina de servicios públicos.
- Organizar la agenda de actividades Dirección de Servicios Públicos y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Coordinar los acuerdos de la Dirección de servicios Públicos con las unidades administrativas y, demás servidores públicos del Ayuntamiento.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al Director de Servicios Públicos.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al titular de Servicios Públicos las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.0.2 ALMACENISTA

OBJETIVO

Tener asegurada y organizada la herramienta, el material almacenado en buen estado para su uso y disposición de los trabajadores.

FUNCIONES

Control de material

Registrar la herramienta que facilita a los trabajadores.

Recibir gasolina

Suministrar gasolina para las motobombas y desbrozadoras

1.1. ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Garantizar que el sistema de alumbrado público sea eficiente y cuente con el mantenimiento necesario, contribuyendo así a la seguridad y a la calidad de vida de la comunidad. Además de asegurar que todas las áreas públicas, incluidas

calles, estén adecuadamente iluminadas para favorecer una circulación segura y un ambiente acogedor.

FUNCIONES

- Instalación de luminarias en aquellos lugares donde no se cuenten con ellas.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio.
- Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio municipal.
- Dar mantenimiento preventivo, correctivo y remplazo a las lámparas que se encuentran dañadas o estén afectadas por el deterioro natural.

1.1.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al director de servicios públicos.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de servicios públicos.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de alumbrado público y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Coordinar los acuerdos de la coordinación de alumbrado público con las unidades administrativas y, demás servidores públicos del Ayuntamiento.

- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador de alumbrado público las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.1.2 ELECTRICISTA

OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para calles, barrios y avenidas que estén en perfectas condiciones de iluminación para que las personas vivan y convivan en un ambiente seguro.

FUNCIONES

- Reparar luminarias, como focos, balastros, cable etc..
- Cambio de fotocelda
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo
- Inspección en lugares donde no haya luminarias
- Retiro de luminarias en mal estado
- Hacer tendidos de cables en donde se requiera

1.2.- ÁREA DE PANTEONES

OBJETIVO

Unidad administrativa encargada de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias seguras y confiables acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente administración. Además de dar mantenimiento de fumigación y limpieza en las instalaciones de los panteones Municipal y de las delegaciones.

FUNCIONES

- Otorgar el permiso de inhumación y/o permisos de construcción de jardineras en los panteones.
- Hacer limpieza y fumigación en los diferentes panteones del municipio como en las delegaciones.

1.2.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Dar la atención y orientación a la ciudadanía en el trámite relacionado con el permiso de inhumación.
- Recibir las solicitudes por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al coordinador de panteones.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de la coordinación de panteones.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de panteones y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador de panteones las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.2.2 AYUDANTES GENERALES

OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento y cuidado del panteón municipal, así como en los, de las delegaciones, asegurando que se encuentran limpios y bien cuidados.

FUNCIONES

- Ayudar en el mantenimiento y limpieza de los panteones.
- Fumigaciones en los panteones.
- Ayudar en la preparación de tumbas para entierros.

1.2.3 PANTEONERO

OBJETIVO

Dar mantenimiento y cuidado al panteón municipal, así como dar la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Mantenimiento y limpieza de tumbas
- Dar la atención a los familiares del finado, así como a los visitantes
- Supervisión del cumplimiento de las normas del panteón
- Ayudar en la preparación de tumbas para entierros
- Vigilar.

1.3.- ÁREA DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

OBJETIVO

Recolección de basura de manera periódica, así como el mantenimiento continuo de la limpieza del municipio. Además de contribuir al manejo de los residuos sólidos generados en el municipio.

Promover la separación de residuos mediante la implementación de programas

educativos y la provisión de contenedores.

FUNCIONES

- Coordinar los servicios públicos municipales de la recolección y disposición de residuos sólidos limpieza de vialidades, mercados y tianguis.
- Vigilar que la presentación de los servicios públicos se realice conforme a calendarización programada del mapeo.
- Coordinación con las áreas correspondientes para la gestión de un relleno sanitario.
- Dar indicaciones a los choferes de cada camión sobre se ruta para recolección.
- Se le solicita a cada chofer su reporte diario de su ruta.

1.4.- ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los programas municipales, para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio. supervisar y vigilar que las áreas verdes de uso común estén en las mejores condiciones para ciudadanía.

FUNCIONES

- Mantenimiento de arbustos,
- Corte de pasto en espacios públicos,
- Encalado de árboles,
- Mantenimiento y conservación de plazas, jardines públicos y todas aquellas áreas verdes ubicadas en el municipio y sus delegaciones.

1.4.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de

servicios, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega al coordinador de parques y jardines.
- Organizar y archivar la documentación de la oficina de la coordinación de parques y jardines.
- Organizar la agenda de actividades del coordinador de parques y jardines, y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos, oficios para firma del titular de la Dependencia.
- Registrar y controlar en archivo, la documentación oficial, que deba hacerse llegar al coordinador.
- Clasificación de acuerdo con la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al coordinador parques y jardines las situaciones que se presentan en su ausencia.

1.4.2 AYUDANTES GENERALES

OBJETIVO

Realizar poda de césped y árboles para mantener los parques y jardines en óptimas condiciones, para brindar una buena imagen al municipio.

FUNCIONES

- Poda de pasto en parques y jardines
- Limpieza en los espacios recreativos

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JUAN GONZALEZ ROMERO	C.JUAN GONZALEZ ROMERO	C.JUAN GONZALEZ ROMERO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Salud
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.salud@atlautla.gob.mx

Dirección de Salud
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. MEDICO DE NOCHE HASTA TU CASA A LOS POBLADORES DE ATLAUTLA 6

IV. SIMBOLOGÍA 13

VI. DISTRIBUCIÓN 14

VII. VALIDACIÓN 14

PRESENTACIÓN

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

Por ello, la persona titular del Ejecutivo Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de **La Dirección de Salud en materia de Consulta Médica Nocturna, mediante el proyecto Medico de Noche Hasta tu casa.** La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los recursos que se obtienen son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de La

dirección de Salud del Ejecutivo Municipal.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Abatir el rezago en materia de salud del municipio de Atlautla y sus delegaciones mediante la atención médica a domicilio en horario nocturno (de 8:00 p.m. a 8:00 a.m.) Para ciudadanos con difícil acceso a la misma asegurando una respuesta rápida y eficaz ante problemas de salud básicos.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. MEDICO DE NOCHE HASTA TU CASA A LOS POBLADORES DE ATLAUTLA

OBJETIVO

Otorgar consultas médicas nocturnas, a los pobladores del municipio de Atlautla y Sus delegaciones.

REFERENCIAS

- **Artículo 4to Constitucional.**

  Derecho universal a la Salud.

- **Ley General de Salud**

Art 55 de la Ley Federal de Salud

- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Para el manejo del Expediente Clínico.**

  Establece que el personal de salud debe recabar el consentimiento del paciente antes de realizar procedimientos clínicos.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la Práctica Clínica de Enfermería.**
- **Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Terapia De Infusión.**
- **Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA2-1994, Para la Prestación de Servicios de Atención Primaria de Salud.**

  Esta Norma tiene por objeto establecer los criterios y las actividades de operación del Sistema Nacional de Salud para el desarrollo de la prestación de servicios de salud a los individuos, la familia y la comunidad, con base en la estrategia de atención primaria a la salud.

- **Norma Oficial NOM-015-SSA2-2010, Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

  Esta Norma define los procedimientos y acciones para la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento de la prediabetes y diabetes mellitus tipo 2 y tipo 1, tendientes a disminuir la incidencia de esta enfermedad y para establecer programas de atención médica idóneos a fin de lograr un control efectivo de los padecimientos y reducir sus complicaciones y su mortalidad.

DEFINICIONES

- **Consulta Médica:** Servicio de atención médica que no es de especialidad; se otorga a pacientes y usuarios ambulatorios, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social o privado
- **cuadro de triage:** Es una clasificación. A través de este procedimiento se busca que los pacientes que requieren de atención terapéutica inmediata por el cuadro que presentan sean tratados en primer lugar, privilegiándolos sobre aquellos que sufren trastornos de menor gravedad.

- **Emergencia:** Cualquier caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos.
- **Enfermedad:** Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.
- **Fármaco:** Cualquier sustancia que no sea alimento, y que se use para prevenir, diagnosticar, tratar o aliviar los síntomas de una enfermedad o afección.
- **Personal de salud:** los profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud, que intervienen en el proceso de atención al paciente ambulatorio.
- **Primer Nivel:** La atención primaria es el primer nivel de atención que reciben los pacientes cuando tienen dudas o necesidades médicas.
- **Salud:** Estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **Urgencia:** todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

INSUMOS

Formato de Registro de consultas.

RESULTADOS

Receta Medica y entrega de medicamentos.

POLÍTICAS

- La consulta médica será otorgada los siete días de la semana en un horario de 09:00 pm a 08:00 am.
- La consulta medica y el medicamento para los habitantes del municipio de Atlautla serán gratuito.
- Solo serán otorgadas las consultas cuando cumplan con los criterios

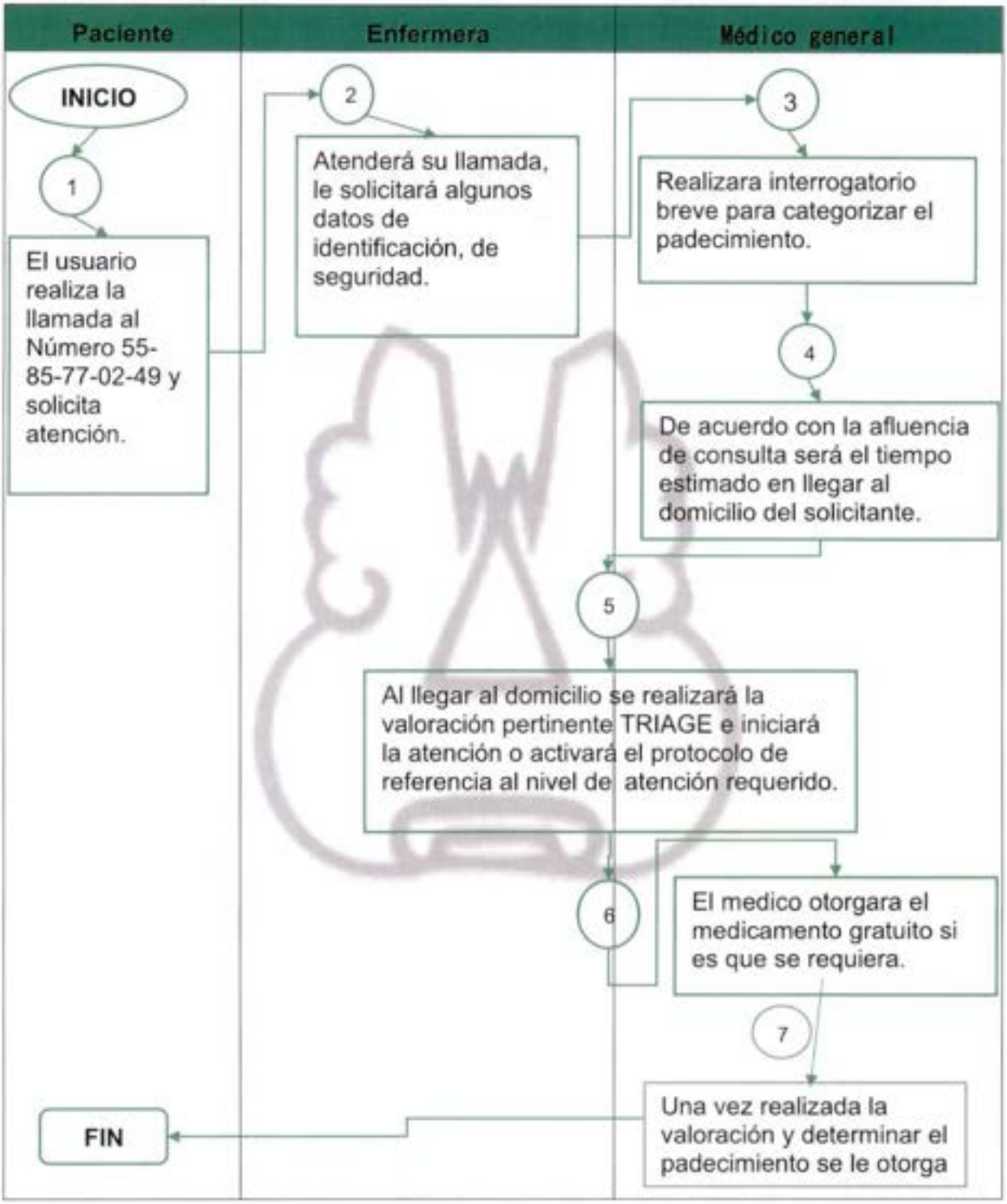
designados tales como, ser poblador del Municipio de Atlautla, tener un padecimiento el cual no comprometa la vida.

- El paciente deberá esperar su turno de acuerdo con el número de pacientes registrados conforme se reciben las llamadas.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Usuario	El usuario realiza la llamada al Número 55-85-77-02-49 y solicita atención.
2	Enfermera	Atenderá su llamada, le solicitará algunos datos de identificación, de seguridad.
3	Médico General	Realizara interrogatorio breve para clasificar el cuadro de TRIAGE del padecimiento del paciente.
4	Médico General	De acuerdo con la afluencia de consulta será el tiempo estimado en llegar al domicilio del solicitante.
5	Médico General/ Enfermera	Al llegar al domicilio se realizará la valoración pertinente TRIAGE e iniciará la atención o activará el protocolo de referencia al nivel de atención requerido.
6	Médico General	Una vez realizada la valoración y determinar el padecimiento se le otorga una receta médica para el seguimiento del tratamiento.
7	Médico General	El medico otorgara el medicamento gratuito si es que se requiera.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- REGISTRO SIMPLIFICADO DE PACIENTES

Tiene como finalidad obtener un concentrado rapido del numero de beneficiarios del programa por dia.

Nombre Completo:
Edad:
Alergias:
Patologías:
Domicilio:

- CONTROL DE INSUMOS MEDICOS

Control en materia de Asignación de Fármacos, firmado por Médicos en Turno y enfermeras

	LISTA DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL		
	SUSTANCIA ACTIVA	CANTIDAD	NOMBRE
1			
2			
3			
4			
5			

- CONSENTIMIENTO INFORMADO

Con la intencion mantener el programa en la normatividd establecida, se requiere de este consentimiento para cualquier procedimiento clinico al que deba de somerterse el paciente, de tal modo que si se susitara algun efecto adverso o algun evento centinela esta direccion se encuentre totalmente amparada en el marco legal.



Carta de consentimiento informado

"Servicio médico de noche hasta tu casa"

- RECETA MEDICA

Es otorgada al paciente y/o familiar para que el sujeto pueda continuar el curso del tratamiento farmacológico en horarios establecidos y de acuerdo al criterio médico.



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Salud.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JENNYFER OLIVA JUAREZ	C. JENNYFER OLIVA JUAREZ	C. JENNYFER OLIVA JUAREZ
DIRECTORA DE SALUD	**DIRECTORA DE SALUD**	**DIRECTORA DE SALUD**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SALUD



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Salud
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.salud@atlautla.gob.mx

Dirección de Salud
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURIDICO	4
III.	ATRIBUCIONES	6
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.	ORGANIGRAMA	10
VII.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
VIII.	VALIDACIÓN	13

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Salud del Ayuntamiento de Atlautla 2025 tiene como objetivo establecer de manera clara la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman esta dependencia. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la coordinación, eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de salud pública municipal. Este documento servirá como una herramienta de referencia para el personal, facilitando el cumplimiento de metas institucionales, la atención oportuna a la ciudadanía y el adecuado desarrollo de los programas de salud en beneficio de la población de Atlautla.

El Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Dirección, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Salud es una dependencia de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, trabaja en conjunto con la 7ma Regiduría quien tiene a cargo Salud y Vivienda.

Se encuentra regulada por el bando municipal tiene como objetivo establecer las bases generales de la Administración pública municipal, las facultades de la titular del área, así como aquellos procedimientos y condiciones para ejercer mediante el apego normativo en todo el territorio municipal.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable. Para la Prestación de Servicios de Atención Primaria de Salud. Esta Norma tiene por objeto establecer los criterios y las actividades de operación del Sistema Nacional de Salud para el desarrollo de la prestación de servicios de salud a los individuos, la familia y la comunidad, con base en la estrategia de atención primaria a la salud.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

I. Ejercer las atribuciones en materia de salud dentro del territorio municipal acorde a la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

II. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de enfermedades en coordinación con las autoridades competentes y los diversos actores del sector salud tanto federales, estatales como privados, los programas de salud y presentarlos a la aprobación de la persona titular del Titular del Ejecutivo Municipal.

III. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público y privado en la ejecución de las políticas de salud en el Municipio, así como la participación ciudadana del sector civil en campañas de salud y preventivas, de vacunación planeando, organizando y dirigiendo el Sistema Estatal de Salud, con base en la legislación en la materia.

IV. Proponer e implementar la infraestructura sanitaria necesaria que procure niveles de sanidad mínimos entre la población y dictar las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población, proponiendo al titular del Ejecutivo Municipal acciones sanitarias a las que deberá sujetarse la salubridad local y aplicar las relativas a salubridad general, en los términos de los acuerdos de coordinación que al efecto dicte el Gobierno del Estado y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

V. Coordinar la realización de campañas para prevenir y atacar las epidemias y enfermedades que por su naturaleza requieran de atención y cuidados especiales, llevar a cabo en coordinación con otras instancias públicas, sociales y privadas, campañas de concientización, educación, capacitación sanitaria y de salud, y sana alimentación que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general; y ejercer las facultades que los ordenamientos federales y locales le otorguen para prevenir la venta

y consumo de aimentos de baja o nula nutrición entre la población en general, con especial cuidado en los que consumen las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes dentro de los planteles escolares.

VI. Desarrollar acciones encaminadas a erradicar las enfermedades transmisibles, así como los factores que afecten la salud, o propicien el alcoholismo, las toxicomanías y otros vicios sociales; con una visión de perspectiva de género; Establecer, coordinar y ejecutar, con la participación de otras instituciones asistenciales públicas y privadas, programas para la asistencia, prevención, atención y tratamiento a las personas discapacitadas.

VII. Coordinar, supervisar e inspeccionar los centros educativos, para proteger la salud del educando y de la comunidad escolar, los servicios de medicina legal de salud en apoyo a la procuración de justicia, así como la atención médica a la población interna en los centros preventivos y de readaptación social; bajo una política de respeto a los derechos humanos y perspectiva de género.

VIII. Proponer y operar un sistema de salud primario y básico de atención las veinticuatro horas y un dispensario médico básico para la población más vulnerable y para los casos nocturnos de emergencia básicos.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

La dirección de salud es la encargada de planear, organizar, gestionar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios sanitarios para el apoyo social en materia de salud.

VISIÓN:

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en materia de salud brindando atención profesional de calidad a los usuarios que lo soliciten.

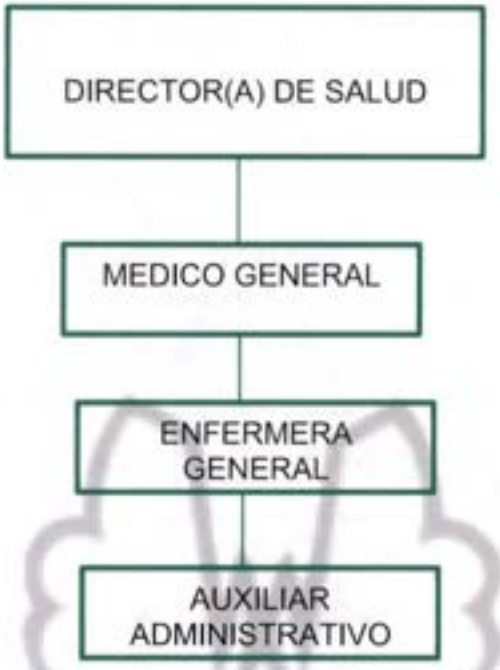
VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Salud actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, al interior de la dependencia y con los ciudadanos solicitantes.
- **Transparencia:** Todo el personal adscrito a la dirección de salud realizara procedimientos y brindaran servicios honestos.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia actuar con rectitud en cualquier servicio brindado.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de planeación. desarrollo y conclusión de cualquier servicio.
- **Espíritu de Servicio:** El personal de la dirección de Salud estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, otorgando un trato amable, pero sobre todo empático.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR(A) DE SALUD
   1.1 MEDICO GENERAL.
   1.2 ENFERMERA GENERAL
      1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Establecer, dirigir, y elaborar la estructura de la Dirección de Salud y definir las funciones de cada puesto de trabajo.

FUNCIONES:

- Representar a la Dirección Municipal de Salud en las designaciones hechas a su favor.
- Diseñar y Gestionar Programas Sanitarios en pro de la Población.

- Acordar Periódicamente con el Mandatario Municipal, para informar avances y áreas de oportunidad dentro de la dirección.
- Sugerir y Determinar con el área pertinente el monto del presupuesto requerido.
- Conformar Comités Sanitarios y Validarlos con el mandatario.
- Monitorear el trato a la población en los servicios brindados, "Medico de noche hasta tu casa".
- Enlace con Jurisdicción Sanitaria para eventos de inmunización dentro de cabecera y sus delegaciones.
- Visitar Periódicamente los CEAPS para su mantenimiento en áreas verdes e instalaciones.
- Evaluar la función Administrativa.
- Delegar responsabilidades a los colaboradores del área.
- Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento, así como las que instruya el Edil.

1.1 MEDICO GENERAL

OBJETIVO

Brindar atención médica gratuita a individuos y familias del municipio de Atlautla, abarcando la prevención, diagnóstico, tratamiento; Con la intención de subsanar el rezago en materia de salud que sufre esta comunidad.

FUNCIONES

- Brindarle a la ciudadanía atención medica de acuerdo al cuadro básico de atención a la salud, siendo consultas de primer nivel para evitar alguna complicación médica.
- Diagnosticas a los ciudadanos y brindar medicamentos de cuadros

básicos en atención a la salud.

1.2 ENFERMERA GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar asistencia al médico general y realizar procedimientos integrales de salud a los pobladores del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Brindarle al paciente una atención adecuada en cuanto a su padecimiento mediante la toma de signos vitales, brindándole un confort y seguridad al ciudadano.
- Asistir al médico general para llevar a cabo sus intervenciones médica y evitando eventualidades.

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos encomendados por parte de la dirección de salud.

FUNCIONES

- Supervisar que el personal Administrativo Generen información confiable y oportuna, con la periodicidad demandada, para que oportunamente se canalice a las instancias que proceda.
- Supervisar y Evaluar en forma permanente, lo relativo a la subrogación del área.
- Brindar Orientación a los pobladores de los distintos programas vigentes.
- Coordinar Operativamente los programas a Ejecutar.
- Atender y Canalizar Solicitudes Realizadas.

- Participar en la Elaboración e implementación de los planes y políticas de los proyectos vigentes.
- Respaldar, Definir y Justificar cualquier documentación solicitado por su inmediato superior.
- Coordinación de Documentación Administrativa.
- Recepción de Documentación dirigida al área.
- Participación en la realización del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ **DIRECTORA DE SALUD**	C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ **DIRECTORA DE SALUD**	C. JENNYFER OLIVA JUÁREZ **DIRECTORA DE SALUD**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Educación
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.educación@atlautla.gob.mx

Dirección de Educación
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....3

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....11

VI. ORGANIGRAMA.....12

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....12

VIII. VALIDACIÓN.....16

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que integran esta Dirección, en apego a la normatividad vigente y a los principios de eficiencia, legalidad y transparencia que rigen la administración pública municipal.

Este documento representa una herramienta de gestión administrativa que contribuye a mejorar la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño de las actividades propias de la Dirección de Educación, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia educativa.

Asimismo, el manual promueve el orden y la sistematización del trabajo, al proporcionar una referencia clara para los servidores públicos adscritos a esta dependencia, favoreciendo así la mejora continua, la profesionalización del servicio público y el fortalecimiento de la gobernanza municipal.

La Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla reafirma, mediante este instrumento, su compromiso con el desarrollo integral del municipio, mediante el impulso a programas, proyectos y acciones que garanticen el acceso equitativo y de calidad a la educación para niñas, niños, jóvenes y adultos.

Con base en los lineamientos establecidos por la administración municipal en turno, este manual será un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización conforme a las necesidades institucionales, los cambios normativos y las políticas públicas en materia educativa.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación del Ayuntamiento de Atlautla surge como una respuesta a la necesidad de fortalecer y coordinar las acciones del gobierno municipal en el ámbito educativo, con el propósito de contribuir al desarrollo social y humano de la población del municipio.

Durante las primeras décadas de organización administrativa del Ayuntamiento, las tareas relacionadas con la educación eran atendidas de manera general por otras áreas como la Dirección de Desarrollo Social o la Secretaría del Ayuntamiento. Sin embargo, ante el crecimiento demográfico, la expansión de la infraestructura educativa y el incremento de la demanda ciudadana por mejores servicios en el ámbito académico se hizo evidente la necesidad de contar con una instancia específica para atender esta función.

Con el paso del tiempo, dicha unidad evolucionó hasta consolidarse como la Dirección de Educación, contando con personal, programas y objetivos propios. Desde entonces, esta Dirección ha sido responsable de coordinar becas, impulsar la alfabetización, fortalecer la identidad cívica y cultural, gestionar la entrega de útiles escolares y materiales educativos, así como promover el acercamiento del gobierno municipal con las instituciones educativas de todos los niveles.

Actualmente, la Dirección de Educación se rige bajo los principios de equidad, inclusión, calidad y responsabilidad social, en concordancia con los planes de desarrollo municipal y los objetivos de política educativa estatal y nacional, consolidándose como un pilar esencial en la administración pública municipal de Atlautla.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Salud del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

Artículo 2. El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio constitucional.

Artículo 3. El Estado fomentará la participación activa de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, los pueblos indígenas y afromexicanos, así como de los distintos actores involucrados en el proceso educativo y, en general, de todo el Sistema Educativo Nacional, para asegurar que éste extienda sus beneficios a todos los sectores sociales y regiones del país, a fin de contribuir al desarrollo económico, social y cultural de sus habitantes.

Artículo 4. La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el

Título Séptimo del Federalismo Educativo.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Autoridad educativa federal o Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;

II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;

III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio;

IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

V. Estado, a la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los municipios.

I. La Dirección de Educación en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende y se coordinará con la Federación y Estado en el ámbito de sus atribuciones y desarrollo educativo en el Municipio.

II. La Dirección de Educación establecerá una política educativa en el Municipio atendiendo prioridades y detectando anomalías para su intervención y en todo caso gestión ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

III. La Dirección de Educación coordinará las Bibliotecas Municipales de Atlautla de Victoria, Estado de México y la Municipal, para garantizar su operación y conservación.

IV. La Dirección de Educación determinará la desincorporación de las instituciones educativas al sector estatal que así lo requieran y fomentará que el personal de dichas instituciones educativas forme parte de los cargos, catálogos y empleos de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México.

V. La Dirección de Educación adoptará medidas para abatir el rezago educativo Del Municipio y coordinará esfuerzos con el Estado y la Federación para que os docentes sean de calidad con innovación científica y tecnológica.

VI. La Dirección de Educación coordinará esfuerzos para implementar profesores de inglés en las instituciones o edificios delegacionales, promoviendo el aprendizaje de un idioma para la niñez en todo el territorio municipal, como una herramienta alterna de su formación educativa.

I. La Dirección de Educación en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende y se coordinará con la Federación y Estado en el ámbito de sus atribuciones y desarrollo educativo en el Municipio.

II. La Dirección de Educación establecerá una política educativa en el Municipio atendiendo prioridades y detectando anomalías para su intervención y en todo caso gestión ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

III. La Dirección de Educación coordinará las Bibliotecas Municipales de Atlautla de Victoria, Estado de México y la Municipal, para garantizar su operación y conservación.

IV. La Dirección de Educación determinará la desincorporación de las instituciones educativas al sector estatal que así lo requieran y fomentará que el personal de dichas instituciones educativas forme parte de los cargos, catálogos y empleos de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de México.

V. La Dirección de Educación adoptará medidas para abatir el rezago educativo Del Municipio y coordinará esfuerzos con el Estado y la Federación para que os docentes sean de calidad con innovación científica y tecnológica.

VI. La Dirección de Educación coordinará esfuerzos para implementar profesores de inglés en las instituciones o edificios delegacionales, promoviendo el aprendizaje de un idioma para la niñez en todo el territorio municipal, como una herramienta alterna de su formación educativa.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionando, orientando, supervisando y coordinando el cumplimiento de los lineamientos para brindar una educación de calidad, fomentando el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, el acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad para todos los individuos, sin importar su género, etnia, nivel socio-económico o discapacidad.

VISIÓN

Ser una dependencia que se distinga por fortalecer el sistema educativo local, planificando, coordinando, ejecutando políticas públicas y programas asegurando acceso de educación de calidad para todos y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos promoviendo el desarrollo humano integral, así mismo gestionar fortalecer la infraestructura de las escuelas a través de programas y proyectos viable.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Dirección de Educación colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos

comunes previstos en los planes y programas.

- **Calidad**: Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género:** En la Dirección de Educación garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Dirección de Educación estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.

V. ESTRUCTURA ÓRGANICA

1. DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN
    - 1.1 BIBLIOTECARIA
    - 1.2 MAESTRA DE INGLÉS
    - 1.3 SECRETARIA
    - 1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- DIRECCIÓN DE EDUCACCIÓN

OBJETIVO

Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, gestionando ,orientando, supervisando y coordinando el cumplimiento de los lineamientos para brindar una educación de calidad, fomentando el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, el acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad para todos los individuos, sin importar su género, etnia, nivel socio-económico o discapacidad, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales, padres de familia y el personal de las instituciones educativas con el propósito de forjar una comunidad orientada al logro de los aprendizajes, fortaleciendo el desarrollo cultural, la convivencia y la recreación que se reconoce como un derecho humano fundamental.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias asi como de proveer la esfera administrativa a su exacta observancia.
- Acordar y resolver asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Gestionar recursos necesarios para la operación y desempeño de la unidad Administrativa a su cargo.
- Ofrecer de manera permanente los servicios de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Establecer estrategias y ser enlace para la elaboración de convenio entre Municipio e Instituciones Públicas o Privadas.
- Gestionar recursos dirigidos a Instituciones Educativas para mejorar su Infraestructura donde los niños, niñas y jóvenes desarrollen sus actividades educativas dignamente.
- Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Inspección, seguimiento y entrega recepción de las obras de la Dirección de Educación.

1.1 BIBLIOTECARIA

OBJETIVO

Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la comunidad un acervo actualizado y diversos materiales bibliográficos, así como ofrecer servicios de

consulta, préstamo y orientación a los usuarios. Promoviendo la lectura y el acceso a la información, contribuyendo a la formación y desarrollo cultural de la sociedad.

FUNCIONES

- Organizar, catalogar y difundir información de la biblioteca.
- Ayudar a los usuarios a encontrar los recursos que necesiten
- Fomentar la lectura con actividades recreativas.
- Realizar y entregar en tiempo y forma reportes semanales, mensuales y anuales.
- Asistir responsablemente a las capacitaciones mensuales establecidas de acuerdo al calendario (DGB) Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar actividades de fomento a la lectura en las escuelas de su comunidad.
- Mantener el acervo en buen estado así mismo mantener limpia y organizada las instalaciones.
- Realizar actividades culturales participación para los adultos mayores.
- Las demás tareas administrativas que el Director de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

1.2 MAESTRA DE INGLÉS

OBJETIVO

Brindar servicios educativos de calidad en la enseñanza del idioma inglés, mediante la planeación, ejecución y evaluación de talleres y cursos dirigidos a la población del municipio de Atlautla, con el propósito de fortalecer las competencias lingüísticas de los participantes, fomentar el desarrollo académico y profesional, así como contribuir al crecimiento cultural e integral de la comunidad.

FUNCIONES

- Impartir clases de inglés en las bibliotecas.
- Llevar la lista de asistencia para el control de los alumnos.

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar de la mano con la directora de Educación en la promoción, ejecución, supervisión de actividades con el fin de lograr los objetivos previstos con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES

- Elaborar informes de trabajo de manera conjunta con la Directora de Educación.
- Ser enlace administrativo con las diferentes Direcciones.
- Supervisar las acciones del plan anual.
- Concentrar información obtenida de los programas municipales de desarrollo educativo, misma que se integra al informe de trabajo.
- Estar al pendiente de forma constante de la organización y ejecución de los eventos programados en el plan de trabajo.
- Supervisar el abastecimiento de recursos materiales de las áreas dependientes de educación.
- Mantener el control operativo de comunicación digital y fotografía de las Bibliotecarias.
- Las demás tareas administrativas que la directora de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**

- Realizar las planeaciones mensuales para llevar un control de los temas impartidos a los niños y adolescentes del municipio de Atlautla.
- Evaluar periódicamente a los alumnos que asisten a las clases de inglés.

1.3 SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo cumpliendo en tiempo y forma las actividades que se le indiquen recopilando, organizando y distribuyendo la información relevante y facilitar la comunicación tanto interna como externa.

FUNCIONES

- Gestión de agenda: mantener al día la agenda de la Directora de Educación.
- Administrar la correspondencia.
- Organizar y coordinar citas, reuniones y eventos.
- Mantener registros y archivos actualizados.
- Atención y registro de datos del público en general que llega a las oficinas.
- Realizar tareas administrativas como preparar documentos, informe y presentaciones.
- Manejar llamadas telefónicas y mensajería electrónica.
- Coordinar viajes y viáticos.
- Proporcionar apoyo en la planificación y ejecución de proyectos.
- Mantener el orden y organización en el espacio de trabajo.
- Mantener la confidencialidad y discreción en la gestión de información sensible.
- Solicitar requisición de papelería y materiales de limpieza
- Las demás tareas administrativas que la Directora de Educación encomiende y establezca, según corresponda.

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Educación
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.educación@atlautla.gob.mx

Dirección de Educación
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. SERVICIOS DIGITALES (Biblioteca digital, Emilio Carranza s/n Barrio san Lorenzo). 6

IV. SIMBOLOGÍA 10

V. DISTRIBUCIÓN 11

VI. VALIDACIÓN 11

PRESENTACIÓN

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

Por ello el Lic. Lucas Torres Rosales Presidente Constitucional del Municipio de Atlautla impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación las funciones y actividades encomendadas.

El nivel de centralización o descentralización, los procesos clave y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este H. Ayuntamiento de Atlautla 2025-2027.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio que proporciona la Biblioteca Digital, mediante la formalización y procedimientos de trabajo, que serán de ayuda para la ejecución de la misma.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Particulares.

- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SERVICIOS DIGITALES (Biblioteca digital, Emilio Carranza s/n Barrio san Lorenzo).

OBJETIVO

Promover y coordinar proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y de las Tic´s que hay en el municipio para mejorar la competitividad del sector educación.

REFERENCIAS

- Artículo 3° de la constitución política de los estados unidos.
- Ley General de Educación.

- Ley de Educación Del Estado De México.
- Bando municipal 2025.

DEFINICIONES

- **Biblioteca digital:** Servicio que utiliza tecnologías de la información para proporcionar servicios similares a los de las bibliotecas tradicionales, incluyendo selección y adquisición, catalogación, referencia y preservación, para facilitar el acceso a la información en formato electrónico.
- **Bitácora:** Es un cuaderno donde se registra la información de un proyecto, investigación, o proceso creativo.
- **Registro:** Documento o conjunto de datos que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por una organización o persona.
- **Sala:** Es una habitación dedicada a recibir visitas, leer, ver la televisión o realizar otras actividades.

INSUMOS

- Registro de entrada en la Bitácora.

RESULTADOS

- Servicio de préstamo de Equipo de cómputo.

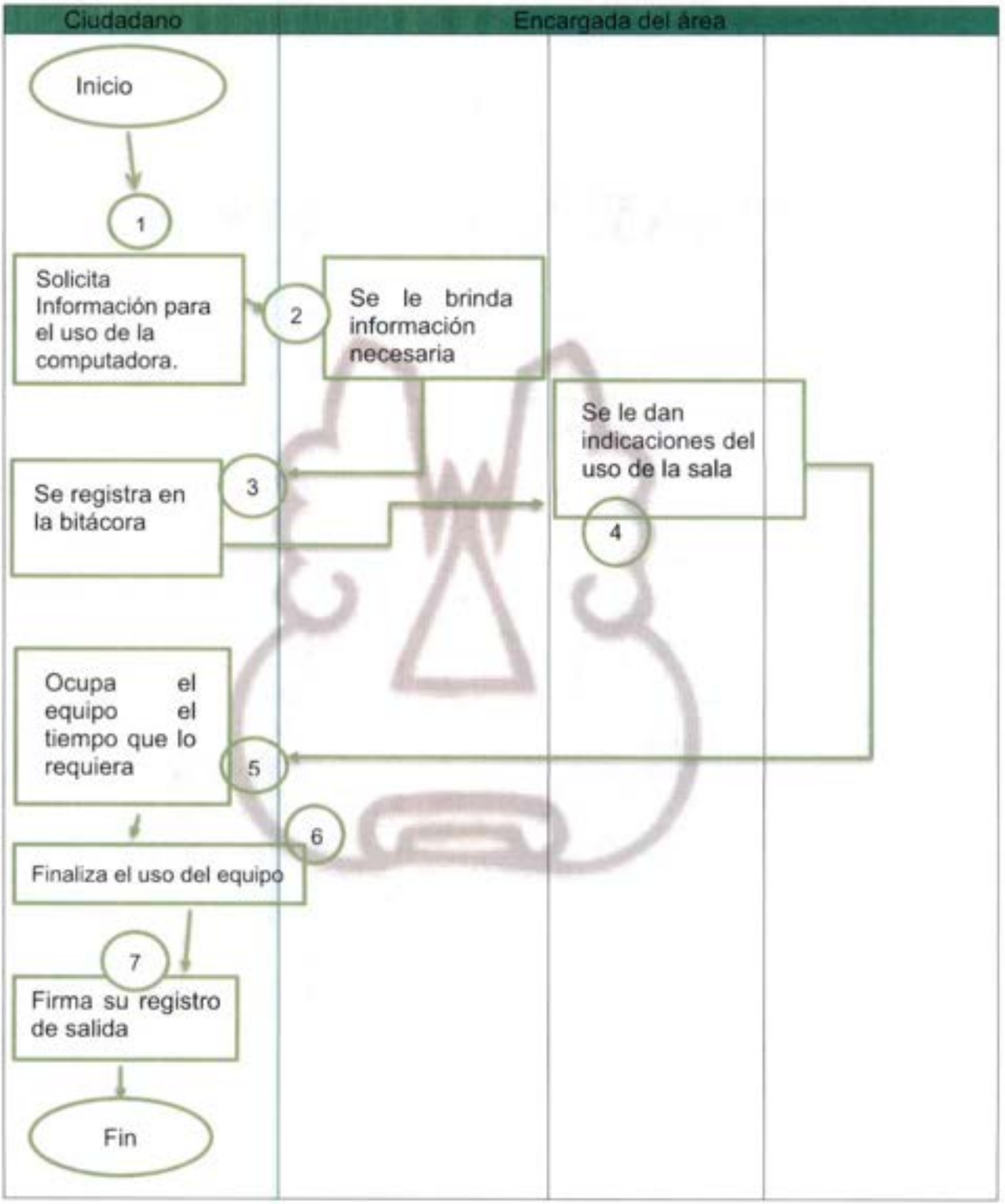
POLÍTICAS

- El servicio que se otorga en biblioteca digital es de lunes a viernes en un horario de 9:00am a 4:00pm. y día sábado de 9:00am a 2:00pm.
- El servicio será expedido únicamente por el área de educación.
- Se les pide cuidar las instalaciones y el uso de las maquinas.
- Se requiere la firma de la salida al desocupar la computadora.
- Se prohíbe la entrada con alimentos y bebidas
- Guardar silencio dentro de la sala

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude a la dirección de educación que se encuentra ubicada en biblioteca digital se presenta en la sala de recepción
2	Encargada de Biblioteca Digital	Se le brinda información a la persona solicitante se le explica cuál es el protocolo del uso de la computadora y que solo se debe registrar en la bitácora.
3	Persona solicitante	Se registra para el uso de una computadora
4	Encargada de Biblioteca Digital	Se da acceso a la sala de cómputo y se le da indicaciones el tiempo y que No puede hacer.
5	Persona solicitante	Ocupa la computadora el tiempo que lo requiera
6	Persona solicitante	Finaliza el uso de equipo
7	Persona Solicitante	Firma su registro de salida Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
FIN	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Educación.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C.ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**	C.ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO **DIRECTORA DE EDUCACIÓN**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Económico
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: desa.economico@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico
Octubre 2025.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....17

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....18

VI. ORGANIGRAMA.....18

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....19

VIII. VALIDACIÓN 23

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de desarrollar políticas públicas encargadas de promover el crecimiento del sector económico en el municipio a través de gestiones de alto impacto, así como capacitaciones orientadas al correcto manejo administrativo de los pequeños negocios y el impulso a emprendedores por medio de la vinculación gubernamental. Es por ello que se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla tiene la finalidad de proporcionar una visión conjunta de precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcto de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Atlautla, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Económico surge como necesidad básica dentro de una administración municipal, con el objetivo principal de impulsar la economía focal, reglamentar el funcionamiento comercial y capacitar en el ámbito económico-administrativo a los pequeños y medianos empresarios o emprendedores locales.

En la administración pública municipal 2013 – 2015, particularmente en el año 2013 se crea la Dirección de Desarrollo Económico; a partir de la administración pública municipal 2016 – 2018, mediante sesión ordinaria del cabildo con fecha del 01 de enero de 2016, esta área se renombra quedando como Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, manteniendo su nivel jerárquico. Al iniciar la administración pública municipal 2019 – 2021, esta área es renombrada quedando como Dirección de Desarrollo Económico.

Iniciando funciones el Ayuntamiento Provisional de Atlautla 2022, esta área no sufre cambios y se mantiene en nombre y jerarquía, sin embargo, al entrar en funciones el Ayuntamiento Constitucional de Atlautla 2022 – 2024, dicha área es renombrada quedando a la fecha como Dirección Municipal de Desarrollo Económico, teniendo los siguientes desdobles: Coordinación Municipal de Desarrollo Comercial y de Servicios, Coordinación Municipal de Pueblos Indígenas y la Coordinación Municipal de Turismo.

El Ayuntamiento Constitucional de Atlautla 2025 – 2027, renombra al área como Dirección de Desarrollo Económico, teniendo las siguientes coordinaciones: Coordinación de Comercio y Servicios y Coordinación de Empleo.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

El Director de Desarrollo Económico o el titular de la unidad administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.

II. Promover programas de simplificación, desregularización y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

II. Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la ley de la materia.

IV. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la ley de la materia;

V. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la Unidad Económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una Ventanilla Única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano

VI. Desarrollar y difundir un Sistema de Información y Promoción del sector productivo del municipio.

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estables, nacionales e internacionales.

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos. para atraer capitales de inversión.

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.

X. Promover la capacitación, tanto en el sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el municipio.

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales, federales, públicos o privados.

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales.

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;

XIX. 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, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generales al Sistema que al efecto integre la Secretaría

de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.

XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar:

I. El Sistema Estatal de Información de Desarrollo Económico y Registro Estatal de Desarrollo Económico.

II. El cumplimiento y aplicación del presente Reglamento corresponde a la Secretaria de Desarrollo Económico y a los ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para el logro de sus objetivos, el Consejo podrá:

I. Solicitar la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales.

Los Municipios que hayan suscrito acuerdo o convenio de coordinación y las organizaciones empresariales que hayan asignado convenio de concertación con la Secretaria, participaran en la recepción de solicitudes de inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Económico.

La Dependencia de la Administración encargada de regular la actividad económica del comercio en territorio del Municipio, respecto de los mercados, tianguis, central de abasto, rastros, puestos fijos, semifijos, ambulantes, unidades económicas, o equivalentes que se dediquen a la comercialización; será la Dirección de Desarrollo Económico.

Los propietarios de establecimiento de cualquier tipo que aspiren ejercer actividad económica o de comercio dentro del Municipio, deberán acreditar en todo momento con documento oficial original, la debida personalidad ya sea jurídico colectiva o

física, así como la Mesa Directiva en su caso para iniciar cualquier trámite ante la Dirección de Desarrollo Económico.

Los propietarios de establecimiento de cualquier tipo que ejerzan actividad económica de comercio dentro del Municipio, deberán proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico, todos los datos y documentación de identificación, para conformar y actualizar el Censo Económico Municipal mediante la Cédula de Actividad Comercial correspondiente.

El propietario de cualquier tipo de actividad económica, en independencia de las acciones censuales de la Dirección de Desarrollo Económico a domicilio, podrá asistir a las oficinas municipales, a efecto de inscribir la actividad económica o comercial que desempeñe, dentro de los tres primeros meses de cada año.

Todos los propietarios de las unidades económicas de referencia, deberán en todo momento, previa identificación y con oficio de comisión debidamente diligenciado, atender las visitas de verificación, invitación, notificación, información o cualquier aviso relacionado con su actividad que realice la dependencia facultada.

Ninguna actividad económica o de comercio se podrá ejercer dentro del territorio municipal, sin la autorización expresa, sin los requisitos que la ley exige y sin los trámites oportunos debidamente acreditados ante la Dirección de Desarrollo Económico, así como funcionar fuera de los horarios permitidos, respetando en todo momento que, al caso de la venta de alcohol, se haga dentro del horario establecido de venta.

La Dirección de Desarrollo Económico para la expedición de licencias o permisos, podrá auxiliarse de la Unidad Municipal de Protección Civil, para obtener la opinión técnica de factibilidad con relación a espacios, tipo de producto o servicio, medidas de seguridad, riesgo, prevención, ubicación, zonas de restricción o evacuación y en

todo lo relativo a su área, que sirva de soporte para la expedición de los documentos que avalen el funcionamiento.

La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia facultada para integrar los expedientes de las autorizaciones denominadas; Títulos de Concesión, Licencias de Funcionamiento, Permisos Temporales, De Temporada y Definitivos, las que una vez reunidos los requisitos de ley, especificarán las condiciones de su funcionamiento y firmará el Presidente Municipal Constitucional.

La temporalidad de los Títulos de Concesión, Licencias de Funcionamiento, Permisos Temporales, de Temporada y definitivos, será otorgada de manera anual, su refrendo deberá hacerse dentro de los primeros tres meses de cada año, su pago deberá ser invariablemente en la caja de la Tesorería Municipal, cualquier otra forma de cobro será invalida.

Los trámites de baja, modificación o alta que se realicen después del primer trimestre de cada año, se tramitarán ante la Dirección de Desarrollo Económico, indistintamente antes de modificar o iniciar sus actividades.

Artículo 133.- La contribución por los derechos de actividad económica que se realiza dentro del Municipio, se fija tomando en cuenta el uso de los espacios públicos y servicios exclusivos que otorga el Ayuntamiento, de conformidad a sus atribuciones y facultades, así como responsable último del ordenamiento del comercio y sin ninguna responsabilidad de las acciones ilícitas que cada titular de unidad económica ejercite o que cubra pagando fuera de las cajas de la Tesorería Municipal, la que expedirá recibo foliado con el concepto a cubrir.

Los propietarios que ejerzan las actividades económicas o de comercio, lo harán respetando en todo momento, el pago y trámite oportuno que requiera su desempeño o giro comercial ante las instituciones Municipales, Estatal y Federal y por ningún motivo diversa autorización se entenderá sin cubrir los impuestos como

parte de un servicio o bien fuera de lo regulado en el presente Bando y en la legislación aplicable y vigente.

La Dirección de Desarrollo Económico al emitir la autorización correspondiente integrará expediente en el que invariablemente integre el recibo de pago de la Tesorería Municipal para continuar el trámite y dictará según sea el caso, los servicios públicos municipales que afecta el permiso para que sean cubiertos dentro de la contribución o por separado, dejando constancia a los interesados del respeto y cumplimiento de dicha responsabilidad colectiva.

La Dirección de Desarrollo Económico, solamente establecerá el monto de la contribución a los propietarios de las unidades económicas que así proceda, sin que dicha dependencia o Servidor Público, esté facultado para recibir pago alguno, sino por conducto de la Tesorería Municipal y del recibo que sea expedido para la continuación del trámite.

La Dirección de Desarrollo Económico, fijará cuando proceda la contribución a cada propietario de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Tabulador aprobado por el Ayuntamiento y otros ordenamientos que rijan al comercio a nivel local, Estatal y Federal según sea el caso, incluso la Tesorería Municipal implementará transferencias electrónicas o por vía de los medios digitales para facilitar al contribuyente su trámite.

El Ayuntamiento solamente por Acuerdo de Cabildo podrá condonar del pago de la contribución a determinadas Unidades Económicas, lo que hará del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Tesorería Municipal, mediante el Acuerdo respectivo tomado en la sesión correspondiente, mismo que deberá ser parte integrante de los expedientes respectivos, sin que dicha exención de pago indulte al obligado al trámite documental.

La Dirección de Desarrollo Económico, establecerá las contribuciones en UMA, por lo que deberá tener actualizada la aplicable vigente anual señalada en el presente Bando para el presente ejercicio fiscal y según lo determine el INEGI.

La Dirección de Desarrollo Económico, podrá determinar con la opinión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, lo relativo al impacto respecto de asentamientos mercantiles o de comercio en el territorio municipal, así como del respectivo uso de suelo, para considerar dicha circunstancia al expedir, Títulos de Concesión, Licencias de Funcionamiento, Permisos Temporales, De Temporada y Definitivos.

La Dirección de Desarrollo Económico en caso de duda, confusión, falta o ambigua interpretación y ausencia de legislación aplicable a un caso concreto, someterá a la opinión del pleno del Ayuntamiento, la problemática y su propuesta de solución a efecto de que, dicho Órgano Máximo de Gobierno, de forma colegiada, dicte el criterio a seguir.

Se considerará como falta administrativa al presente Bando, las omisiones y acciones que se acrediten contrarias a lo dictado relativo a la actividad comercial o económica y que sean ejercidas por propietarios o encargados de los establecimientos de todo tipo, aquellas que el incumplimiento será sancionado atendiendo a la gravedad de la falta.

La Dirección de Desarrollo Económico podrá realizar visitas a domicilio en todo tipo de establecimientos, con el objeto de supervisión, notificación, verificación, informativa, de asesoría, avisos y análogas, siempre y cuando se haga previa identificación del servidor público con facultades y atribuciones y con oficio expedido que cumpla con los requisitos del acto administrativo que se ordena diligenciar, de conformidad a las formalidades establecidas en el Código Administrativo y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Pudiéndose adoptar las medidas preventivas en el mismo acto de la visita, levantando en todo momento

acta administrativa de la visita en presencia del propietario, representante legal, encargado o quien atienda la visita o circunstanciada según sea el caso.

La Dirección de Desarrollo Económico previo procedimiento mediante el cual se demuestre la garantía de audiencia, presunción de inocencia, personalidad del presunto infractor, conducta infractora desplegada, disposición normativa violentada y sanción establecida previamente al acto; podrá emitir resoluciones administrativas mediante las cuales decretará y ejecutará;

I. Negar la autorización solicitada;
II. La suspensión del establecimiento o su retiro de la vía pública, hasta por quince días hábiles, para que subsane la irregularidad y se disponga el retiro de la suspensión;
III. La clausura temporal cuando la causa a subsanar requiera mayor tiempo a quince días hábiles;
IV. La clausura definitiva cuando la causa sea irreparable o el infractor no cubra las sanciones y subsane las causas que originó la resolución.

La Dirección de Desarrollo Económico iniciará el procedimiento administrativo a los propietarios de los establecimientos a efecto de emitir las resoluciones administrativas que corresponda, cuando incurran en los siguientes supuestos:

I. No iniciar sin causa justificada operaciones en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de expedición de la licencia, autorización o permiso;
II. Suspender sin causa justificada las actividades contempladas en la licencia, autorización o permiso por un lapso de 90 días naturales;
III. Realizar actividades fuera del giro autorizado;
IV. Inicien actividades sin los requisitos y trámites que la ley, los Reglamentos y este Bando Municipal le imponen.
V. Expender cerveza o vino sin autorización;
VI. Realice actividades sin que la licencia del giro lo autorice;
VII. Vender alcohol fuera del horario establecido en el presente Bando y/o estipulado en la Licencia de Funcionamiento;

VIII. No demostrar la legal o legítima posesión del inmueble donde se ubica el giro comercial;

IX. No cumplir con el dictamen u opinión de la Unidad Municipal de Protección Civil;

X. No reunir los requisitos del establecimiento para su funcionamiento;

XI. Permitir que menores de edad laboren sin el permiso y la edad apropiados;

XII. Instalar puestos fijos y semifijos en la vía pública y camellones, sin el permiso autorización o licencia del Ayuntamiento o dejarlos en la vía pública después de vencido el permiso respectivo;

XIII. Reubicar los puestos fijos y semifijos instalados en la vía pública y camellones sin la autorización del Ayuntamiento;

XIV. Incurrir en incumplimiento de las obligaciones que les impone este Bando, los Reglamentos de la materia y aquellas leyes que regulan las buenas costumbres en sociedad;

XV. Engañar con prácticas abusivas a los consumidores en tiempos de emergencia;

XVI. Permitir el consumo de drogas y enervantes dentro de los establecimientos, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes penales;

XVII. Consentir en el interior como en el exterior del establecimiento, riñas o causar molestias entre los clientes y/o empleados y/o vecinos;

XVIII. Alterar el orden público;

XIX. Carecer de cocina cuando ésta sea necesaria para el giro autorizado o tener cocina y no preparar alimento cuando el giro así lo requiera o establezca;

XX. Las demás que violen lo establecido en el presente Bando o sus reglamentos;

Para el caso de lo contemplado en las fracciones VII, XI, XII, XV, XVI y XVII la Dirección de Desarrollo Económico solicitará el auxilio de la Jueza Cívico y de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su intervención acorde a sus facultades y atribuciones sin necesidad del inicio de procedimiento.

La Dirección de Desarrollo Económico en su caso dictará las medidas del retiro y aseguramiento según sea el caso, de la mercancía, puestos, lonas, tablas, cajones y cualquier otro material u obstáculos, que hubieren dado causa a la falta administrativa, mismo que se liberarán inmediatamente en devolución a su poseedor, una vez que se haya dado cumplimiento con las sanciones impuestas.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETIVO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Económico tiene objeto social, promover, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas al impulso del desarrollo económico del municipio. Esto incluye el fortalecimiento del sector productivo local, la atracción de inversiones, el apoyo a emprendedores y pequeñas empresas, el fomento del empleo y la mejora de condiciones para la competitividad económica en armonía con el entorno social.

VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su capacidad de innovación, eficiencia y compromiso con el desarrollo económico, que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes y posicione al municipio como un referente en crecimiento económico y generación de oportunidades.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Transparencia:** Actuar con claridad, apertura y honestidad en la gestión de los recursos y en el servicio a la ciudadanía.
- **Compromiso:** Asumir con responsabilidad las funciones encomendadas, buscando siempre el bienestar común.
- **Innovación:** Impulsar soluciones creativas y efectivas que respondan a las necesidades económicas del municipio.

- **Colaboración:** Trabajar en sinergia con los distintos niveles de gobierno, en el sector privado, académico y la sociedad civil.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
   - 1.1. ÁREA DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE SERVICIOS.
     - 1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
     - 1.1.2. NOTIFICADORES
   - 1.2. ÁREA DE EMPLEO.
     - 1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGÁNIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo económico, la gestión de programas de crecimiento y productividad, promoviendo el crecimiento y desarrollo económico, para la creación de fuentes de empleo y mejora continua de calidad de vida.

FUNCIONES

- Simplificar trámites para el otorgamiento de permisos, licencias y autoridades de orden municipal, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, y Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos y licencias de funcionamiento otorgadas a las Unidades Económicas respectivas.
- Remitir a la Secretaria de Desarrollo Económico, Secretaria de Seguridad y la Fiscalía General de Justicia del Estado de México la información correspondiente de las Unidades Económicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Crear el registro de Unidades Económicas que cuenten con Dictamen de Giro, para el permiso o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Emitir el dictamen técnico por parte del Comité Municipal de Dictamen de Giro, de las Unidades Económicas que lo requieran, para que el Presidente Municipal emita su certificado, permiso, refrendo o licencia de funcionamiento.
- Habilitar la Ventanilla Única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto a los trámites requeridos para la instalación, apertura y operación de las unidades económicas.

- Auxiliar al Presidente Municipal en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal responsables del Fomento Económico en términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

1.1. ÁREA DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

OBJETIVO

Vigilar, inspeccionar, verificar, recaudar y aplicar las sanciones administrativas con previa instauración de procedimientos administrativos correspondientes en materia comercial o prestación de servicios, conforme a los establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

FUNCIONES

- Expedir por escrito los permisos temporales y licencias de funcionamiento de acuerdo con los establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Actualizar el padrón municipal de permisos y licencias de funcionamiento que emite, para el ejercicio de sus actividades comerciales y prestación de sus servicios.
- Notificar, verificar, y ejecutar diligencias como lo establece el Código Financiero de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Suspender a una Unidad Económica o Prestador de Servicios. El o la titular de la Dirección de Reglamentos y Comercios, tiene la facultad de suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de la Unidad Económica o prestador de servicio como medida de seguridad.
- Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente, durante la suspensión de la Unidad Económica o prestador de servicio.
- Multar las infracciones que incurran las Unidades Económicas, prestadores de servicios o actividad comercial, de acuerdo al Código Financiero del

Estado de México, aplicara supletoriamente las disposiciones legales aplicables a la materia comercial.

- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

1.1.2 NOTIFICADORES

OBJETIVO

Su objetivo principal es hacer llegar de manera oficial las comunicaciones y resoluciones emitidas por la Dirección a los ciudadanos y Unidades Económicas, asegurando que estén debidamente informados sobre sus obligaciones, derechos y trámites relacionados con la actividad comercial municipal.

FUNCIONES

- Entregar notificaciones, citatorios, requerimientos y demás documentos oficiales.
- Apoyo en la difusión de información relevante para las Unidades Económicas.
- Participación en la gestión de trámites relacionados con licencias de funcionamiento y otros permisos.

1.2. ÁREA DE EMPLEO

OBJETIVO

Promover y fomentar el empleo en el municipio de Atlautla. Implementar acciones que conduzcan a combatir la pobreza extrema por medio del autoempleo.
Lograr la vinculación de la población desempleada con las diferentes dependencias de gobierno que pudieran brindar herramientas necesarias con programas sociales creados para impulsar el crecimiento económico de las familias por medio de un empleo formal o el autoempleo.

FUNCIONES

- Crear y operar una bolsa de empleo permanente para facilitar el acceso laboral de los habitantes del Municipio.
- Elaborar un Catálogo de Empresas cercanas al municipio.
- Elaborar convenios con las empresas cercanas para la contratación de habitantes del municipio.
- Realizar talleres de capacitación para el autoempleo.
- Difundir los programas sociales en materia de fomento al empleo.
- Realizar jornadas de reclutamiento con diferentes empresas y dependencias de gobierno.
- Trabajar coordinadamente con el Servicio Nacional de Empleo para promover las oportunidades de trabajo a nivel regional y en el extranjero.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

1.1.1 Y 1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Dirección, para facilitar el cumplimiento de sus funciones y objetivos en materia de desarrollo económico local.

FUNCIONES

- Clasificar, registrar y archivar documentos, tanto físicos como digitales, relacionados con la Dirección.
- Elaborar oficios, cartas, informes y otros documentos administrativos.
- Mantener actualizado el sistema de archivo y control de documentos.
- Canalizar las consultas y solicitudes a las áreas correspondientes.
- Informar sobre los servicios y programas que ofrece la dirección.
- Recibir y atender a las personas que acuden a la Dirección.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISO	VALIDÓ
C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Económico
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: desa.economico@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Económico
Octubre 2025.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. **OBJETIVO GENERAL** 3

II. **MARCO JURÍDICO** 3

III. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** 6

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA NUEVOS NEGOCIOS 6

2. ASESORÍA PARA APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS **10**

3. REGULARIZACIÓN A LAS EMPRESAS EN SUS ANUNCIOS PUBLICITARIOS **13**

4. ORDENAMIENTO PRECISO DE LOS LUGARES DE COMERCIANTE **18**

5. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO **23**

6. PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO 27

IV. **SIMBOLOGÍA** **30**

V. **DISTRIBUCIÓN** **31**

VI. **VALIDACIÓN** **31**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de guiar el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla, que le confiere el articulo 96 Quarter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables a la materia.

Comprende de forma ordenada, secuencial, y detalla de las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, para el buen desarrollo administrativo y el cumplimiento de la Dirección de Desarrollo Económico.

Contempla los procesos de la comisión, lista de documentos, el desarrollo del procedimiento de sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que en este documento este sujeto a actualización en medida de que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la comisión, u otro aspecto que influye en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

I. OBJETIVO GENERAL

Regularizar todas las unidades económicas dentro del municipio y sus delegaciones en base a censos, supervisiones, la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y así poder ofrecer mejores servicios de calidad y resultados hacia la ciudadanía.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA NUEVOS NEGOCIOS.

OBJETIVO

Regularizar y crear el catálogo de Unidades Económicas Municipales para mantener un registro de toda actividad económica que opere y esté por operar dentro del Municipio.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- **Unidad Económica:** Lugar o entidad donde se realizan actividades económicas, como la producción o comercialización de bienes y servicios.
- **UMA:** Es la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen en todas las anteriores.
- **Giro Comercial:** Se refiere a la actividad económica principal que realiza una empresa, es decir, el tipo de bienes o servicios que ofrece y el sector en el que opera.

INSUMOS

Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento.

Requisitos específicos dependiendo del tipo de negocio (otorgados por la Dirección de Desarrollo Económico).

RESULTADOS

Licencia de funcionamiento.

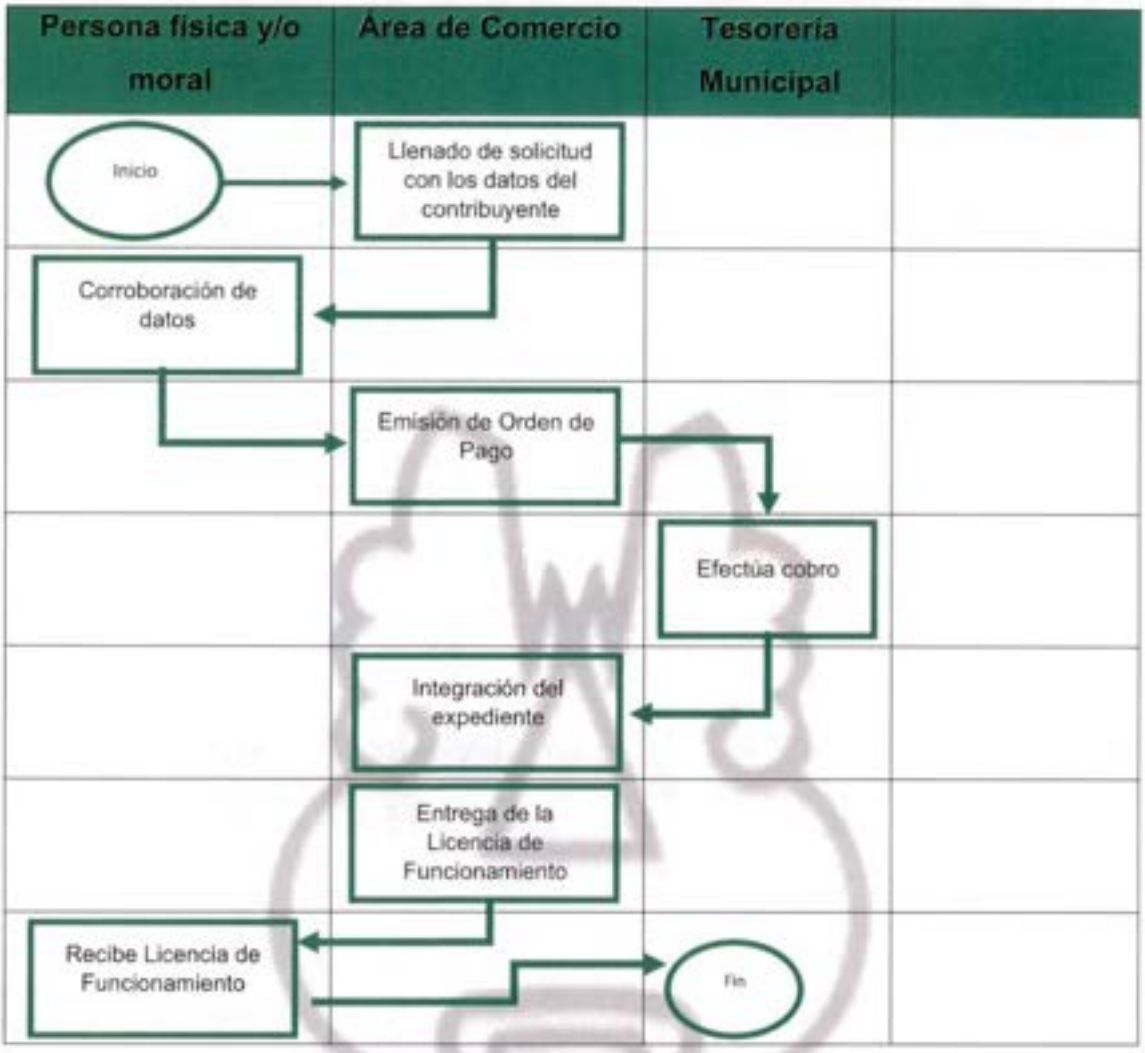
POLÍTICAS

1. El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.
2. Las Licencias de Funcionamiento se harán únicamente después de haber realizado el pago en Tesorería Municipal y haber concluido con el trámite como se indica en el presente manual.
3. Todo tipo de Licencia de Funcionamiento tendrá validez únicamente cuando tenga todas las firmas y sellos oficiales de las autoridades correspondientes según la ley exija.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción de la actividad
		INICIO
1	Persona Física y/o Moral.	Realiza solicitud de Licencia de Funcionamiento al área de comercio.
2	Área de Comercio.	Llenado de solicitud con los datos del contribuyente.
3	Persona Física y/o Moral.	Corroboración de datos.
4	Área de Comercio.	Emisión de Orden de Pago.
5	Tesorería Municipal.	Efectúa Cobro.
6	Área de Comercio.	Integración del Expediente.
7	Área de comercio.	Expedición y Entrega de Licencia.
8	Persona Física y/o Moral.	Recibe Licencia de Funcionamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Solicitar documentación del contribuyente.
2. El formato debe llenarse con letra de molde legible, con tinta azul o tinta negra.
3. Deberá llenar datos legítimos y verídicos del contribuyente y la unidad económica
4. Se deberá firmar y sellar.

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

( ) BAJO ( )MEDIANO ( )ALTO

TRÁMITE SOLICITADO:	
( ) Apertura ( ) Revalidación ( ) Suspensión de actividades ( ) Baja	( ) Modificación de superficie. ( ) Modificación de razón social. ( ) Modificación de propietario. ( ) Modificación de actividad económica.
Fecha:	

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:		**ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLETA:**	
CALLE:		**NÚMERO EXTERIOR:**	**NÚMERO INTERIOR:**
COLONIA O POBLACIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	**HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**	**AFORO:**	**SUPERFICIE A UTILIZAR:**
POSEO EL INMUEBLE COMO: ○ Arrendatario ○ Propietario ○ Comodato	**PLAZA COMERCIAL:** ( )SI ( ) NO **NOMBRE DE LA PLAZA:**	**PARQUE INDUSTRIAL:** ( )SI ( )NO **NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL:**	**NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:**

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO:		**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):**	
DOMICILIO PARA OÍR Y REBICIR NOTIFICACIONES:		**TELÉFONO FIJO:** **TELÉFONO CELULAR:**	
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			

DATOS ESTADÍSTICOS			
TIPO DE NEGOCIO: ○ Industrial ○ Comercial ○ De servicio	**CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS)** $_____ **¿REALIZA EXPORTACIONES?:** ( )SI ( )NO	**NÚMERO DE EMPLEADOS:** _____ **NÚMERO DE PROVEEDORES:** _____	**ORIGEN DEL CAPITAL:** ○ NACIONAL ○ EXTRANJERO

Nombre y firma del solicitante, apoderado y/o representante legal.

En caso de revalidación, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que las condiciones originales de mi licencia de funcionamiento no han sido modificadas.

Sello de recibido.

Nombre y firma del servidor público.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.

La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicara autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir el trámite otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedara suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la licencia de funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ASESORÍA PARA APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS.

OBJETIVO

Encaminar a los contribuyentes que tienen una unidad económica en base a capacitaciones y asesorías por parte de la Dirección de Desarrollo Económico a que tengan en cuenta que existen metodologías para una mejor gestión y funcionamiento de sus negocios.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- **Unidad Económica:** Lugar o entidad donde se realizan actividades económicas, como la producción o comercialización de bienes y servicios.
- **UMA:** Es la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen en todas las anteriores.
- Giro Comercial: Se refiere a la actividad económica principal que realiza una empresa, es decir, el tipo de bienes o servicios que ofrece y el sector en el que opera.

INSUMOS

- No se requiere algún insumo en específico.

RESULTADOS

Obtiene la información correcta para ser canalizado al área adecuada.

POLITICAS

- El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.

DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción de la actividad
		INICIO
1	Persona Física y/o moral.	Solicita información acerca del trámite o servicio que refiere.
2	Área de Comercio.	Recibir la solicitud del ciudadano.
3	Área de Comercio.	Informar al ciudadano acerca de los requisitos para su solicitud.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato e instructivo en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. REGULARIZACIÓN A LAS EMPRESAS EN SUS ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regularizar el permiso emitido por parte del área de Desarrollo Económico para permitir el uso de difusión en la vía pública local o ramales de empresas públicas y particulares.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- **Unidad Económica:** Lugar o entidad donde se realizan actividades económicas, como la producción o comercialización de bienes y servicios.
- **UMA:** Es la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen en todas las anteriores.
- Giro Comercial: Se refiere a la actividad económica principal que realiza una empresa, es decir, el tipo de bienes o servicios que ofrece y el sector en el que opera.

INSUMOS

- Solicitud para Anuncios publicitarios

RESULTADOS

Recibo de pago para la regularización de publicidad.

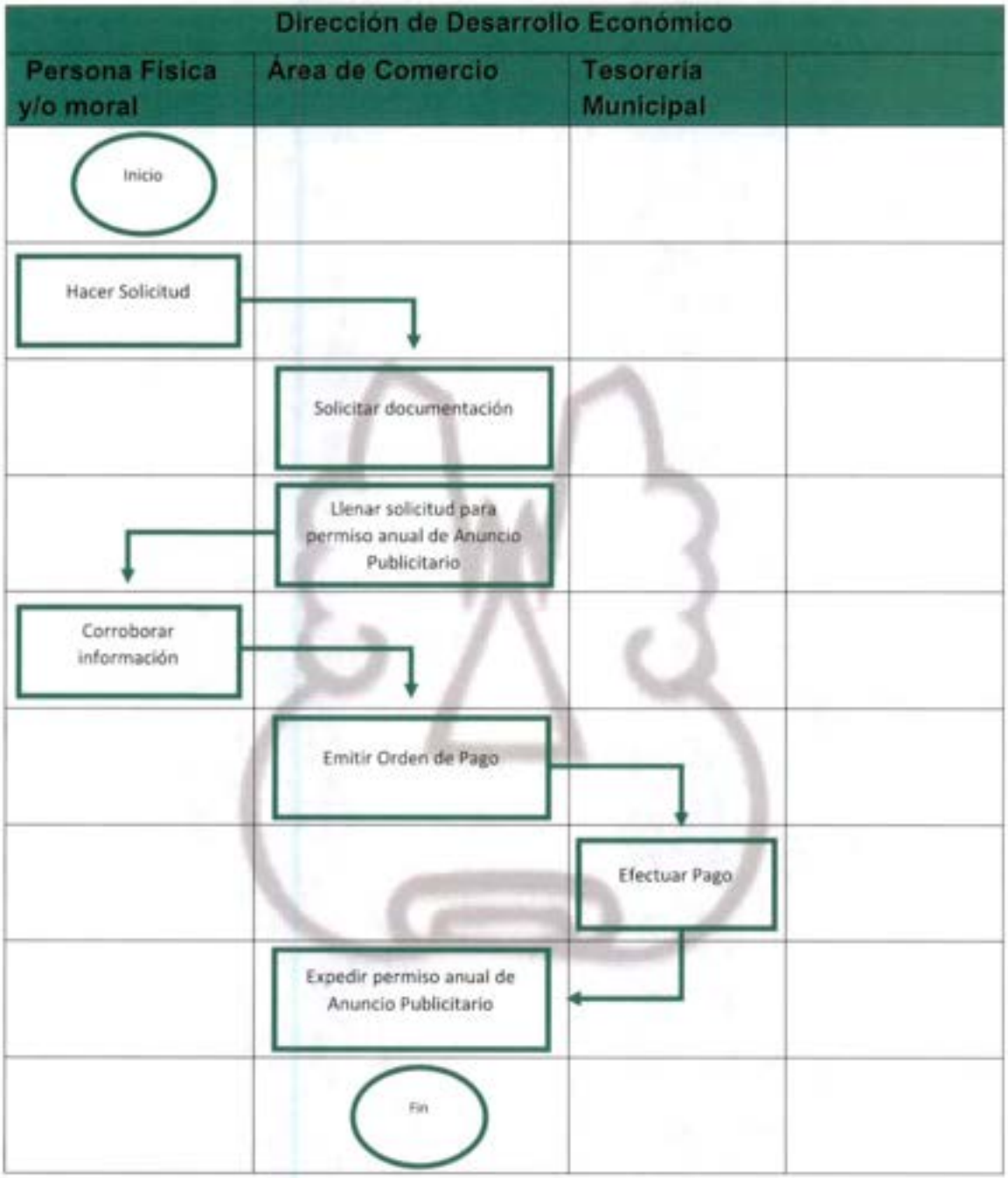
POLITICAS

- El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los días sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.
- Todos los contribuyentes deberán cumplir con la documentación requisitada por parte de la Dirección de Desarrollo Económico para poder realizar de manera adecuada y eficaz su trámite.
- Los costos varían de acuerdo con el servicio solicitado.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción de la Actividad
		INICIO
	Persona Física y/o Moral.	Hacer la Solicitud.
2	Área de Comercio.	Solicitar documentación.
3	Área de Comercio.	Llenar Solicitud para permiso anual de Anuncio publicitario.
	Persona Física y/o Moral.	Corroborar información.
4	Área de Comercio.	Emitir orden de pago.
	Tesorería Municipal.	Efectuar Pago.
5	Área de Comercio.	Expedir Permiso anual de Anuncio Publicitario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

SOLICITUD DE PERMISO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

DÍA	MES	AÑO
TRÁMITE A REALIZAR: EXPEDICIÓN ( ) RENOVACIÓN ( )		

NO. DE ORDEN:	
NO. DE RECIBO:	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL:	REPRESENTANTE LEGAL/ APODERADO:
NÚMERO TELEFÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

DATOS DEL ANUNCIO

ANUNCIO NUEVO	RENOVACIÓN DE PERMISO
CALLE:	NÚMERO EXTERIOR:
CÓDIGO POSTAL:	PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO:

DISTRIBUCIÓN DE:	REQUISITOS:	TIPO DE ANUNCIO:	REQUISITOS:
VOLANTEO	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.	NUEVO	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.
	Identificación oficial del peticionario.		Identificación oficial del peticionario.
	Folleto o volante.		Fotografía donde se pretende colocar el anuncio.
PERIFONEO	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.		Copia de licencia de funcionamiento vigente o ingreso.
	Identificación oficial del peticionario.		Registro Federal de Contribuyentes del peticionario.
	Placas y marca del vehículo.		Copia de acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la representa; tratándose de personas jurídicas colectivas.
EVENTO PROMOCIONAL	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.		Poder notarial.
	Identificación oficial del peticionario.		En caso de tratarse de anuncio espectacular, presentar póliza de seguro y bitácora de mantenimiento.
DEGUSTACIÓN	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.	RENOVACIÓN	Formato de solicitud de permiso de anuncio publicitario.
	Identificación oficial del peticionario.		Identificación oficial del peticionario.
			Recibo de pago del año anterior.
			Fotografía del anuncio.
			En caso de tratarse de anuncio espectacular, presentar póliza de seguro y bitácora de mantenimiento.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Comercio del Gobierno de Atlautla, utilizará los datos recabados para dar seguimiento y atención a lo solicitado y que son registrados en el PADRÓN GENERAL, con la finalidad de integrar tal padrón donde se encuentran registros de comerciantes que se encuentran en vías y espacios públicos dentro del territorio del municipio de Atlautla, en modalidad de puestos fijos, semifijos, ambulantes y móviles en el FORMATO DE SOLICITUD con fundamento en los artículos 2,29,35,37,38,40,42 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios.

"Tu Voz Nuestro Compromiso: Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N. Municipio de Atlautla de Victoria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ORDENAMIENTO PRECISO DE LOS LUGARES DE COMERCIANTES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formalizar en coordinación de las mesas directivas y dirección de Desarrollo Económico en base a las reuniones y acuerdos que establecen para un mejor acomodo de los puestos que ocuparan los locatarios, contribuyentes y unidades económicas del municipio.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- Unidad Económica: Lugar o entidad donde se realizan actividades económicas, como la producción o comercialización de bienes y servicios.
- UMA: Es la Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen en todas las anteriores.
- Giro Comercial: Se refiere a la actividad económica principal que realiza una empresa, es decir, el tipo de bienes o servicios que ofrece y el sector en el que opera.

INSUMOS

- Talón de Orden de pago.
- Licencias de Funcionamiento.

RESULTADOS

Obtener Padrón.

Obtener Pagos para regularización.

POLITICAS

- El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los días sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.
- Para que el contribuyente pueda realizar su pago actualizado, deberá presentar el recibo del año anterior.
- Los costos varían de acuerdo al servicio solicitado.
- Especificar si venderá bebidas alcohólicas para realizar el pago correspondiente.
- Las mediciones para asignación de un lugar dentro de los tianguis de San Juan Tehuixtitlan y Atlautla serán únicamente realizadas por el personal autorizado de Desarrollo Económico en coordinación con la Mesa Directiva de los Tianguis y/o Mercado Municipal.
- Las Mesas Directivas de los Tianguis y Mercados Municipales no podrán realizar asignación de ningún tipo de concesión o lugar dentro de sus instalaciones sin antes haber consultado a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Todo tipo de actualización que sufra un croquis o mapeo de Mercado Municipal y Tianguis no se podrán realizar sin antes hacer de su conocimiento de manera formal al área de Desarrollo Económico.
- Todo tipo de conflicto entre comerciantes ya sea de un Tianguis o Mercado Municipal se mediará en coordinación con el Área de Desarrollo Económico, las Mesas Directivas y las partes afectadas correspondientes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción de la Actividad
		INICIO
1	Desarrollo Económico.	Notificar a la Mesa Directiva.
2	Desarrollo Económico.	Comenzar con mediciones tomando como base el croquis por parte de mesa directiva.
3	Desarrollo Económico.	Realizar correcciones de croquis.
4	Desarrollo Económico.	Actualización de Croquis realizado a computadora.
5	Mesa Directiva.	Otorgamiento de nuevos lugares en coordinación con Mesa Directiva.
6	Tesorería Municipal.	Efectúa Cobro para nuevo lugar.
7	Mesa Directiva.	Otorga nuevo lugar en el tianguis o mercado municipal.
	Desarrollo Económico.	Actualiza padrón y croquis.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN

Dirección de Desarrollo Económico			
Persona Física y/o Moral	**Desarrollo Económico**	**Mesa Directiva**	**Tesorería Municipal**
	Inicio		
	Comenzar con mediciones tomando como base el croquis por parte de las mesas directivas		
	Realizar correcciones de Croquis		
	Actualización de croquis realizado a computadora		
		Otorgamiento de nuevos lugares en coordinación con Mesas Directivas	
			Efectuar Cobro para nuevo lugar
		Otorga nuevo lugar en el tianguis o Mercado Municipal	
	Actualiza padrón y croquis		
	Fin		

TIANGUIS 20 DE MARZO				2024				2025				2026			
SECCIÓN A															
NUMERO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA	GIRO COMERCIAL	METRO	PAGADO	FECHA	GIRO COMERCIAL	METROS	PAGADO	FECHA	GIRO COMERCIAL	METROS	PAGADO
1					Frutas y legumbres	10 m		12/04/2025	Frutas y verduras	10 m	$1,275.00				
2					Florería y ropa	7 m									
3					Comida	7 m									
4					Carne de cerdo y derivados	3 m									
5					Chicharrón	3 m									
6					Ropa	6 m	Si	26/04/2025	Ropa	6 m	$397.00				
7					Mole	2.5 m		12/05/2025	Mole	2.5 m	$344.00				
8					Tortillas y tacos	6 m									
9					Productos varios	4 m									
10						3 m									
11					Cosméticos y pocimas	6 m									
12					Comida	6 m									
13					Abarrotes	11.5 m									
14					Pescadería	10 m	Si								
15					Venta de flor	5.5 m		22/04/2025	Venta de flor	5.5 m	$500.00				
16					Verdulería y chicharrón	7 m		19/05/2025	Verdulería y chicharrón	7m	$695.00				
17					Productos del campo	2 m									
18					Tlapalería y refacciones de bicicletas	4 m									
19					Venta de juguetes	8 m									
20					Pollo	3.5 m									
21					Cosméticos y ropa	10 m									
22					Verduras	1.5 m									
23					Dulces cristalizados	4 m									
24						2 m									
25					Productos del campo	2 m	Si								
26					Productos varios	1.5 m	Si								
27					Chamarra	3 m	Si								
28					Ropa interior	3 m	Si								
29					Comida	4 m	Si								
30					Calzados y novedades	5 m									
31					Productos varios	3 m	Si	28/05/2025	Productos varios	3.5 m	$343.00				
32					Comida	6 m	Si								
33					Ropa	6 m	Si	25/05/2025	Ropa	6 m	$397.00				
34					Frutas y legumbres	2 m	Si								

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

OBJETIVO

Implementar capacitaciones dirigidas a la población del municipio de Atlautla, a través de las dependencias competentes y especializadas para fortalecer las fuentes de empleo y mejorar la economía municipal.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- Fomento Económico: Acción de la Administración consistente en promover, normalmente mediante incentivos económicos o fiscales, que las particulares realicen por sí mismos actividades consideradas de utilidad general.

INSUMOS

- Folletos
- Oficios de gestión

RESULTADOS

Capacitar a la población para búsqueda de empleos.

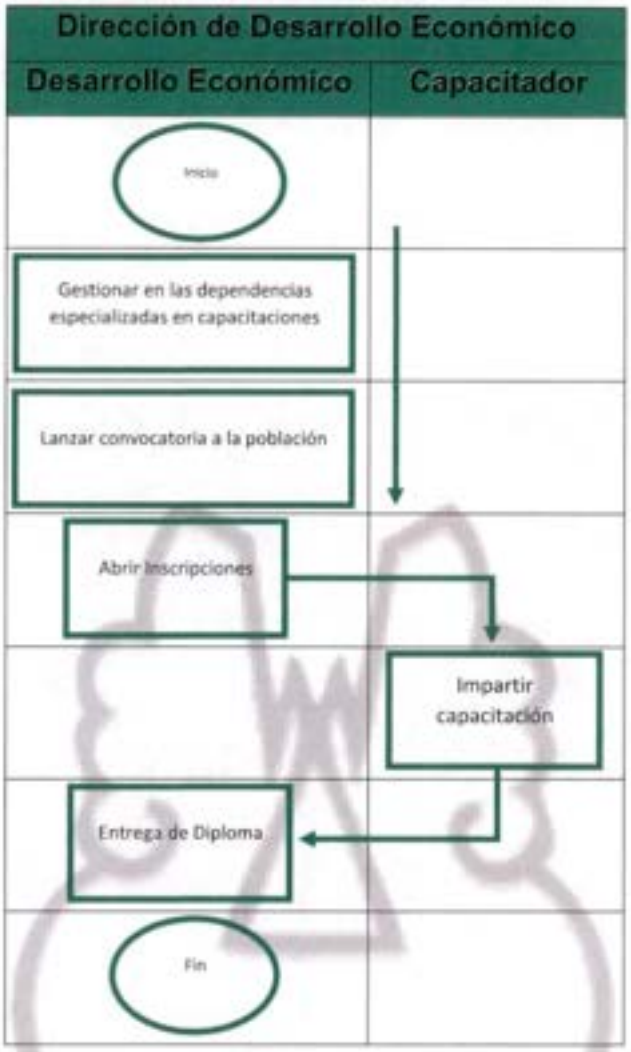
POLITICAS

- El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.

- La única área facultada para expedir comunicados respecto a las Unidades Económicas del municipio y delegaciones será la Dirección de Desarrollo Económica como plantea el Bando Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción de la Actividad
		INICIO
1	Desarrollo Económico.	Gestionar en las dependencias especializadas capacitaciones.
2	Desarrollo Económico.	Lanzar convocatoria a la población.
3	Desarrollo Económico.	Abrir inscripciones.
4	Capacitador	Impartir capacitación.
5	Desarrollo Económico.	Entregar diploma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección de Desarrollo Económico
Desarrollo Económico
Capacitador
Inicio
Gestionar en las dependencias especializadas en capacitaciones
Lanzar convocatoria a la población
Abrir Inscripciones
Impartir capacitación
Entrega de Diploma
Fin

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No.	Nombre	Sexo		Folio del Curso	Nombre del Curso	1. ¿Te autoreconoces como integrante directa de una familia de migrantes (Papá, Mamá, hermanos)?		2. ¿Te autoreconoces como una persona afrodescendiente?		3. ¿Te autoreconoces como persona perteneciente a la población LGBTTTIQ+?		4. ¿Eres de las localidades vulnerables en las que te autoreconoces								
		Hombre	Mujer			Sí	No	Sí	No	Sí	No									

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. PROMOCIÓN PARA EL EMPLEO.

OBJETIVO

Difusión de las vacantes que ofrecen las empresas tanto particulares como privadas a través de sus medios de comunicación que se aprovecha por parte de la Dirección de Desarrollo Económico para ofrecer a la población oportunidades de empleo formal y seguro.

REFERENCIAS

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero
- Bando Municipal

DEFINICIONES

- Fomento Económico: Acción de la Administración consistente en promover, normalmente mediante incentivos económicos o fiscales, que las particulares realicen por sí mismos actividades consideradas de utilidad general.

INSUMOS

- Viáticos

RESULTADOS

Facilitar empleo a la población.

POLITICAS

- El horario de atención para expedir las Licencias de Funcionamiento será de 9:00 a.m. a 16:00 pm de lunes a viernes y los días sábados será de 9:00 am a 14:00 p.m.

- La única área facultada para expedir comunicados respecto a las Unidades Económicas del municipio y delegaciones será la Dirección de Desarrollo Económica como plantea el Bando Municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción de la Actividad
		INICIO
1	Desarrollo Económico.	Buscar las micro, pequeñas y medianas empresas para realizar la gestión.
2	Desarrollo Económico.	Lanzar convocatorias a la población.
3	Desarrollo Económico.	Canalizar a los ciudadanos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

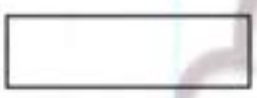
DIAGRAMACIÓN

Dirección de Desarrollo Económico	
Desarrollo Económico	**Capacitador**
Inicio	
Buscar las micro, pequeñas y medianas empresas para realizar la gestión.	
Lanzar Convocatoria a la Población	
Canalizar a los ciudadanos	
Fin	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaria del Ayuntamiento.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**	C. BRYAN JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
DIRECCIÓN
DESARROLLO ECONÓMICO

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA MUJER



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de la Mujer
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: direccion.mujer@atlautla.gob.mx

Dirección de la Mujer
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. **OBJETIVO GENERAL** 3

II. **MARCO JURÍDICO** 4

III. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** 6

1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO 6

2. TALLERES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO 10

3.PROMOVER LA COLABORACIÓN DE CONVENIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO Y OTRAS AUTORIDADES QUE COADYUVEN EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. 13

IV. **SIMBOLOGÍA** 16

V. **DISTRIBUCIÓN** 17

VI. **VALIDACIÓN** 17

PRESENTACIÓN

La dirección municipal de las mujeres es un organismo centralizado, que tiene como fin la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del municipio, a través de la incorporación de programas con perspectiva de género, erradicación de la violencia y empoderamiento de las mujeres.

A partir de la creación, de la dirección municipal de las mujeres, (CEMUJER) como un organismo normativo cuyo principal objetivo es diseñar, impulsar y evaluar políticas públicas con enfoque de género, ha sido imperativo brindar atención a las mujeres que acuden a esta dirección. En este sentido se propone el siguiente manual de procesos y procedimientos sustantivos con los que cuenta la dirección municipal de las mujeres.

El manual de procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que la dirección municipal de las mujeres, ofreciendo a su vez la conciencia de la jerarquía de género y de su impacto, justificando y manteniendo la situación laboral libre de discriminación o cualquier otra situación de hostigamiento e inequidad, y a su vez facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos del organismo está o no cumpliendo con las expectativas de calidad en el servicio de la dirección municipal de las mujeres ofrece.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y acciones que propicien la plena incorporación de las mujeres a una vida política, económica, cultural, y social, alentado su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión, promoviendo ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello:

- Igualdad de sus derechos entre mujeres y hombres.
- Promover la participación para una mejor toma de decisiones que favorezca a las mujeres en perspectiva de género en políticas públicas municipales.
- Iniciar una fomentación de cultura hacia mujeres de respeto a la dignidad en el ámbito social, cultural, político y económico.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención Social de Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Víctimas de Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencias a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre del Ciudadano 1978
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO

Garantizar el acceso igualitario de las mujeres y oportunidades en todos los ámbitos. Este procedimiento busca brindar atención emocional, canalizar a las víctimas de violencia a servicios especializados y promover el acceso a recursos de protección, justicia y salud, asegurando en todo momento el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas atendidas.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Articulo 96 Quaterdecies Fracción II, VI, IX, XII, XIII, XIV Y XVI.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I. Bando Municipal 2025.
- Bando Municipal 2025 de Atlautla.

INSUMOS

Formato de atención.

RESULTADOS

Ofrecer un servicio integral de atención jurídica, psicológica y social para mujeres víctimas de violencia de género, orientado a garantizar el acceso a la justicia, la recuperación emocional y el fortalecimiento de su autonomía y empoderamiento.

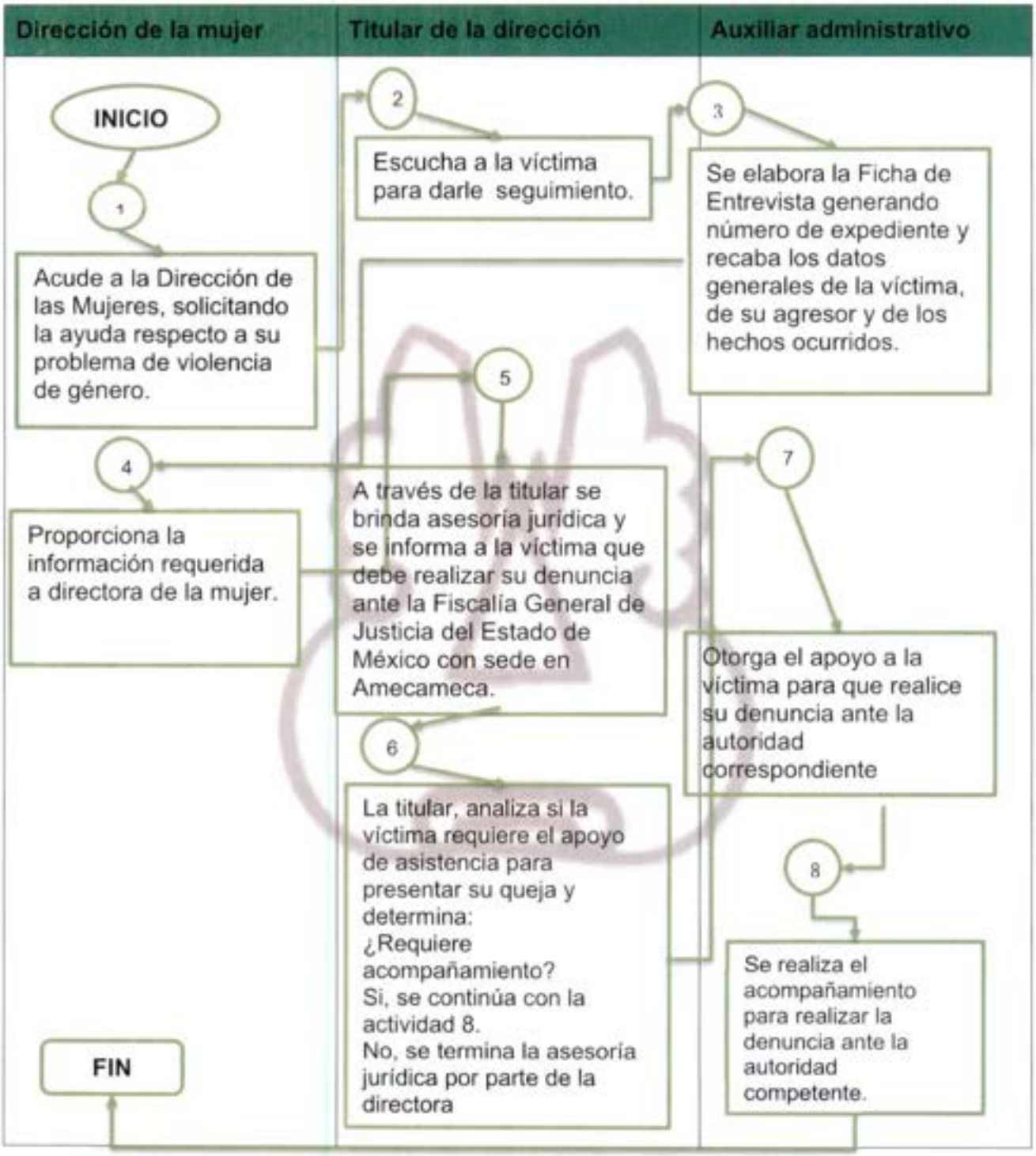
POLÍTICAS

- La atención se brindará de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Las mujeres menores de edad víctimas de violencia de genero deberán ser acompañadas de un mayor de edad.
- La atención solo se otorgará a las personas que tengan domicilio en el Municipio de Atlautla.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona Física	Acude a la Dirección de las Mujeres, solicitando la ayuda respecto a su problema de violencia de género.
2	Dirección de la Mujer	Escucha a la víctima para darle seguimiento.
3	Auxiliar Administrativo	Se elabora la Ficha de Entrevista generando número de expediente y recaba los datos generales de la víctima, de su agresor y de los hechos ocurridos.
4	Persona Física	Proporciona la información requerida a directora de la mujer.
5	Dirección de la Mujer	A través de la titular se brinda asesoría jurídica e informa a la víctima que debe realizar su denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México con sede en Amecameca.
6	Dirección de la Mujer	A través de un abogado, analiza si la víctima requiere el apoyo de asistencia para presentar su queja y determina: ¿Requiere acompañamiento? Si, se continúa con la actividad 8. No, se termina la asesoría jurídica por parte de la directora. Fin del procedimiento.
7	Dirección de la Mujer	Otorga el apoyo a la víctima para que realice su denuncia ante la autoridad correspondiente.
8	Dirección de la Mujer	Se realiza el acompañamiento para realizar la denuncia ante la autoridad competente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se especifica algún formato o instructivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. TALLERES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO

Proporcionar a las mujeres talleres con perspectiva de género en situación de vulnerabilidad acceso a herramientas prácticas y formación técnica que favorezcan el desarrollo de competencias laborales y capacidades emprendedoras, con el fin de impulsar su autonomía económica, fortalecer su inclusión social y contribuir de manera sostenible a la mejora de su calidad de vida.

REFERENCIAS

Bando Municipal 2025 de Atlautla.

DEFINICIONES

Talleres con perspectiva de género para impulsar el desarrollo económico

INSUMOS

Formato de registro de Inscripción al curso, copia de INE

RESULTADOS

Constancia de participación en el taller.

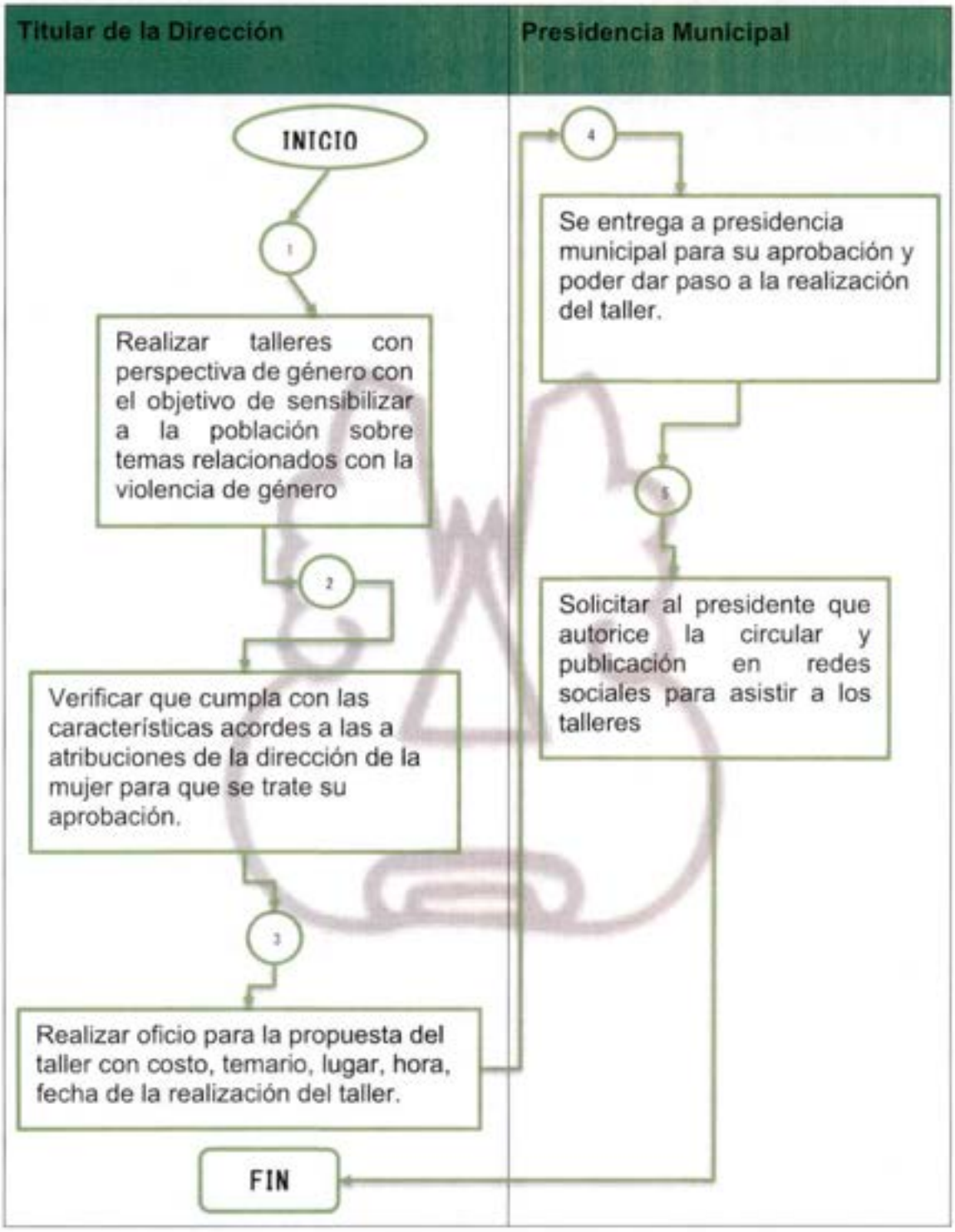
POLÍTICAS

- Los talleres productivos están dirigidos a mujeres del municipio de Atlautla.
- El registro de los talleres se realiza mediante convocatoria publicada en la pagina del Ayuntamiento de Atlautla.
- Se requiere copia del INE para poder realizar su registro en el taller.
- Los días de registro serán en el horario que determine la dirección de la mujer

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Dirección de la Mujer	Se realiza el plan de trabajo para poder llevar a cabo talleres con perspectiva de género con el objetivo de sensibilizar a la población sobre temas relacionados con la violencia de género.
2	Dirección de la Mujer	Verificar que cumpla con las características acordes a las a atribuciones de la dirección de la mujer para que se trate su aprobación.
3	Dirección de la Mujer	Realizar oficio para la propuesta del taller con costo, temario, lugar, hora, fecha de la realización del taller.
4	Presidencia municipal	Se entrega a presidencia municipal para su aprobación y poder dar paso a la realización del taller.
5	Presidencia municipal	Solicitar al presidente que autorice la circular y publicación en redes sociales para asistir a los talleres.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. PROMOVER LA COLABORACIÓN DE CONVENIOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO Y OTRAS AUTORIDADES QUE COADYUVEN EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

OBJETIVO

Realizar convenios con centros de ayuda integral para las mujeres víctimas de violencia de género

REFERENCIAS

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Título Primero, Capítulo I, Disposiciones Generales, Sección Décima Segunda, De los Municipios, Artículo 50 Fracción I. Bando Municipal 2025.

DEFINICIONES

Convenios: Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.

INSUMOS

Realizar su registro de asistencia y llenar el formato de atención para la canalización

RESULTADOS

garantizar el acceso a la justicia, la recuperación emocional y el fortalecimiento de su autonomía y empoderamiento.

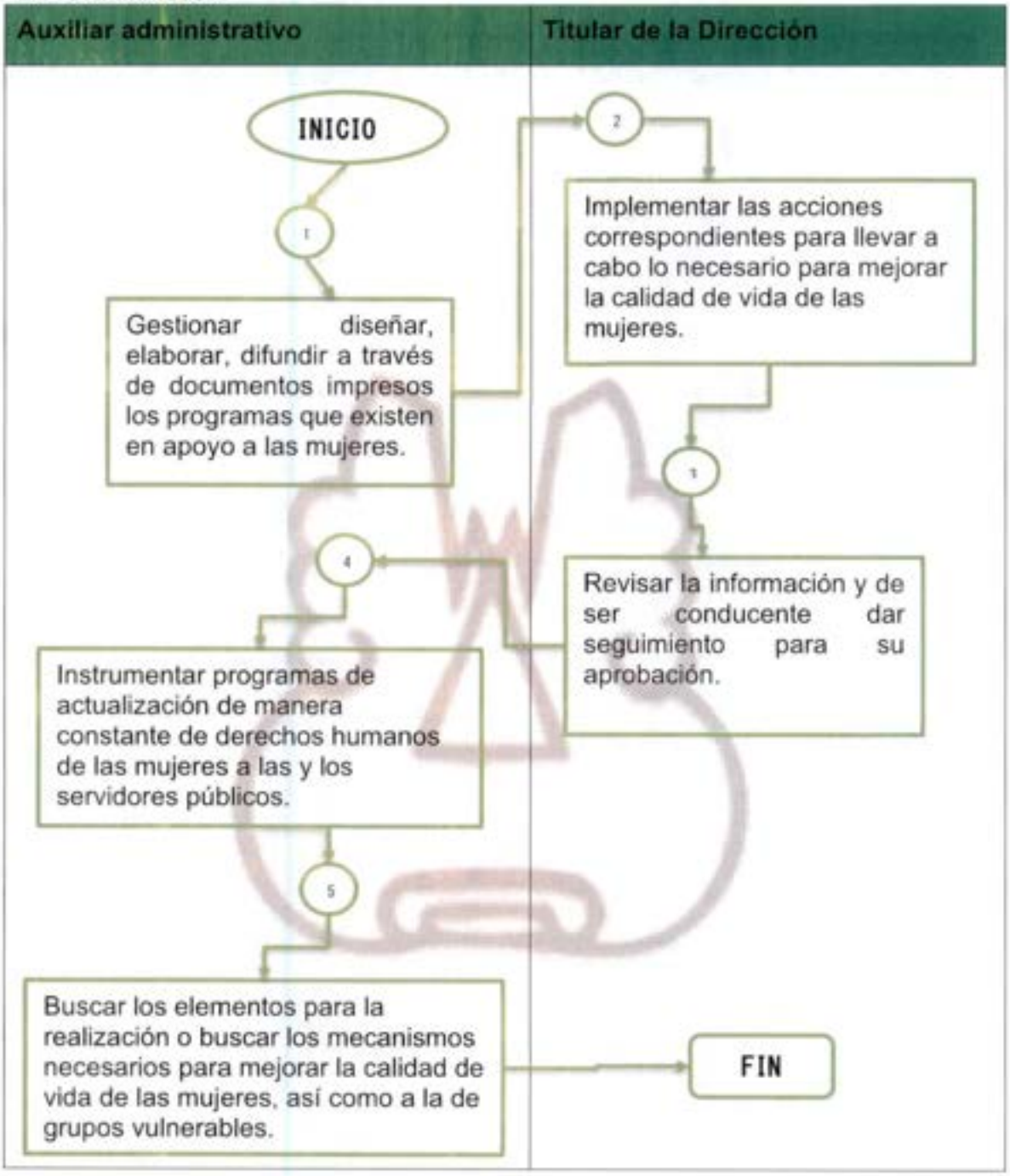
POLÍTICAS

La atención se brindará de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 14:00 horas.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Auxiliar administrativo	Gestionar diseñar, elaborar, difundir a través de documentos impresos los programas que existen en apoyo a las mujeres.
2	Dirección de la Mujer	Implementar las acciones correspondientes para llevar a cabo lo necesario para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
3	Dirección de la Mujer	Revisar la información y de ser conducente dar seguimiento para su aprobación.
4	Auxiliar administrativo	Instrumentar programas de actualización de manera constante de derechos humanos de las mujeres a las y los servidores públicos.
5	Auxiliar administrativo	Buscar los elementos para la realización o buscar los mecanismos necesarios para mejorar la calidad de vida de las mujeres, así como a la de grupos vulnerables.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El manual original de procedimientos de la Dirección de la Mujer se encuentra en las oficinas de la Dirección de la mujer.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALEJANDRA FLORES ROSAS **DIRECTORA DE LA MUJER**	C. ALEJANDRA FLORES ROSAS **DIRECTORA DE LA MUJER**	C. ALEJANDRA FLORES ROSAS **DIRECTORA DE LA MUJER**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
DIRECCIÓN
DE LA MUJER

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de la Mujer
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: direccion.mujer@atlautla.gob.mx

Dirección de la Mujer
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

		Pág.
	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI.	ORGANIGRAMA	11
VII.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
VIII.	VALIDACIÓN	14

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido el manual de organización de la dirección de la mujer del municipio de Atlautla, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de la Mujer de Atlautla, así mismo tiene como objetivo ser la herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

La creación de la Dirección de la Mujer en el Municipio de Atlautla responde al compromiso institucional de garantizar los derechos de las mujeres, promover la igualdad de género y erradicar todo tipo de violencia en su contra. Esta dirección nace como resultado de las políticas públicas impulsadas a nivel estatal y federal en materia de equidad, particularmente a partir de la promulgación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de 2007 y su correspondiente armonización en el Estado de México.

Fue durante la administración municipal 2013-2015 cuando se dieron los primeros pasos formales para establecer una instancia local dedicada a atender las problemáticas que enfrentan las mujeres del municipio, principalmente relacionadas con la violencia familiar, la falta de acceso a servicios básicos de salud, la dependencia económica y la escasa participación en espacios de toma de decisiones.

En el trienio 2016-2018, se fortalecieron los vínculos con el Instituto Mexiquense de la Mujer y se institucionalizó la Dirección de la Mujer como una dependencia formal del Ayuntamiento, con presupuesto, personal capacitado y atribuciones específicas. Se comenzaron a implementar programas de apoyo psicológico, asesoría jurídica, capacitación para el autoempleo, así como campañas de sensibilización comunitaria. Durante la administración 2022-2024, la Dirección de la Mujer ha consolidado su presencia territorial, brindando atención directa en comunidades y reforzando programas de empoderamiento económico, salud sexual y reproductiva, y fortalecimiento de liderazgos femeninos.

Actualmente, la Dirección de la Mujer de Atlautla se mantiene como un ente estratégico en la promoción del desarrollo integral de las mujeres y en la construcción de una cultura de igualdad, paz y justicia social en el municipio.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Prevención Social de Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Víctimas de Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencias a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre del Ciudadano 1978
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;

II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los

tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional,

V. o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen

VI. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

VII. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

VIII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

IX. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;

X. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

XI. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;

XII. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

XIII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o

similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

XIV. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

XVI. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

XVII. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y

XVIII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de la Mujer, es el órgano de la administración municipal responsable de aplicar la política municipal para la equidad de género, como elemento fundamental en el desarrollo del municipio, a través de incorporar programas con perspectiva de género, erradicación de la violencia y empoderamiento de las mujeres.

VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por salvaguardar la integridad física, psicológica, jurídica y económica de las mujeres, hombres, niñas, niños y adolescentes, asumiendo el compromiso de seguir impulsando la igualdad sustantiva entre

mujeres y hombres, generando acciones con perspectiva de género, e ir acortando las brechas de desigualdad que existen.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Respeto:** es un valor fundamental que implica la consideración, valoración y aceptación de los demás, sus derechos y creencias.
- **Igualdad:** Todos los individuos deben tener los mismos derechos y oportunidades, sin importar características como género, raza, etnia, religión, discapacidad o nivel socioeconómico. Esto implica un trato justo y
- equitativo en todas las áreas de la vida, incluyendo la legal, social y política.
- **Inclusión:** es la integración y aceptación de personas en un grupo, sociedad o situación, considerando y respetando sus diferencias individuales.
- **Sororidad:** Se refiere a la solidaridad y hermandad entre mujeres, especialmente en la lucha por la igualdad de género y el empoderamiento femenino.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.DIRECTOR(A) DE LA MUJER

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

OBJETIVO

Informar a la sociedad a través de pláticas, talleres, conferencias, foros para promover los derechos de las mujeres en cuanto a equidad de género e

implementar las acciones correspondientes para llevar a cabo lo necesario para mejorar la calidad de vida de las mujeres.

FUNCIONES

- Ser la encargada de proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida del Municipio de Atlautla.
- Impulsar la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres en el Municipio de Atlautla;
- Fomentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de

trabajar por el empoderamiento de las mujeres, mediante cursos y talleres;

- Realizar capacitaciones y dar asesorías, en materia de derechos humano de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- Brindar orientación a las mujeres, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinario y si es necesario canalización de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- Realizar platicas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- Fomentar y apoyar a la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- Fungir como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- Promover la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- Garantizar que el personal adscrito a la misma cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALEJANDRA FLORES ROSAS	C. ALEJANDRA FLORES ROSAS	C. ALEJANDRA FLORES ROSAS
DIRECTORA DE LA MUJER	**DIRECTORA DE LA MUJER**	**DIRECTORA DE LA MUJER**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
DIRECCIÓN
DE LA MUJER

- Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la realización de pláticas y talleres con perspectiva de género para sensibilizar, prevenir y erradicar la violencia hacia la mujer.

FUNCIONES

- Gestionar diseñar, elaborar y difundir a través de documentos impresos los programas que existen para apoyar a la mujer.
- Focalizar a las mujeres víctimas de violencia o en estado de vulnerabilidad
- Llevar un registro y llenar un formato de atención a las mujeres que se acercan a pedir ayuda o informes para que sean apoyadas.
- Realizar oficios para hacer gestiones a diferentes áreas.
- Ofrecer y realizar platicas en escuelas y empresas, sobre prevención para erradicar la violencia contra la mujer
- Preparar material para, las pláticas y talleres que ayuden en la prevención de la violencia contra la mujer, en escuelas y empresas.
- Realizar informes de todas las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de la Mujer.
- Tomar capacitación constante para poder brindar un mejor servicio en atención a las mujeres víctimas de violencia.
- Realizar eventos en conmemoración al día internacional de la mujer así como

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Presidencia Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: desarrollo.soci@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
Octubre 2025.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pag.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO 5

III. ATRIBUCIONES 8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....12

VI. ORGANIGRAMA 13

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....14

VIII. VALIDACIÓN 20

PRESENTACIÓN

La población del Municipio de Atlautla demanda un gobierno cercano, transparente y eficaz, capaz de transformar sus necesidades en acciones concretas que impulsen el desarrollo y el bienestar social. En respuesta a esta exigencia, el Ayuntamiento de Atlautla fortalece su gestión mediante la modernización de sus procesos administrativos, la definición clara de sus estructuras organizativas y la consolidación de una cultura de servicio público orientada a resultados.

En este contexto, el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social constituye un instrumento técnico-administrativo que documenta de forma sistemática la estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, mecanismos de coordinación y distribución de responsabilidades de esta dependencia. Su finalidad es servir como guía para el desempeño institucional, proporcionando certeza organizativa a los servidores públicos y facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de desarrollo social.

Este manual también representa un esfuerzo por fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar la toma de decisiones, optimizar el uso de recursos y garantizar la calidad en los servicios brindados a la ciudadanía, particularmente a los sectores más vulnerables del municipio.

La Dirección de Desarrollo Social, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones de impacto social, contribuye de manera sustantiva al tejido social, promoviendo la inclusión, la equidad y la igualdad de oportunidades. Por ello, este documento se convierte en una herramienta clave para la operación eficaz y transparente de sus actividades, enmarcadas en una gestión moderna, responsable y alineada con los principios de la función pública.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Atlautla tiene sus raíces en los esfuerzos nacionales por combatir la pobreza y promover la equidad social. A partir de la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en 1992, se impulsaron políticas públicas que sirvieron de base para replicar estructuras operativas a nivel estatal y municipal.

En el Estado de México, la 60 Legislatura aprobó la creación permanente de Direcciones de Desarrollo Social en los 125 municipios, como instancias encargadas de implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, programas y acciones sociales a nivel local, en vinculación con dependencias estatales y federales.

En Atlautla, la Dirección de Desarrollo Social ha formado parte de la estructura administrativa desde al menos el periodo 2006–2009, como consta en los Bandos Municipales. Durante esas administraciones, su función se centró en impulsar el bienestar social mediante programas en educación, cultura, deporte, salud, y atención a grupos vulnerables, así como en promover la participación ciudadana y mejorar la calidad de vida.

Actualmente, conforme al Bando Municipal vigente, esta Dirección tiene como responsabilidad principal diseñar e implementar programas estratégicos para el bienestar de la población, con base en reglas de operación, padrones de beneficiarios y presupuestos definidos, actuando siempre conforme a las disposiciones legales aplicables y las instrucciones del Ayuntamiento.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96 Diodecies.- El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución

IX. de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

XI. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XII. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

XIII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y

XIV. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

BANDO MUNICIPAL 2025 ATLAUTLA

I. La Dirección de Desarrollo Social tendrá como responsabilidad principal dentro del Municipio promover el Bienestar Social mediante la implementación de programas y proyectos de visión estratégica en el que se concreten tareas para mejorar la calidad de vida de la población.

II. La Dirección de Desarrollo social en todo momento se ajustará a los planes y programas sociales debidamente establecidos, cuidando en todo momento que su aplicación se haga mediante Reglas de Operación, Presupuesto previamente asignado en la ley correspondiente de ingresos ya sea Federal o Estatal y que bajo un Padrón de Beneficiarios como población objetivo que califique de acuerdo a los estándares establecidos.

III. La Dirección de Desarrollo Social dirigirá su plan de acción acorde a la población del Municipio implementando aplicar los programas y proyectos en

los diversos sectores de la población, tomando en cuenta a las niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables como edad avanzada y discapacitados, gestión que podrá realizar para obtener apoyos ante el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, Asociaciones Civiles, etc.

IV. La Dirección de Desarrollo Social determinará las áreas de población marginada del Municipio, e implementará opciones de Desarrollo Social de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

V. La Dirección de Desarrollo Social deberá promover y ejercer acciones tendientes a la promoción de las actividades de gobierno dentro de la esfera administrativa para influir en la mejor atención y facilidad de servicios públicos que ofrece el Municipio, opinando para asegurar la atención a la población marginada del Municipio.

VI. La Dirección de Desarrollo Social en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tiene como misión coordinar, planear y ejecutar programas y acciones que promuevan el bienestar y mejoren las condiciones de vida de los sectores más vulnerables del municipio, garantizando el acceso equitativo a servicios básicos, fomentando la inclusión, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario integral, en cumplimiento del marco legal aplicable.

VISIÓN

Ser una Dirección consolidada y reconocida por su capacidad de gestión e impacto positivo en el desarrollo social del municipio y cercana con la ciudadanía; que actúe

con transparencia, eficacia y compromiso humano para construir un Atlautla más justo, incluyente y con mejores oportunidades para todas y todos. Aspiramos a que, para el término de la presente administración, nuestras políticas públicas en materia social sean referentes de transformación y bienestar colectivo.

VALORES ORGANIZACIONALES

Compromiso institucional: Cumplir con diligencia y responsabilidad las funciones asignadas. Implica responder con seriedad a las necesidades sociales del municipio, más allá de lo estrictamente administrativo.

Empatía social: Comprender las condiciones y problemáticas que enfrentan las personas en situación de vulnerabilidad, actuando con sensibilidad, respeto y sin prejuicios. Escuchar activamente y brindar atención humana y cercana en el trato diario con la ciudadanía.

Honestidad: Conducirse con integridad en el uso de recursos públicos, evitando actos de corrupción, favoritismo o negligencia. Ser coherente entre lo que se dice y lo que se hace, garantizando la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

Transparencia: Informar clara y oportunamente sobre los programas, recursos y acciones implementadas. Implica compartir datos verificables y accesibles para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a saber cómo se gobierna.

Inclusión: Considerar la diversidad de la población en el diseño e implementación de programas sociales, garantizando que niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, comunidades indígenas y otros grupos vulnerables accedan en igualdad de condiciones a los apoyos disponibles.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo, tanto al interior de la Dirección como con otras dependencias, niveles de gobierno y organizaciones sociales. La colaboración efectiva permite coordinar esfuerzos y multiplicar el impacto de las acciones.

Eficiencia: Utilizar adecuadamente el tiempo, los recursos y las herramientas disponibles para lograr resultados concretos. Significa actuar con planeación, orden

y orientación a metas medibles, optimizando cada recurso en beneficio de la comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

1.0.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1. ÁREA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2. ÁREA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

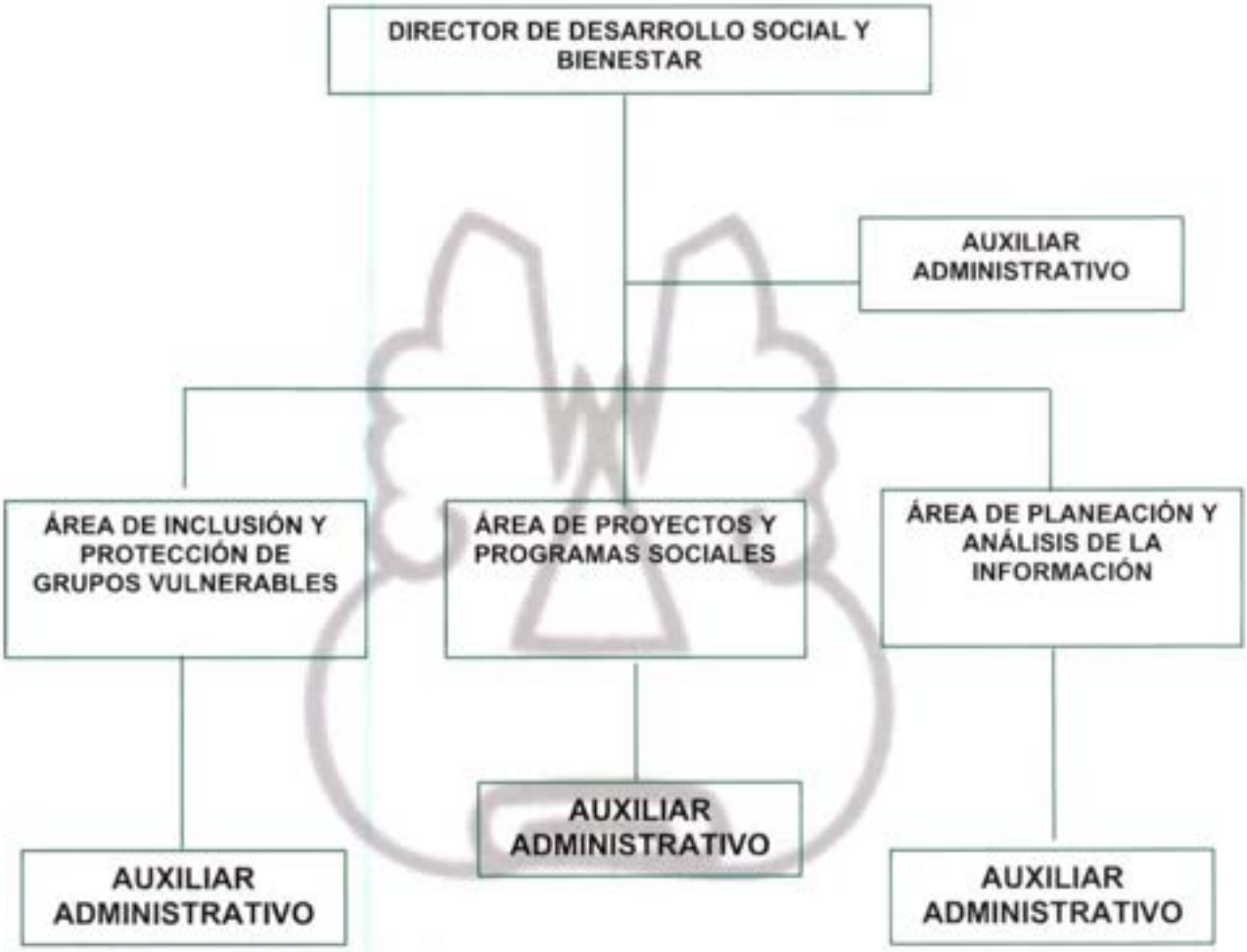
1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. ÁREA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

OBJETIVO

Liderar y coordinar las acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, supervisando la ejecución de los programas y proyectos sociales en el municipio, promoviendo el bienestar integral de la población, especialmente de los grupos más vulnerables, y garantizando el cumplimiento de las políticas sociales alineadas con los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la implementación de los programas y proyectos sociales de la Dirección, asegurando que estén alineados con las necesidades del municipio y los objetivos de desarrollo local.
- Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de programas en materia de desarrollo social y bienestar, así como los ajustes necesarios para la mejora continua.
- Dirigir y supervisar las tres coordinaciones (Proyectos y Programas Sociales, Planeación y Análisis de Información, e Inclusión y Protección Social), asegurando la correcta ejecución de las funciones asignadas y la cooperación interna
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas sociales, incluyendo la búsqueda de financiamiento tanto de fuentes municipales, estatales y federales, como de apoyos del sector privado y altruista.
- Representar a la Dirección en diversos foros, consejos consultivos y mesas de trabajo, tanto a nivel municipal como en colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal.
- Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión, coparticipación y solidaridad entre la comunidad

- Evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en curso, proponiendo ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos y de las necesidades emergentes de la población.
- Fomentar alianzas estratégicas con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores clave en el ámbito social y comunitario, para fortalecer el impacto de los proyectos y promover el desarrollo integral del municipio.
- Supervisar la ejecución de campañas de difusión en la comunidad sobre los servicios y programas sociales disponibles, asegurando que la población esté informada y pueda acceder a los recursos disponibles.
- Coordinar la implementación de políticas públicas que promuevan la inclusión
- social, el acceso a servicios básicos y la protección de los derechos de los grupos más vulnerables, como personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y niños.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal de la Dirección, garantizando que los colaboradores cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ejecutar de manera eficiente los programas y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales en materia de desarrollo social, bienestar y derechos humanos, garantizando que todas las acciones de la Dirección estén dentro del marco legal.
- Presentar informes periódicos al H. Ayuntamiento sobre los avances, resultados y retos de los programas sociales, proponiendo estrategias para resolver problemas y maximizar el impacto de las políticas públicas.

1.1.- ÁREA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO

Atender de manera directa a personas, grupos y comunidades en situación de

vulnerabilidad mediante acciones de asistencia social que contribuyan a mejorar su calidad de vida, disminuir la pobreza y la marginación, así como promover su integración activa en la sociedad, a través de programas, talleres, servicios y campañas orientadas al desarrollo humano y al bienestar integral.

FUNCIONES

- Brindar apoyo inmediato y seguimiento a personas en situación de vulnerabilidad, tales como adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en situación de riesgo, niñas, niños y adolescentes.
- Diseñar e implementar estrategias de asistencia social orientadas a reducir la pobreza, la marginación y la exclusión social en el municipio.
- Promover la participación ciudadana en actividades y acciones solidarias que fortalezcan el tejido social.
- Gestionar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades básicas y productivas que favorezcan la autosuficiencia y el bienestar familiar.
- Coordinar la aplicación de programas de apoyos asistenciales, en congruencia con los padrones y reglas de operación vigentes.
- Organizar y vincular pláticas, conferencias y campañas comunitarias sobre prevención de adicciones, embarazos adolescentes, violencia y otros temas de interés social.
- Gestionar apoyos y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, en coordinación con dependencias especializadas.
- Fomentar actividades de integración social que promuevan la convivencia, la cohesión comunitaria y el sentido de pertenencia.
- Impulsar acciones para el fomento de la lectura entre niñas, niños y adolescentes, como herramienta de desarrollo personal y educativo.
- Ejecutar programas y acciones asistenciales de manera coordinada con instituciones públicas, privadas y del sector social.

1.2.- ÁREA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO

Diseñar, organizar, gestionar e implementar programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad Atlautlense, orientados a reducir las carencias sociales, mejorar el bienestar de la población y fomentar el autoempleo, mediante una coordinación eficaz con distintos órdenes de gobierno y sectores de la sociedad.

FUNCIONES

- Organizar e implementar programas sociales adaptados a las necesidades de la comunidad.
- Diseñar y proponer proyectos enfocados a la reducción de carencias sociales y la atención de grupos vulnerables.
- Realizar la gestión institucional del bienestar social a través de acciones coordinadas con los tres niveles de gobierno.
- Planear, organizar y evaluar la operación de programas y proyectos sociales, asegurando su efectividad y pertinencia.
- Coordinar acciones y recursos con instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas y obras en beneficio de la población.
- Gestionar recursos financieros, materiales y humanos destinados a la implementación de programas y proyectos sociales en Atlautla.
- Realizar diagnósticos sociales, censos comunitarios y estudios de necesidades que fundamenten las decisiones operativas y de planeación.
- Promover y administrar programas de vivienda y otros de carácter social en coordinación con organismos competentes.
- Impulsar proyectos, acciones y obras de desarrollo social con impacto comunitario.
- Establecer alianzas con sectores público, social y privado para fortalecer la ejecución de programas y proyectos sociales.

- Organizar y ejecutar cursos y talleres orientados al desarrollo de habilidades productivas y de autoempleo para la población.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales la ejecución conjunta de proyectos y estrategias de desarrollo social.

1.3.- ÁREA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, operar y mantener sistemas de información social que permitan generar diagnósticos precisos, evaluar resultados, dar seguimiento a programas y formular estrategias de intervención eficaces en materia de desarrollo social, sustentadas en datos confiables, oportunos y verificables.

FUNCIONES

- Diseñar y operar sistemas de recolección, procesamiento y análisis de información social y territorial.
- Integrar, validar y actualizar bases de datos e información estadística sobre la situación socioeconómica de la población del municipio.
- Generar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas sociales, asegurando su transparencia y trazabilidad.
- Monitorear, evaluar y dar seguimiento a la implementación, resultados e impacto de los programas y acciones de desarrollo social.
- Construir y actualizar indicadores sociales y de gestión que sirvan como base para la planeación y toma de decisiones.
- Elaborar reportes periódicos, informes técnicos y mapas de necesidades sociales para orientar las intervenciones de la Dirección.
- Proponer mejoras en el diseño y focalización de programas a partir del análisis de resultados y evidencias obtenidas
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para el intercambio de

información útil en procesos de planeación social.

- Identificar zonas prioritarias y grupos sociales en situación de rezago o vulnerabilidad a partir de criterios técnicos y estadísticos.
- Asegurar la protección de los datos personales e información sensible, conforme a la normativa vigente.

1.0.1, 1.1.1, 1.2.1, y 1.3.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Brindar apoyo operativo, documental y logístico a las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Social, asegurando el cumplimiento eficaz de las tareas administrativas, el manejo adecuado de la información y el seguimiento oportuno a los procesos internos y externos, contribuyendo así al buen funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración, captura, organización y resguardo de documentos oficiales, oficios, reportes y formatos administrativos.
- Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Dirección, garantizando su atención oportuna.
- Colaborar en la integración, archivo y resguardo de expedientes físicos y digitales relacionados con beneficiarios, programas y proyectos sociales.
- Asistir en el control de listas, registros, padrones, bases de datos e inventarios, conforme a las necesidades de cada area.
- Apoyar en la logística y desarrollo de actividades programadas por la Dirección, como reuniones, brigadas, talleres, entregas de apoyos o jornadas
- Brindar atención inicial a la ciudadanía con respeto, canalizando sus solicitudes al área correspondiente.
- Participar en tareas de campo, como notificador o auxiliar operativo, cuando sea requerido por los responsables de área o superiores jerárquicos.

- Realizar funciones de mensajería y notificación de documentos, citatorios u otros avisos oficiales en el marco de las acciones administrativas de la Dirección.
- Operar herramientas tecnológicas y sistemas administrativos para el registro y seguimiento de información institucional.
- Ejecutar de manera responsable cualquier otra actividad que le sea encomendada, independientemente del área en la que se encuentre adscrito, en función de las necesidades del servicio público.

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
DIRECTOR DE SARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**

ATLAUTLA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: desarrollo.soci@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
Octubre 2025.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ASIGNACIÓN DE APOYOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO O CISTERNA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y REZAGO SOCIAL. 6

2. GESTIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA "MEJORANDO HOGARES" 14

3. PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES 20

4. IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO 25

IV. SIMBOLOGÍA 30

V. DISTRIBUCIÓN 31

VI. VALIDACIÓN 31

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla es un instrumento normativo y de gestión que tiene como propósito estandarizar, documentar y mejorar los procesos operativos relacionados con los programas, servicios y acciones que esta Dirección brinda a la población. A través de su correcta aplicación, se busca fortalecer la eficiencia institucional, facilitar la coordinación entre áreas, y asegurar una atención adecuada, equitativa y transparente a las personas beneficiarias.

Este manual está dirigido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, así como a quienes colaboran en la ejecución de los programas sociales desde otras unidades administrativas del Gobierno Municipal, y a las instituciones externas con las que se establecen mecanismos de coordinación. Su contenido es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas involucradas en los procedimientos que en él se describen.

El ámbito de aplicación del manual comprende las acciones propias de la Dirección, particularmente en los procesos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento de programas sociales, talleres comunitarios, apoyos a población vulnerable, promoción cultural, inclusión social y fortalecimiento del bienestar colectivo.

La importancia de este manual radica en que proporciona una guía clara sobre las funciones, responsabilidades y flujos de trabajo que deben seguirse para cumplir con los objetivos institucionales. Además, promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

La implementación efectiva de este manual requiere del compromiso de todas las personas servidoras públicas, quienes deberán asumir un papel activo en la aplicación, mejora y seguimiento de los procedimientos. Solo mediante una participación institucional responsable, colaborativa y profesional, será posible consolidar una gestión social más humana, eficiente e incluyente

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño administrativo y operativo de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla, a través de la estandarización y documentación de los procedimientos que permitan unificar criterios, delimitar responsabilidades, facilitar la capacitación del personal y asegurar una atención eficiente, transparente y con enfoque de inclusión social.

El presente Manual de Procedimientos se constituye como un instrumento de apoyo para lograr una gestión institucional más ordenada y efectiva, al proporcionar una guía clara para la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las distintas áreas que integran esta Dirección

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Vivienda.

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley Federal de Zomas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso A la Información del Estado de México y municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ASIGNACIÓN DE APOYOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO O CISTERNA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y REZAGO SOCIAL.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vivienda de personas en situación de vulnerabilidad y rezago social del Municipio de Atlautla, mediante el registro, evaluación y asignación de apoyos para la construcción de cuarto dormitorio o cisterna, conforme a los criterios y procedimientos establecidos que aseguren una asignación transparente, equitativa y eficiente de los recursos disponibles.

REFERENCIAS

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General de Desarrollo Social.

Artículos 19 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 frac. V; 12 frac. I; 14 frac V, VI; 41, 42, 43 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículos 172, 173, 175, 176, 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

Índice de Rezago Social del CONEVAL.

Herramienta oficial para la identificación de zonas y personas con mayores carencias sociales.

DEFINICIONES

Apoyo: Ayuda otorgada por la autoridad municipal para mejorar las condiciones de vivienda de personas en situación de vulnerabilidad o rezago social.

Cuarto dormitorio: Espacio construido en una vivienda, destinado a mejorar el hacinamiento y brindar condiciones mínimas de privacidad, seguridad y bienestar.

Cisterna: Depósito de almacenamiento de agua potable instalado en viviendas que presentan carencia en el acceso o disponibilidad regular del recurso hídrico.

Persona en situación de vulnerabilidad: Individuo o grupo familiar cuyas condiciones económicas, sociales, físicas o culturales los colocan en desventaja frente al acceso a derechos y servicios básicos.

Rezago social: Condición caracterizada por la carencia de acceso a servicios básicos de vivienda, educación, salud o ingresos suficientes. Se mide oficialmente a través del Índice de Rezago Social publicado por el CONEVAL.

Evaluación social: Proceso mediante el cual se valoran las condiciones socioeconómicas del solicitante y su grupo familiar, con base en evidencias documentales y entrevistas.

Evaluación técnica: Análisis estructural y físico de la vivienda o del predio, que determina la viabilidad para la construcción del cuarto dormitorio o instalación de cisterna.

Registro: Inscripción formal de la solicitud del apoyo en el sistema municipal, que incluye datos personales, condiciones sociales, ubicación y necesidades específicas.

Asignación: Proceso mediante el cual se otorgan los apoyos a personas que cumplen con los requisitos establecidos, conforme a disponibilidad presupuestal y criterios técnicos.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo debidamente llenada y firmada por la persona interesada.

- Documento que acredite propiedad y posesión de predio donde se construirá el cuarto dormitorio o cisterna.

- Comprobante de pago predial al corriente
- Identificación oficial vigente (INE) de la persona solicitante.
- CURP de la persona solicitante
- Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a tres meses).
- Croquis de localización de la vivienda o predio (con coordenadas)
- Fotografías de la vivienda que evidencien la necesidad del apoyo (interior y exterior).

RESULTADOS

Asignación formal del apoyo para la construcción de un cuarto dormitorio o la instalación de una cisterna a personas en situación de vulnerabilidad y rezago social.

POLÍTICAS

El Solicitante podrá acudir a la oficina de la dirección de desarrollo social y bienestar del municipio en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los días sábados. Mientras periodo de registro vigente.

La asignación de apoyos se realizará bajo criterios objetivos, técnicos y sociales, sin distinciones de carácter político, religioso, partidista o de cualquier otra índole.

Tendrán preferencia las solicitudes de personas que residan en zonas con alto o muy alto grado de rezago social, según los indicadores oficiales emitidos por el CONEVAL.

El otorgamiento del apoyo estará condicionado a la validación de la situación de vulnerabilidad y a la factibilidad técnica del lugar de construcción o instalación.

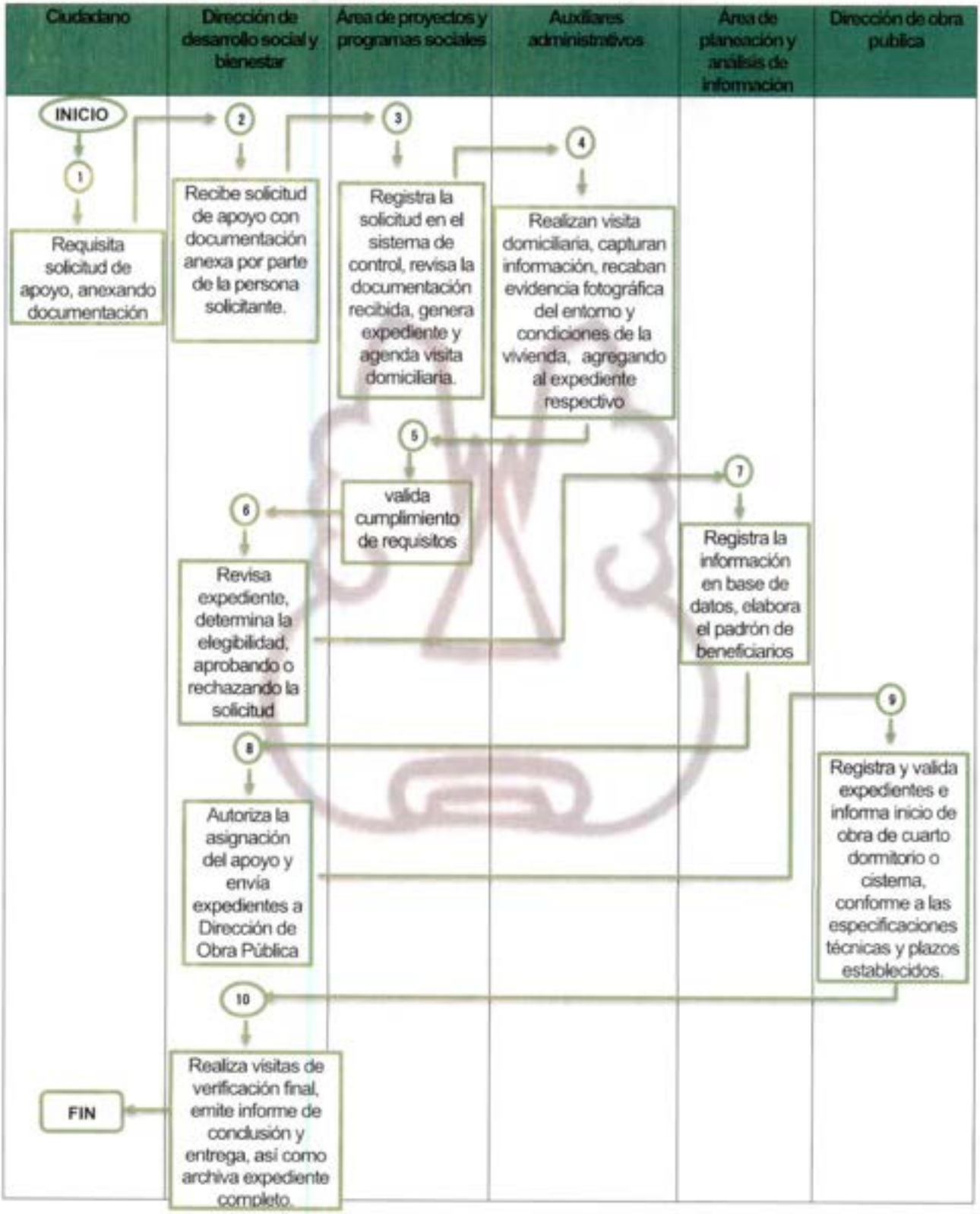
No se asignarán apoyos a personas que hayan recibido un beneficio similar dentro del mismo ejercicio fiscal, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Se promoverá que las personas beneficiarias colaboren en actividades complementarias a la ejecución del apoyo, cuando sea posible, como medida de corresponsabilidad.Toda solicitud, visita, dictamen y asignación deberá estar debidamente registrada y respaldada documentalmente en el expediente correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Requisita solicitud de apoyo, anexando documentación
2	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Recibe solicitud de apoyo con documentación anexa por parte de la persona solicitante remite al Área de Proyectos y Programas Sociales.
3	Área de Proyectos y Programas Sociales	Registra la solicitud en el sistema de control, revisa la documentación recibida, genera expediente y agenda visita domiciliaria. Asigna a auxiliares administrativos para realizar dicha visita.
4	Auxiliares Administrativos	Realizan visita domiciliaria, capturan información, recaban evidencia fotográfica del entorno y condiciones de la vivienda, agregando al expediente respectivo y lo devuelven completo al Área de Proyectos y Programas Sociales.
5	Área de Proyectos y Programas Sociales	Valida cumplimiento de requisitos y turna a la Dirección para revisión y validación.
6	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Revisa expediente, determina la elegibilidad, aprobando o rechazando la solicitud y, en caso afirmativo, turna a Planeación para registro.
7	Área de Planeación y Análisis de Información	Registra la información en base de datos, elabora el padrón de beneficiarios y lo remite a la Dirección para su validación final.
8	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Autoriza la asignación del apoyo y envía expedientes a Dirección de Obra Pública para registro y ejecución correspondiente.
9	Dirección de Obra Pública	Registra y valida expedientes e informa inicio de obra de cuarto dormitorio o cisterna, conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Realiza visitas de verificación final, emite informe de conclusión y entrega, así como archiva expediente completo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México



SOLICITUD DE APOYO SOCIAL EN MATERIA DE VIVIENDA

(1)Fecha: _____

La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias en situación de vulnerabilidad y rezago social. Con base en los lineamientos de atención prioritaria a zonas con mayor carencia social y el compromiso de promover el bienestar de los ciudadanos, se pone a disposición el presente formato para que la población pueda solicitar apoyos sociales en materia de vivienda.

Por este medio, el/la que suscribe:

(2) Nombre completo del solicitante: _____

(3) CURP: _____

(4) Domicilio: _____

(5) Localidad: _____

(6) Teléfono de contacto: _____

(7) Solicita respetuosamente el siguiente apoyo en materia de vivienda:

_____

(Escriba el tipo de apoyo solicitado: por ejemplo, construcción, mejoramiento, ampliación, etc.)

(8) Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos y que el apoyo será destinado exclusivamente para fines de mejora en mi vivienda. Me comprometo a colaborar con los procesos de verificación que determine la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada a la presente solicitud.

_____

(9) Nombre y firma del solicitante

*Para uso exclusivo de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar

(10) Expediente núm.: _____

(11) Fecha de recepción: _____

(12) Recibido por: _____

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Instrucciones Generales de llenado

- Llene el formato con letra legible, preferentemente en mayúsculas.
- No deje campos en blanco.
- Proporcione información verídica y actualizada.
- Adjunte copia de su identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio.
- Firme la solicitud al final del documento.

Instrucciones Específicas de Llenado

1. Fecha: Escriba el día, mes y año en que se llena la solicitud (ejemplo: 03 de junio de 2025).
2. Nombre completo del solicitante: Anote su nombre completo, iniciando con el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s). Ejemplo: GARCÍA LÓPEZ MARÍA ELENA
3. CURP: Escriba su Clave Única de Registro de Población. Puede consultarla en su credencial de elector, acta de nacimiento o en línea.
4. Domicilio: Indique la dirección donde actualmente vive, incluyendo calle, número exterior e interior (si aplica), colonia o barrio.
5. Localidad: Escriba el nombre de la comunidad o localidad correspondiente dentro del Municipio de Atlautla.
6. Teléfono de contacto: Proporcione un número fijo o celular donde se le pueda localizar para seguimiento de la solicitud.
7. Tipo de apoyo solicitado: Especifique el tipo de apoyo que solicita, por ejemplo: * Cuarto Dormitorio, * Cisterna, * Techo firme

Declaración y Firma

8. Declaración bajo protesta: Lea con atención el texto incluido, donde declara que los datos son verdaderos y se compromete a utilizar el apoyo exclusivamente para mejorar su vivienda.
9. Nombre y firma del solicitante: Firme la solicitud de forma legible. Si no sabe firmar, coloque su huella digital y escriba su nombre completo debajo.

Para Uso Exclusivo de la Dirección (No llenar esta sección si usted es el solicitante particular)

10. Expediente núm.: Número que se asignará internamente a su solicitud.
11. *Fecha de recepción:* Fecha en que se entregó formalmente el formato en las oficinas de la Dirección.
12. Recibido por: Nombre de la persona servidora pública que recibe el formato.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. GESTIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA "MEJORANDO HOGARES"

OBJETIVO

Brindar a la población del Municipio de Atlautla la oportunidad de adquirir productos a bajo costo para el mejoramiento de vivienda, a través de un proceso de gestión eficiente, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad y rezago social.

REFERENCIAS

Artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 6, 7, 8, 9, 10 de la Ley General de Desarrollo Social
Artículos 19 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 frac. V; 12 frac. I; 14 frac. V, VI; 41, 42, 43 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
Artículos 172, 173, 175, 176, 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

Programa "Mejorando Hogares": Iniciativa implementada por el Gobierno Municipal de Atlautla a través de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, que permite a la población adquirir productos para el mejoramiento de vivienda a bajo costo.

Beneficiario: Persona que, tras cumplir con los requisitos establecidos, es incorporada al programa y recibe los productos autorizados.

Solicitud: Documento formal mediante el cual un ciudadano manifiesta su interés en participar en el programa, proporcionando la documentación requerida.

Productos de mejoramiento de vivienda: Bienes materiales que forman parte del programa, pueden ser en paquete o por separado y pude incluir láminas, cemento,

tinacos, tinacos cisternas, calentador solar, tinas, pintura, impermeabilizante, juegos de baños, bombas de agua, carretillas, herramientas, entre otros.

Entrega formal: Acto mediante el cual se hace entrega física del producto o material al beneficiario.

INSUMOS

- Formato de solicitud del programa
- Copia del Identificación oficial con fotografía del solicitante (INE)
- Recibo del producto a adquirir

RESULTADOS

Entrega de productos a bajo costo del programa "Mejorando Hogares", ya sea en paquetes o por separado, para el mejoramiento de la vivienda de los beneficiarios.

POLÍTICAS

El Solicitante podrá acudir a la oficina de la dirección de desarrollo social y bienestar del municipio en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los días sábados.

Se dará preferencia a personas y familias en situación de vulnerabilidad y rezago social conforme a los criterios definidos por la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.El programa debe garantizar un trato justo e igualitario para todos los solicitantes, sin discriminación alguna.

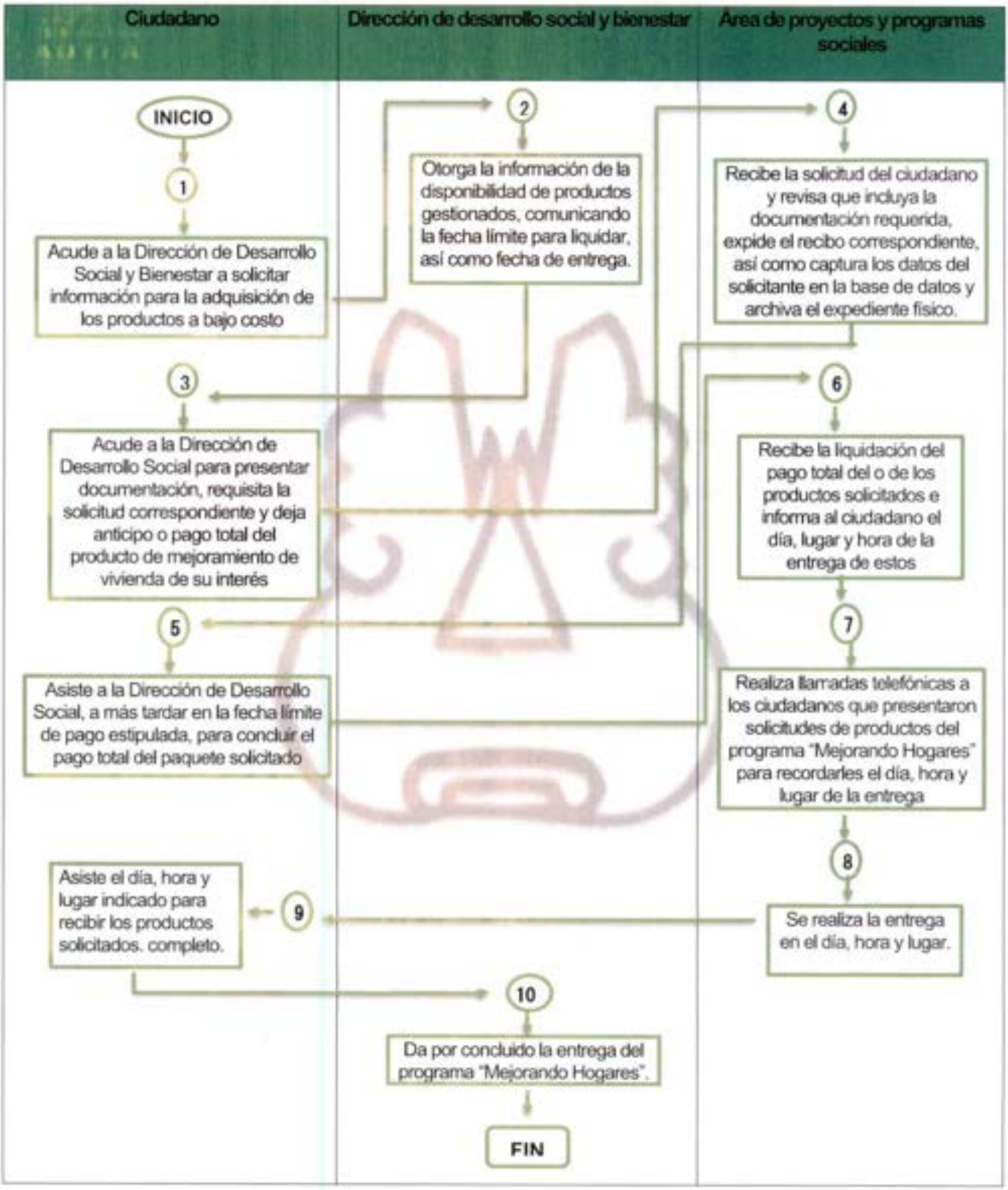
Los productos entregados deben cumplir con las especificaciones técnicas y normativas vigentes para garantizar su funcionalidad y seguridad. Todas las actividades relacionadas con el programa deben ajustarse a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cada área involucrada deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades para asegurar el éxito del programa. Los productos entregados deberán contribuir al bienestar ambiental, promoviendo opciones sostenibles cuando sea posible.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar a solicitar información para la adquisición de los productos a bajo costo
2	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Otorga la información de la disponibilidad de productos gestionados, comunicando la fecha límite para liquidar, así como fecha de entrega.
3	Ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Social para presentar documentación, requisita la solicitud correspondiente y deja anticipo o pago total del producto de mejoramiento de vivienda que su interés.
4	Área de Proyectos y Programas Sociales	Recibe la solicitud del ciudadano y revisa que incluya la documentación requerida, expide el recibo correspondiente, así como captura los datos del solicitante en la base de datos y archiva el expediente físico.
5	Ciudadano	Asiste a la Dirección de Desarrollo Social, a más tardar en la fecha límite de pago estipulada, para concluir el pago total del paquete solicitado si fuera el caso.
6	Área de Proyectos y Programas Sociales	Recibe la liquidación del pago total del o de los productos solicitados e informa al ciudadano el día, lugar y hora de la entrega de estos.
7	Área de Proyectos y Programas Sociales	Realiza llamadas telefónicas a los ciudadanos que presentaron solicitudes de productos del programa "Mejorando Hogares" para recordarles el día, hora y lugar de la entrega
8	Área de Proyectos y Programas Sociales	Se realiza la entrega en el día, hora y lugar.
9	Ciudadano	Asiste el día, hora y lugar indicado para recibir los productos solicitados.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Da por concluido la entrega del programa "Mejorando Hogares".
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Atlautla, Estado de México a ___ de _____ de 2025

Asunto: Solicitud de productos
del programa "Mejorando Hogares"

Por este medio, me permito solicitar, en el marco del programa **"Mejorando Hogares"**, impulsado por el Ayuntamiento Municipal de Atlautla, bajo la presidencia del Lic. Lucas Torres Rosales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, los siguientes productos a precios accesibles, con la finalidad de mejorar las condiciones de mi hogar y contribuir al bienestar de mi familia.

Datos del Solicitante:
Nombre completo: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Productos solicitados:

DESCRIPCION	CANTIDAD

Agradezco de antemano la atención a la presente solicitud, quedando a su disposición para cualquier aclaración o trámite adicional que se requiera.

NOMBRE Y FIRMA

_____

Instrucciones Generales de llenado

- Llene el formato con letra legible, preferentemente en mayúsculas.
- No deje campos en blanco.
- Adjunte copia de su identificación oficial
- Firme la solicitud al final del documento.

Instrucciones Especificas de Llenado

Fecha: Escriba el día, mes y año en que se llena la solicitud (ejemplo: 03 de junio de 2025).

Nombre completo del solicitante: Anote su nombre completo, iniciando con el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s). Ejemplo: GARCÍA LÓPEZ MARÍA ELENA

Domicilio: Indique la dirección donde actualmente vive, incluyendo calle, número exterior e interior (si aplica), colonia o barrio, en este apartado se precisará la localidad correspondiente dentro del Municipio de Atlautla.

Teléfono de contacto: Proporcione un número fijo o celular donde se le pueda

localizar para seguimiento de la solicitud.

Tipo de producto solicitado: Describirá el tipo de Producto que solicita, por ejemplo: láminas, cemento, tinacos, tinacos cisternas, calentador solar, tinas, pintura, impermeabilizante, juegos de baños, bombas de agua, carretillas, herramientas, entre otros, de igual manera la cantidad que solicita.

Nombre y firma del solicitante: Firme la solicitud de forma legible. Si no sabe firmar, coloque su huella digital y escriba su nombre completo debajo.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECIBO

1.- ENCABEZADO:

Folio: registrar consecutivo o clave única asignada al recibo.

Fecha de emisión: Día, mes y año en que se elabora el recibo.

Nombre: Nombre completo del Solicitante.

Teléfono: Número telefónico de contacto del beneficiario.

Dirección: Domicilio completo del Solicitante (calle, número, colonia, localidad, etc.).

2. DETALLE DE PRODUCTOS

Nombre: Anotar nombre del producto solicitado (ej. Calentador solar, Tinaco, Láminas, etc. Según sea el caso).

Cantidad: Número de unidades solicitadas del producto.

Precio: Costo unitario del producto (en pesos mexicanos).

Subtotal: Multiplicación del precio por la cantidad entregada

Nota: Si se solicitan varios productos, llenar una fila por cada uno.

3. TOTAL $: Anotar el resultado de la suma de todos los subtotales anotados en la sección de productos.

4. PAGOS (Se llena cuando el Solicitante realiza pagos parciales o totales)
Fecha de pago: Indicar la fecha en que se realizó el pago correspondiente.
Monto: Cantidad de dinero pagada en esa fecha.
Restante: Diferencia entre el total y lo pagado hasta esa fecha. Si el pago es total, Anotar $0

Nota: Cualquier aclaración adicional, como productos entregados por sustitución, condiciones especiales de pago, notas sobre el estado de entrega, etc., puede anotarse en el reverso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla en diversas actividades artísticas y culturales (talleres, concursos, presentaciones, proyecciones de películas, festivales y eventos comunitario) que impulsen su desarrollo integral, creatividad, expresión personal y convivencia social, mediante acciones organizadas y facilitadas por la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

REFERENCIAS

Artículos 1, 4 y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
artículos 58 al 60 de Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
Artículo 53 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 6 de Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de México.
Artículos 2, 7, 8, 9 y 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
Artículos 3 fracción XI; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones I, VI; 12 fracciones I, II, II BIS, III; y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
Artículos 172, 174, 176 y 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla

DEFINICIONES

Actividades artísticas y culturales: Acciones orientadas a fomentar la creatividad, expresión y apreciación artística, tales como talleres, concursos, proyecciones, presentaciones escénicas, festivales, entre otras.

Niñas, niños y adolescentes: Personas menores de 18 años, conforme a lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Se dividen en: Niñez temprana: 0 a 5 años; Niñez intermedia: 6 a 11 años; y Adolescencia: 12 a 17 años

Facilitador cultural / Responsable de taller: Persona capacitada para diseñar e impartir actividades artísticas o culturales, de forma lúdica, segura y adaptada a la edad de los participantes.

Participación activa: Involucramiento voluntario, constante y significativo de las niñas, niños y adolescentes en las actividades ofrecidas, promoviendo su derecho a la expresión y a la cultura.

Inclusión social: Principio que garantiza la participación de todos los sectores, sin importar su condición económica, social, étnica o física, en igualdad de oportunidades.

INSUMOS

- Formato de inscripción o registro de participantes
- Carta de autorización de padres, madres o tutores (en caso necesario)
- Cédula de control de asistencia
- Registro fotográfico (para evidencia y difusión, con consentimiento)

RESULTADOS

Participación de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla en actividades artísticas y culturales formativas, orientadas al desarrollo de habilidades cognitivas Y creativas mediante la expresión artística y la convivencia comunitaria, fortaleciendo su identidad cultural y vínculo con la comunidad.

POLÍTICAS

Las actividades variaran con respecto a la agenda programada del trimestre.

Los horarios y días de las actividades se dan a conocer mediante diferentes medios de difusión.

Se garantizará la participación de todas las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla, sin distinción de condición económica, social, cultural o étnica, promoviendo la equidad en el acceso a las actividades artísticas y culturales.

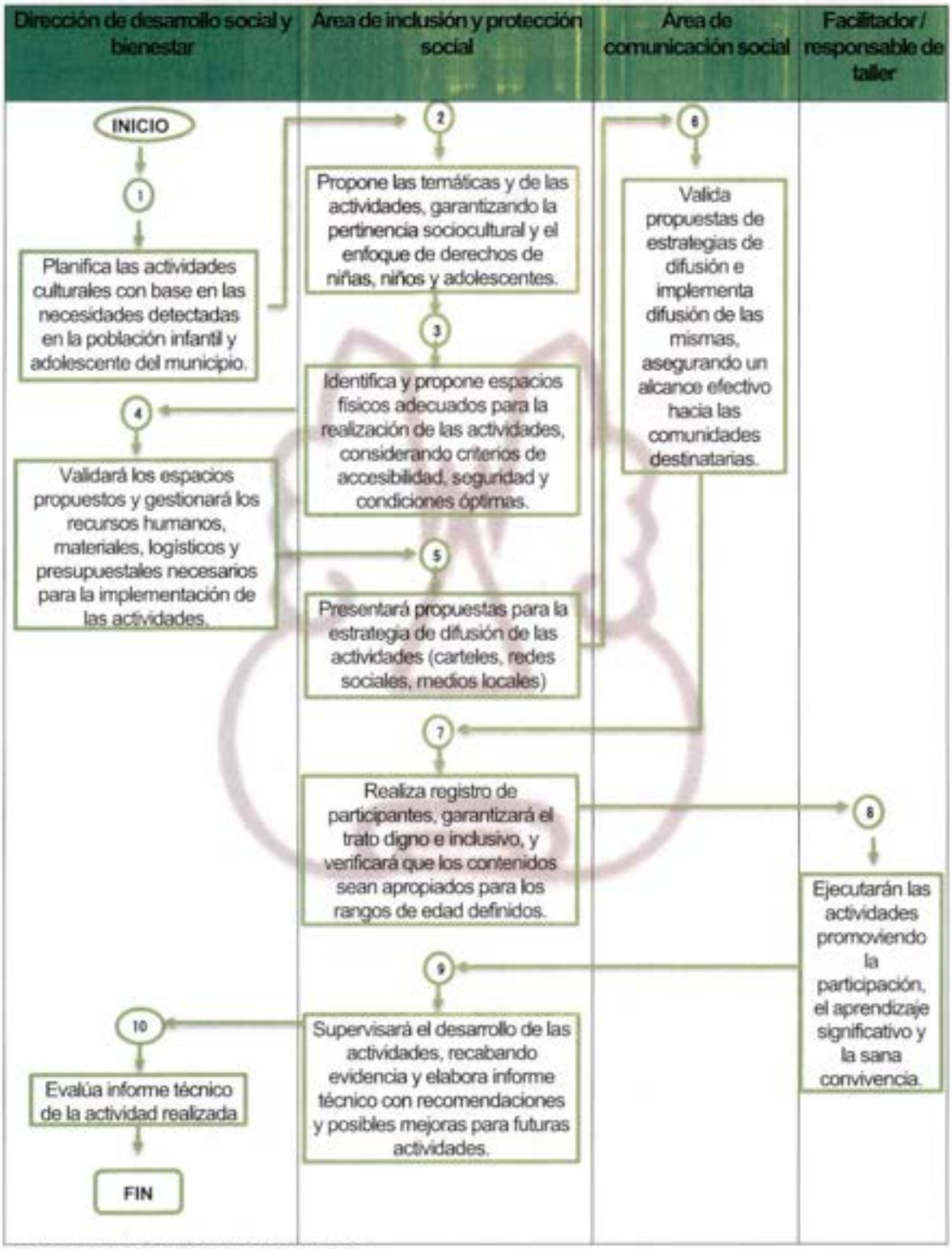
Los recursos humanos, materiales y financieros destinados al desarrollo de las actividades serán utilizados de manera eficiente, conforme a la normatividad vigente, asegurando su correcto aprovechamiento y distribución equitativa.

Todas las actividades serán ofrecidas de forma gratuita a las y los participantes, con el fin de garantizar la inclusión y evitar barreras de acceso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Planifica las actividades culturales con base en las necesidades detectadas en la población infantil y adolescente del municipio.
2	Área de Inclusión y Protección Social	Propone las temáticas y de las actividades, garantizando la pertinencia sociocultural y el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3	Área de Inclusión y Protección Social	Identifica y propone espacios físicos adecuados para la realización de las actividades, considerando criterios de accesibilidad, seguridad y condiciones óptimas.
4	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Validará los espacios propuestos y gestionará los recursos humanos, materiales, logísticos y presupuestales necesarios para la implementación de las actividades.
5	Área de Inclusión y Protección Social	Presentará propuestas para la estrategia de difusión de las actividades (carteles, redes sociales, medios locales)
6	Área de Comunicación Social de la Dirección de Gobierno Digital	Valida propuestas de estrategias de difusión e implementa difusión de las mismas, asegurando un alcance efectivo hacia las comunidades destinatarias.
7	Área de Inclusión y Protección Social	Realiza registro de participantes, garantizará el trato digno e inclusivo, y verificará que los contenidos sean apropiados para los rangos de edad definidos.
8	Facilitadores o Responsables de Talleres	Ejecutarán las actividades promoviendo la participación, el aprendizaje significativo y la sana convivencia.
9	Área de Inclusión y Protección Social	Supervisará el desarrollo de las actividades, recabando evidencia y elabora informe técnico con recomendaciones y posibles mejoras para futuras actividades.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Evalúa informe técnico de la actividad realizada
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO

OBJETIVO

Promover e implementar talleres para el autoempleo dirigidos a las y los habitantes del Municipio de Atlautla, mediante colaboraciones con instituciones públicas, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, a fin de facilitar el acceso a capacitaciones prácticas que brinden herramientas útiles para desarrollar sus propios emprendimientos.

Fomentar la autonomía económica, mejorar las oportunidades laborales y contribuir al desarrollo personal y social de los participantes.

REFERENCIAS

Artículos 1, 4 y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Artículos 2, 7, 8, 9, 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículos 3 fracción XI; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones I, VI; 12 fracciones I, II, II BIS, III; 17 fracciones IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículos 172, 174, 176 y 177 del Bando Municipal 20254 del Municipio de Atlautla de Victoria

DEFINICIONES

Autoempleo: Actividad productiva o de servicios realizada por una persona de manera independiente, como medio para generar ingresos propios sin depender de un empleador formal.

Taller: Actividad formativa de carácter práctico, diseñada para desarrollar habilidades técnicas, productivas o manuales en un área específica.

Capacitación: Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se adquieren conocimientos, habilidades y actitudes que fortalecen el desarrollo personal y laboral.

Institución capacitadora: Organismo público, social, privado o académico que cuenta con experiencia, personal calificado y programas estructurados para impartir talleres o cursos formativos.

Participante: Persona inscrita en los talleres para el autoempleo, que cumple con los requisitos establecidos y asiste con regularidad a las sesiones formativas.

INSUMOS

- Copia de la identificación Oficial vigente o copia de la identificación oficial del padre o tutor.
- Teléfono de contacto

RESULTADOS

Reconocimiento de participación.

POLÍTICAS

Las actividades variaran con respecto a la agenda programada del trimestre.

Los horarios y días de las actividades se dan a conocer mediante diferentes medios de difusión.

Los talleres están dirigidos a todas las personas del Municipio de Atlautla, (mayores de 16 años) por lo que deberán acudir a las oficinas de la Dirección con copia de identificación para la inscripción del taller o curso, en un horario de lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs, y sábados de 9:00 hrs. a 14:00 hrs, expidiéndole el recibo de inscripción correspondiente.

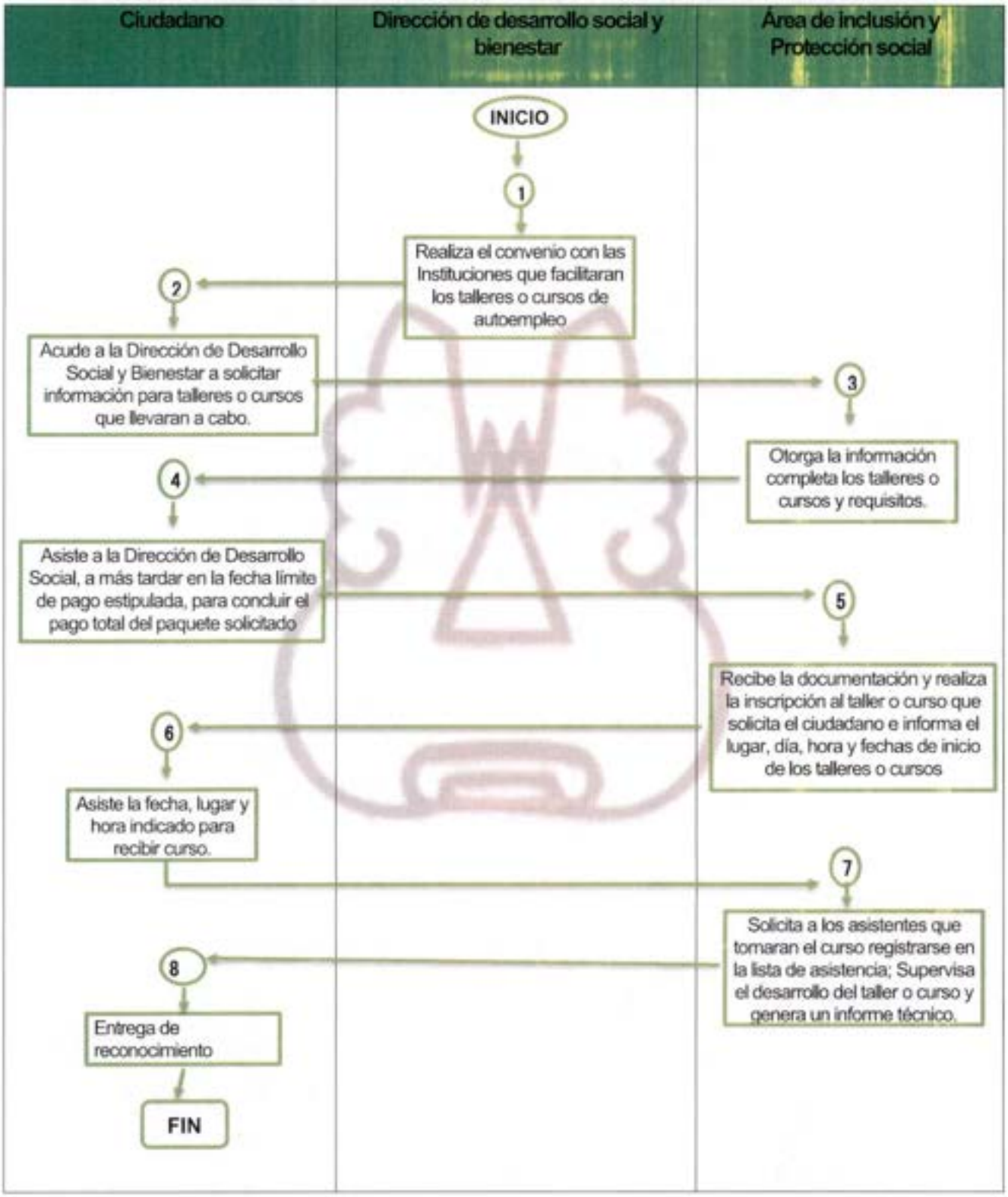
Uso eficiente y transparente de los recursos materiales, humanos y logísticos destinados a la realización de los talleres.

Se deberá promover el respeto, la inclusión y la no discriminación durante todas las etapas del procedimiento, garantizando un trato digno a las y los participantes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Realiza el convenio con las Instituciones que facilitaran los talleres o cursos de autoempleo
2	Ciudadano	Acude al Dirección de Desarrollo Social y Bienestar a solicitar información de los talleres o cursos que llevaran a cabo.
3	Área de Inclusión y Protección Social	Otorga la información completa los talleres o cursos y requisitos.
4	Ciudadano	Acude al área de Inclusión y Protección Social, para hacer la inscripción al taller y entrega de documentación requerida
5	Área de Inclusión y Protección Social	Recibe la documentación y realiza la inscripción al taller o curso que solicita el ciudadano e informa el lugar, día, hora y fechas de inicio de los talleres o cursos
6	Ciudadano	Asiste la fecha, lugar y hora indicado para recibir curso.
7	Área de Inclusión y Protección Social	Solicita a los asistentes que tomaran el curso registrarse en la lista de asistencia; Supervisa el desarrollo del taller o curso y genera un informe técnico.
8	Ciudadano	Entrega de reconocimiento
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

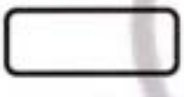
- Registro de bitácora de asistencia al curso

CURSO BÁSICO_____
REGISTRO DE PAGOS Y ASISTENCIA

GRUPO 1

NOMBRE	Clase 1	Clase 2	Clase 3	Clase 4	Clase 5	Clase 6	Clase 7	clase 8	Clase 9	Clase 10
	02/05/25	07/05/25	09/05/25	16/05/25	21/05/25	23/05/25	28/05/25	30/05/25	04/06/25	06/06/25

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaria del Ayuntamiento;

VI.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TURISMO



ADMINISTRACIÓN 202

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Turismo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: turismo26@atlautla.gob.mx

Dirección de Turismo.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

I. PRESENTACIÓN 3

II. OBJETIVO GENERAL 4

III. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE ARTESANO 7

IV. SIMBOLOGÍA 12

VI. DISTRIBUCIÓN 13

VII. VALIDACIÓN 13

PRESENTACIÓN

El presente manual operativo muestra de manera organizada y sistemática las funciones de la Dirección de Turismo, la cual conforma la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlautla, México, para que pueda contar con una administración eficaz, ya que resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca atribuciones para el excelente desempeño de sus actividades, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

El documento tiene como propósito contar con información, explicaciones o instrucciones y sirve como medio de integración y orientación tanto para el personal que labora como para el de nuevo ingreso, facilitando el desempeño y la incorporación al puesto que integra la Dirección de Turismo, así como en cada dependencia u organismo que lo requiera.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco referencial claro y detallado para la realización de las actividades y tareas que se llevan a cabo en la Dirección de Turismo de Atlautla, con el fin de

- Estandarizar procesos: Definir y documentar los procedimientos y tareas que se realizan en la Dirección de Turismo, para garantizar la consistencia y la calidad en la prestación de servicios turísticos, y asegurar que todos los empleados estén trabajando de manera uniforme y eficiente.

- Mejorar la eficiencia: Optimizar los procesos y procedimientos para reducir tiempos y recursos, de tal manera que la Dirección de Turismo alcance sus objetivos y metas de manera más efectiva.

- Garantizar la calidad: Asegurar que los servicios y productos turísticos ofrecidos por la Dirección, cumplan con los estándares de calidad establecidos, y que se mantengan de alto nivel de satisfacción entre los visitantes y la comunidad local.

- Promover la transparencia: Establecer un marco de referencia claro y transparente para la toma de decisiones y la realización de actividades, lo que permita a la Dirección de Turismo demostrar su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL DE ARTESANO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear y conocer el padrón de artesanos del municipio para rescatar, preservar, fortalecer y fomentar el desarrollo de las y los artesanos, ya que se carecía de esta información anteriormente.

REFERENCIAS

- Art. 165 del Bando Municipal 2025 Atlautla de Victoria, Estado de México, Capítulo x. Turismo.
- La Dirección de Turismo es la responsable de impulsar las actividades propias del Municipio, debiendo llevar a cabo anualmente un censo y registro de los espacios y prestadores que ofrecen desarrollo cultural, turístico y artesanal, impulsando la economía inclusiva, detonando el desarrollo económico y del empleo.
- Art.168 del Bando Municipal 2025 Atlautla de Victoria, Estado de México, Capítulo x. Turismo.
- Formular el censo que identifique a las y a los artesanos, así como sus características de cada producto y las necesidades de los artesanos, así como reunirlos en ferias de promoción, impulso y venta de sus productos.

DEFINICIONES

- Inscripción Municipal de artesanos y artesanas: Padrón que la dirección de turismo realizara al censar a los artesanos del municipio.
- Padrón: Lista oficial de personas o entidades que cumplen con ciertos requisitos o características.
- Artesano: Persona que crea objetos útiles o decorativos utilizando técnicas manuales y tradicionales.
- Documentos: Papeles o archivos que contienen información escrita o gráfica y que se utiliza como prueba o evidencia.

- Fomentar: Promover o apoyar el desarrollo o crecimiento de algo, como una actividad económica, un proyecto o una iniciativa.

INSUMOS

- Ejercer alguna actividad en la rama y subrama del catálogo artesanal del estado de México.
- Evidencias actividad que realiza.
- Identificación oficial vigente
- CURP actualizada
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

RESULTADOS

- Credencial que los identifica como Maestras o Maestros artesanos del Estado de México expedida por el Instituto de Investigación del Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)

POLÍTICAS

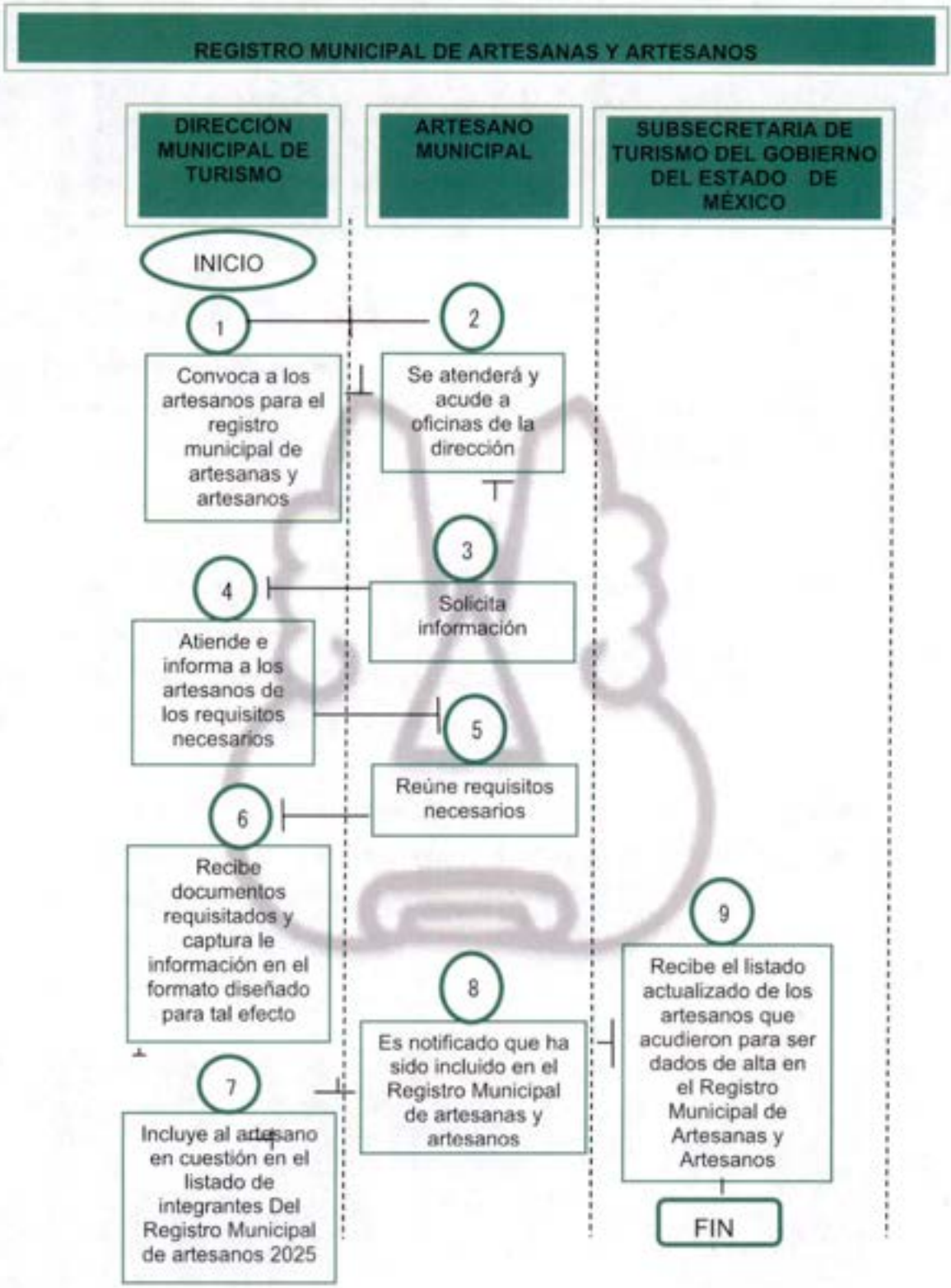
- La inscripción al padrón será para los artesanos que residan en el Municipio de Atlautla.
- La inscripción de este año solo se puede llevar a cabo en el mes de febrero y marzo del 2025.
- La inscripción de nuevos artesanos solo se puede llevar a cabo en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y 9:00 a 14: horas los días sábados en la Dirección de Turismo.
- Las personas deben de cumplir los requisitos para ser llamados Artesanos
- Los artesanos deben haber llenado la papeleta del censo que aplique a ellos.
- Los artesanos deben haber entregado la documentación requerida por la Dirección de Turismo.
- La Dirección de Turismo debe de haber aprobado que la persona solicitante sea agregada al padrón.

DESARROLLO

Registro Municipal de artesanos y artesanas

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dirección de Turismo	Convoca a los artesanos para el registro municipal de artesanas y artesanos
2.	Artesano Municipal	Se atenderá y acude a oficinas de la dirección
3.	Artesano Municipal	Solicita Información
4.	Dirección de Turismo	Atiende e informa a los artesanos de los requisitos necesarios
5.	Artesano Municipal	Recibe la información solicitada
6.	Dirección de Turismo	Recibe documentos requisitados y se captura la información en el formato diseñado para tal efecto
7.	Artesano Municipal	Es notificado que ha sido incluido en el Registro Municipal de artesanas y artesanos
8.	Dirección de Turismo	Incluye al artesano en cuestión en el listado de integrantes Del Registro Municipal de artesanos 2025
9.	Subsecretaria De Turismo Del Gobierno Del Estado De México	Recibe el listado actualizado de los artesanos que acudieron para ser dados de alta en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ASISTENCIA DE ARTESANOS A CREDENCIALIZACIÓN IIFAEM							
NO.	NOMBRE	RAMA ARTESANAL	SUBRAMA ARTESANAL	INE	CURP	VIDEO DE ARTESANIA	ARTESANIA EN FISICO
1	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
2	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
3	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
4	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
5	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
6	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				
7	XXXXXXXX XXX	XXXX	XXXX				

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Para requisita los formatos deberán seguir las siguientes indicaciones:

- El formato deberá ser llenado únicamente por los censadores de la Dirección de Turismo.
- El formato se debe de llenar al momento de que los artesanos lleguen al lugar de credencialización.
- Marcar con una (✓) en el que los artesanos cumplan con los requisitos que se le soliciten.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

- El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección Municipal de Turismo de Atlautla.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JAHAZIEL RENÉ TORRES GALAZ	C. JAHAZIEL RENÉ TORRES GALAZ	C. JAHAZIEL RENÉ TORRES GALAZ
DIRECTOR DE TURISMO	**DIRECTOR DE TURISMO**	**DIRECTOR DE TURISMO**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN
TURISMO

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TURISMO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Turismo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: turismo26@atlautla.gob.mx

Dirección de Turismo.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....12

VI. ORGANIGRAMA.....12

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....13

VIII. VALIDACIÓN.....16

PRESENTACIÓN

Actualmente los mexiquenses demandan por parte del gobierno una actitud de cercanía que se refleje en la pronta atención y respuesta a sus inquietudes para así contribuir a que tenga una mejoría en sus coordinaciones de vida al tiempo que se incremente la prosperidad en su entorno.

Una buena administración pública es aquella que se muestra eficiente para utilizar sus recursos y alcanzar el logro de sus propósitos de forma eficaz. En ella la atención ciudadana y la resolución a las problemáticas de los gobernados ocupa el lugar primordial. Es por eso por lo que el Gobierno Constitucional del Estado de México se ha empeñado en generar acuerdos y consensos que responda a las demandadas sociales y den resultados.

El presente Manual Administrativo muestra la acción organizada que la Dirección Municipal de Turismo de Atlautla debe seguir para dar cumplimiento a la misión que dicha área tiene. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen en esta área son algunos de los aspectos que delinean en este documento.

La importancia de este manual radica en contribuir con la planificación, el conocimiento, el aprendizaje y la evaluación de la acción administrativa. El resto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Turismo de Atlautla nace formalmente a partir de esfuerzos coordinados en las administraciones locales para consolidar los recursos naturales y culturales del municipio. Aunque ya se realizaron los primeros trámites desde 2016 pero fure durante la administración pública del Ayuntamiento de Atlautla 2022-2024 que se crea la Coordinación Municipal de Turismo, dependiente de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico.

Debido a la importancia de esta área para el periodo 2025-2027 el Ayuntamiento de Atlautla crea la Dirección de Turismo para impulsar el desarrollo económico, social y cultural a través de la promoción y aprovechamiento sostenible de los recursos turísticos del municipio.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los

Particulares.

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México

y Municipios.

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).

- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE TURISMO,

Articulo 10.- Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;

II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México; Fracción reformada DOF 22-12-2017 IV.

IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;

V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y

estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;

VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;

VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;

IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;

X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;

XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;

XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

I. La Dirección de Turismo será la responsable en materia de Turismo Sostenible y del Desarrollo Artesanal dentro del Municipio y en conjunto con las autoridades de la materia a nivel estatal y federal.

II. La Dirección de Turismo establecerá actividades prioritarias del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, por calendario y actividad regional para promover que los visitantes acudan en un ambiente sano esparcimiento y entretenimiento.

III. La Dirección de Turismo es la responsable de impulsar las actividades propias del Municipio, debiendo llevar a cabo anualmente un censo y registro

de los espacios y prestadores que ofrecen desarrollo cultural, turístico y artesanal, impulsando la economía inclusiva, detonando el desarrollo económico y del empleo.

IV. Promoverá en todos sus medios la cultura, historia, productos locales dentro y fuera del territorio municipal con las dependencias y organismos públicos y privados del sector, coordinando la participación social y privada.

V. Formular la política, planeación, programación, evaluación, protección, promoción, fomento, desarrollo y regulación en la actividad turística y artesanal en Atlautla, Estado de México, bajo los criterios de beneficio social, sostenibilidad, competitividad y desarrollo considerando lo establecido en el Plan de Desarrollo Estatal, Municipal y el Programa Estatal de Turismo Sostenible.

VI. Formular el censo que identifique a las y a los artesanos, así como sus características de cada producto y las necesidades de los artesanos, así como reunirlos en ferias de promoción impulso y venta de sus productos.

VII. Fomentar una cultura de ordenamiento turístico del territorio para promover la actividad de Atlautla, de Victoria, Estado de México bajo reglas y lineamientos que se ajusten a las necesidades de los proveedores y a la actividad artesanal y artística.

VIII. Establecer las normas para la integración y operación del Registro Estatal de Turismo Sostenible, del Atlas Turístico y Artesanal del Municipio y del Estado de México, del Observatorio Turístico y de la Actividad Artesanal local, del Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, del Catálogo Artesanal Mexiquense y del Catálogo Artesanal Municipal.

IX. Ajustar las disposiciones estatales y federales en mataría de turismo sostenible y artesanías, previendo el marco legal aplicable para beneficio de las actividades e impulso regional, identificando sitios históricos y de atracción para alcanzar que Atlautla de Victoria, Estado de México, sea un detonante constante durante el año.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

En este presente manual se pretende establecer las bases y lineamientos para la organización y funcionamiento de la Dirección misma y lineamientos para su organización y funcionamiento, con el fin de promover y desarrollar el turismo en el Municipio de manera sostenible y responsable. Esto incluye:

- Fomentar la creación de producto y servicios turísticos que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes.
- Promover la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural del Municipio.
- Generar beneficios económicos y sociales para la comunidad local a través del desarrollo turístico.
- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre diferentes dependencias y entidades involucradas en el desarrollo turístico del Municipio.

VISIÓN

Ser un referente de la promoción y desarrollo del turismo en el Municipio, ofreciendo servicios y experiencias de alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los visitantes a través de:

- La creación de producto y servicios turísticos innovadores y competitivos que destaquen la riqueza natural y cultural del Municipio.
- La implementación de estrategias de promoción y marketing efectivas que atraigan a visitantes de diferentes segmentos y mercados.
- La capacitación y formación continua del personal de la Dirección de Turismo para garantizar la prestación y atención adecuada a los visitantes.

VALORES ORGANIZACIONALES

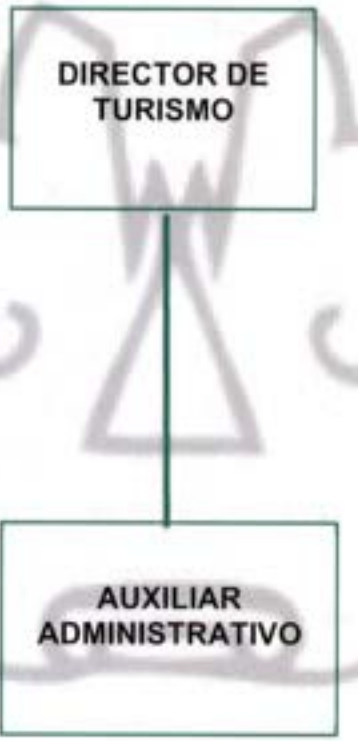
- **Compromiso:** Actuar con responsabilidad y dedicación en la promoción y desarrollo del turismo local, contribuyendo al bienestar de la comunidad y al fortalecimiento de la identidad cultural.
- **Honestidad:** Conducirse con transparencia y rectitud en el manejo de recursos, información y servicios, generando confianza entre la ciudadanía y los visitantes.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas, buscando siempre el beneficio colectivo y el cuidado del patrimonio natural y cultural del municipio.
- **Respeto:** Valorar la diversidad cultural, social y ambiental del municipio, fomentando relaciones armónicas con los diferentes actores turísticos y la población en general.
- **Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración entre el personal de la Dirección, otras dependencias municipales, prestadores de servicios y comunidad local para lograr objetivos comunes.
- **Innovación:** Proponer y aplicar ideas creativas para mejorar la oferta turística del municipio, adaptándose a las nuevas tendencias y necesidades del sector.
- **Sustentabilidad:** Promover un turismo responsable que conserve los recursos naturales y culturales, asegurando su aprovechamiento para las futuras generaciones.
- **Vocación de servicio**: Atender con amabilidad, eficiencia y empatía a los ciudadanos y turistas, brindando información oportuna y apoyo en todo momento.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE TURISMO

    1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO

Fomentar y apoyar el desarrollo autosustentable: las localidades a través de la normalización, capacitación y certificaciones de calidad de sus diferentes culturales, procesos dentro de la actividad turística y de conservación de sus riquezas gastronómicas, naturales e históricas que cubren de magia a dicha región o población, creando y manteniéndose como un destino turístico atractivo y de interés para los turistas.

Crear nuevos conceptos y mercados turísticos: para que otros destinos turísticos o con potencial para serlo, puedan crear y desarrollar su estructura turística y que esta misma sea competitiva de calidad y autosustentable.

El desarrollo de producto turístico, la difusión y vinculación comercial del mismo: parte importante de este proyecto es la creación y desarrollo de producto turístico en base a las riquezas del patrimonio turístico del municipio, así mismo mediante la red de agentes de viajes nacionales e internacionales publicitar dicho producto para su comercialización y difusión a nivel nacional e internacional así mismo incluir dicho producto en las rutas turísticas nacionales y del estado.

FUNCIONES

- Brindar atención e información a los ciudadanos que asustan a la unidad administrativa.
- Implementar los diferentes Programas Federales y Estatales en el Municipio de Atlautla.
- Realizar gestiones ante instancias, secretarias, y dependencias gubernamentales, así como instituciones de la iniciativa privada involucradas

en el ámbito turístico y cultural.

- Lograr el cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Turismo, así como las actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
- Realizar el censo de artesanos del municipio, con objetivo de obtener su credencial expedida por el instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México.
- Gestionar ante la Secretaria de Turismo programas y capacitaciones para nuestros prestadores de servicios turísticos.
- Realizar un programa y ejecutarlo en cuanto a la imagen, promoción y difusión de los principales atractivos turísticos del municipio.
- Difundir los trabajos artesanales que hay en el municipio.
- Organizar, promover y coordinar actividades para difundir e impulsar el turismo cultural, natural y religioso.
- Organizar, promover y coordinar actividades que promuevan las tradiciones y costumbres del municipio.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo eficiente a la Dirección de Turismo mediante la elaboración, organización y resguardo de documentos, control de archivos, atención al público, gestión de trámites internos y coordinación de actividades administrativas, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de sus objetivos en materia de promoción turística del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Será la encargada de estar en el área administrativa de Turismo, llevará el control de los oficios, así como su elaboración y seguimiento.

- Elaborar el producto turístico de nuestro municipio, así como checar los programas sociales donde se pueda apoyar a los prestadores de servicio.
- Será el responsable en realizar los vínculos con artesanos, así como apoyarlos en lo que corresponda a las ferias, credencializaciones, gestiones y apoyos, elaborará sus bases de datos para tener mejor seguimiento
- Será la encargada de los módulos de información que está en propuesta a ejecutarse, promoverán la gastronomía, cultura, tradiciones y oferta turística de nuestro municipio, será el responsable de elaborar diferentes cursos para elaborar artesanías y conservas de la región y ser el apoyo de logística en los eventos que se realicen por parte de la dirección.
- Será la encargada de los módulos de información que está en propuesta a ejecutarse, promoverán la gastronomía, cultura, tradiciones y oferta turística de nuestro municipio.
- Recorrerán el municipio para recabar la información de los diferentes prestadores de servicio,
- Elaborarán los censos mediante jornadas itinerantes y vistas casa por casa, recabando la información de todo lo relacionado en materia Turística.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JAHAZIEL RENE TORRES GALAZ	C. JAHAZIEL RENE TORRES GALAZ	C. JAHAZIEL RENE TORRES GALAZ
DIRECTOR DE TURISMO	**DIRECTOR DE TURISMO**	**DIRECTOR DE TURISMO**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN
TURISMO

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Cultura
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: casade.cultura@atlautla.gob.mx

Dirección de Cultura.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURÍDICO 3

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. IMPARTICIÓN DE TALLERES CULTURALES 6

2. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES 10

IV. SIMBOLOGÍA 14

V. DISTRIBUCIÓN 15

VI. VALIDACIÓN 15

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Atlautla está implementando procesos administrativos más eficientes y eficaces, con la finalidad de tener una mayor capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación de sus métodos de gestión, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

El presente manual de procedimientos integra los elementos, criterios, políticas y normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección de Cultura tiene y aplica para el desempeño eficiente de sus funciones.

Este documento constituye una guía para la correcta ejecución de las normas y procedimientos vigentes en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Cultura; misma que está reflejada en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo una mejor comunicación entre los servidores públicos con la ciudadanía, que permita dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2025-2027.

I. OBJETIVO GENERAL

Promover la operatividad integral de la Casa de Cultura a través de procesos administrativos simplificados y métodos innovadores de gestión, con el propósito de garantizar una ejecución eficiente de programas culturales y educativos. Este objetivo busca preservar nuestras tradiciones y costumbres mientras se fomenta la formación cultural de la ciudadanía en un ambiente de colaboración y comunicación eficaz entre los servidores públicos y la comunidad.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanos.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. IMPARTICIÓN DE TALLERES CULTURALES.

OBJETIVO

Realizar actividades culturales para los niños y jóvenes de nuestro municipio y sus delegaciones, aprendan nuevas formas de generar tiempo de calidad, que contribuya a su formación integral, aumentando sus conocimientos, alejándose del ocio y de los vicios, lo cual a futuro dará como resultado mejores ciudadanos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Orgánica del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

- **Formación:** Proceso de adquirir conocimientos, habilidades, aptitudes y valores.
- **Talleres culturales:** Espacios para aprender y practicar diversas disciplinas

artísticas y culturales.

- **Profesorado:** Grupo de profesores.

INSUMOS

- CURP del menor
- Identificación oficial del tutor.
- Requisitos específicos que determine cada taller vigente.

RESULTADOS

- Inscripción al taller
- Reconocimiento por parte de la dirección de cultura.

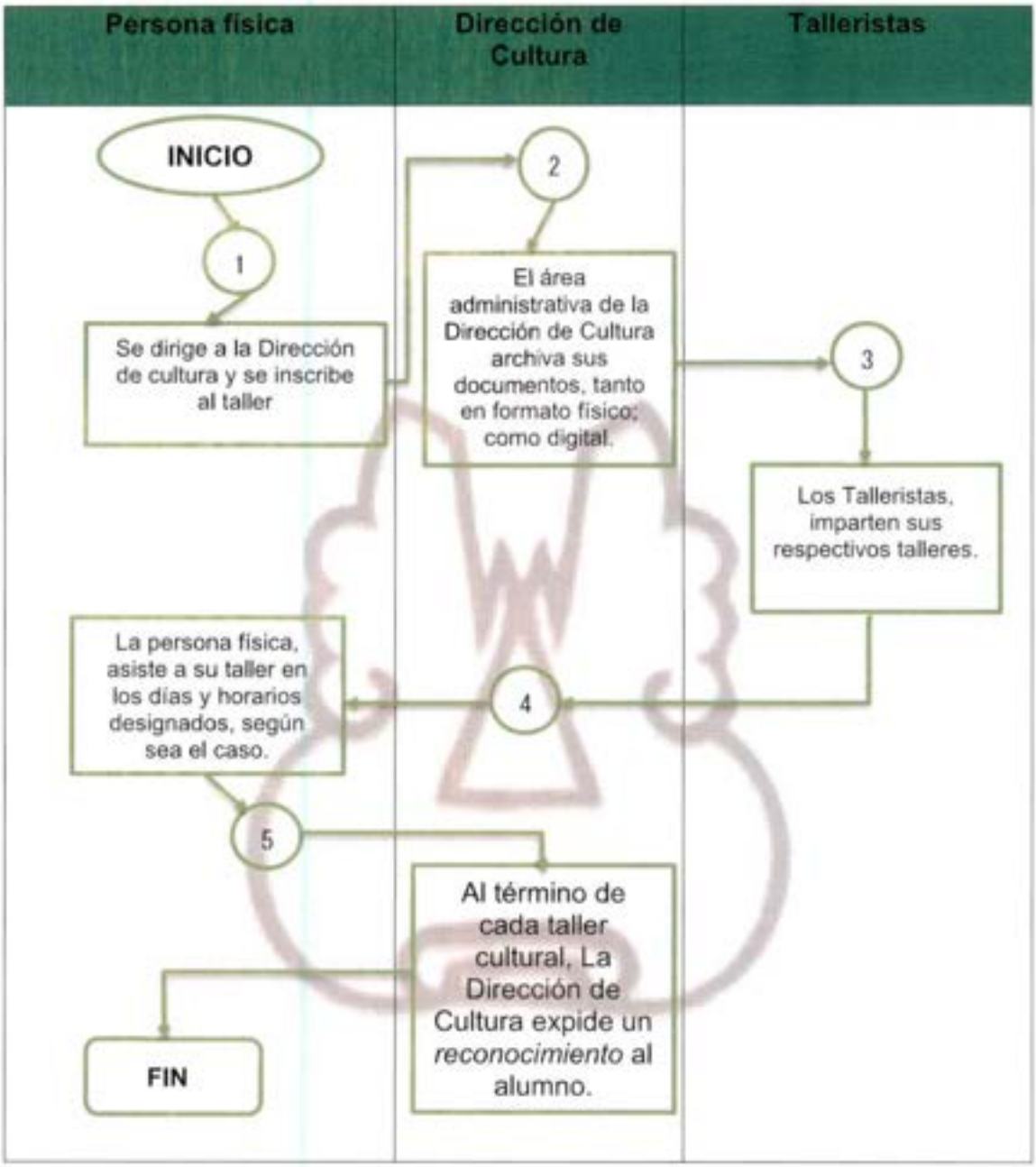
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 07:00 pm y sábado de 09:00 am a 02:00 pm.
- El horario de los talleres dependerá de la agenda semestral asignada.
- Cada alumno deberá inscribirse a su taller, dejando su CURP y la INE de su tutor, en el área administrativa de Cultura.
- Cualquier ciudadano puede inscribirse a los talleres que se imparten, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de cada taller.
- La impartición de los talleres culturales se hará de acuerdo al proyecto general estimado para la Dirección de Cultura, "Atlautla, entre Mariposas y volcanes".

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física	Se dirige a la Dirección de cultura y se inscribe al taller.
2	Área administrativa de la dirección de cultura	Registra los datos de la persona que se inscribe al taller, y archiva sus documentos, tanto en formato físico; como digital.
3	Talleristas	Imparten sus respectivos talleres.
4	Persona física	Asiste a su taller en los días y horarios designados, según sea el caso.
5	Dirección de cultura.	Al término de cada taller cultural, expide un *reconocimiento* al alumno. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.

OBJETIVO

Presentar al público en general, eventos culturales que contribuyan al enriquecimiento educativo, a una recreación más sana y constructiva; y así mismo al fortalecimiento de las tradiciones y costumbres de nuestra comunidad.

REFERENCIAS

Con el propósito dentro del marco legal las acciones que realiza el área de Cultura y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con la Constitución, leyes, y reglamentos del bando municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley orgánica del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlautla, Estado de México 2025.

DEFINICIONES

- **Evento cultural:** Actividad o celebración que promueve la cultura y arte en sus diversas manifestaciones. Puede ser un festival, una exposición, un concierto, una obra de teatro, un taller o cualquier otra actividad que tenga como objetivo promover la cultura y el arte.
- **Índole:** Se refiere a la naturaleza o carácter de algo o alguien. Puede describir la esencia o la personalidad, o las características fundamentales de una persona, u objeto, una situación o un concepto.
- **Auxiliar:** Persona que proporciona apoyo y asistencia a otra persona o equipo en una variedad de tareas y responsabilidades. El término "Auxiliar", se utiliza en diferentes contextos como la educación, la salud, la administración y más.
- **Coordinador cultural:** Profesional que se encarga de planificar, organizar y

ejecutar proyectos y programas culturales en diversas instituciones, organizaciones o comunidades. Su objetivo es promover la cultura y el arte, y fomentar la participación y el acceso a la cultura para todos.

- **Coordinador de la juventud:** Es un profesional que se encarga de planificar, organizar, y ejecutar programas y actividades dirigidos a jóvenes. Su objetivo es promover el desarrollo personal y social de los jóvenes y brindarles oportunidades para que se involucres en su comunidad y desarrollen sus habilidades y capacidades.
- **Ponencias:** Presentación oral que se realiza en un evento académico o profesional, como un congreso, simposio, seminario o conferencia. En ella un experto o investigador presenta sus ideas hallazgos o experiencias sobre un tema específico, con el objetivo de compartir conocimientos, generar debate y fomentar la discusión constructiva.

INSUMOS

Oficio dirigido a la dirección de cultura con copia para presidencia.

RESULTADOS

Enaltecer nuestro patrimonio cultural, conservar y darle seguimiento a nuestros usos, tradiciones y costumbres beneficiando a la ciudadanía al recrearse en eventos culturales.

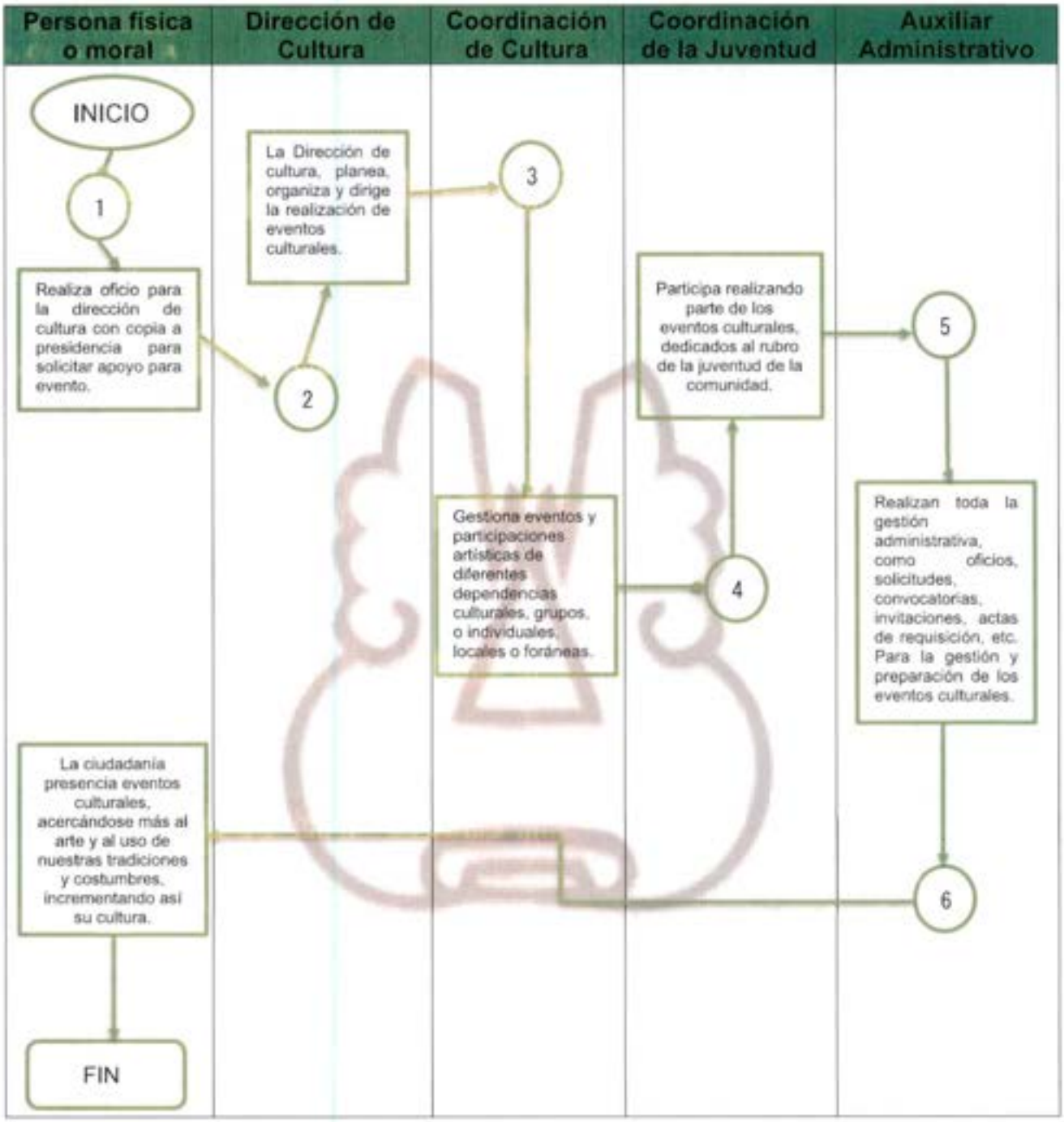
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 7:00 pm y sábado de 09:00 am a 2:00 pm.
- Los eventos culturales serán realizados en la cabecera municipal y sus delegaciones, por el personal de la Dirección de Cultura, de acuerdo a un previo plan de trabajo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física o moral	El solicitante se dirige a la dirección de cultura y solicita mediante oficio con copia a presidencia el apoyo para realizar un evento artístico, cultural, recreativo, etc.
2	Dirección de cultura	Planea, organiza y dirige la ejecución de eventos culturales.
3	Coordinación cultural	Gestiona eventos y participaciones artísticas de diferentes dependencias culturales, grupos, o individuales, locales o foráneas, busca patrocinio para los eventos culturales, de nuestra localidad. Coordina tareas y funciones, de áreas menores de la Dirección de Cultura, para la realización de los eventos culturales.
4	Coordinación de la juventud	Participa, realizando parte de los eventos culturales, dedicados al rubro de la juventud de la comunidad.
5	Auxiliares administrativos	Realizan toda la gestión administrativa, como oficios, solicitudes, convocatorias, invitaciones, actas de requisición, etc. Para la gestión y preparación de los eventos culturales.
6	Ciudadanía.	Se recrea en la expectación de los eventos culturales, acercándose más al arte y al uso de nuestras tradiciones y costumbres, contribuyendo así al incremento de su cultura. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No se requiere algún formato en específico.

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Cultura.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

VI.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**	C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**	C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Cultura
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: casade.cultura@atlautla.gob.mx

Dirección de Cultura.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES.....3

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....9

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

VI. ORGANIGRAMA 11

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....11

VIII. VALIDACIÓN 15

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento es el órgano de gobierno de un municipio, que se encarga de gestionar y administrar los intereses de la comunidad. A través de sus diferentes dependencias regula de manera sistemática y satisfactoria la atención que se brinda a las múltiples necesidades de la ciudadania, contribuyendo a la inclusión de la misma a una mejor calidad de vida.

En esta línea, el Manual de Organización de la Dirección de Cultura, en su propósito primordial de atender a la comunidad y a sus delegaciones, contribuyendo a la formación integral de la niñez y al enriquecimiento dialéctico- cognitivo de la sociedad de manera general, desde la atención en cuanto a la información sobre los servicios que presta; hasta la demostración y ejecución de los talleres que imparte, se da a la tarea de especificar, cuáles son las áreas que cubre, y cuál es el personal y aspectos legales que la respaldan.

El siguiente manual contiene la base legal que regula las actividades de la Dirección de Cultura, así mismo su objetivo consiste en ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas que conforma, señalando las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

I. ANTECEDENTES

El inmueble de Casa de Cultura Atlauhpanecatl, catalogado como Edificio Histórico, por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha estado en uso y desuso durante varios años, primeramente, lo ubicamos en el año de 1893 como el primer Palacio Municipal del Ayuntamiento de Atlautla. En el año 1914 con la Revolución Mexicana, sufrió un incendio debido a =/ quema de archivos. La primera vez que

se utiliza como recinto cultural es en 1940, pues se imparten clases de primaria, que en ese entonces fue un gran logro, debido a que la mayoría de la población era analfabeta.

En 1981, tras inaugurarse el Palacio Municipal, como lo conocemos hoy en día, se abandona el inmueble hasta que, tras las gestiones de la Lic. Imelda Martínez Bautista, se inician las actividades del Centro de Bachillerato tecnológico Agropecuario. En 1993 el presidente municipal, Luis Martínez Bautista otorga el edificio en comodato al Instituto Mexiquense de Cultura, especificando que este inmueble serviría exclusivamente para actividades culturales. Así que el 2 de mayo del año 1994 en condiciones muy deterioradas, se funda la Casa de Cultura Atlauhpanecatl, quedando como Director el Lic. Bernabé Ariza Omaña y la Contadora María Hilda Díaz García.

En los años 1995-1996 con el apoyo de la comunidad de Atlautla se realiza la tarea de reconstrucción del Edificio Histórico de la Casa de cultura la cual es parte de la identidad de nuestro municipio, durante el año 2017 con el sismo que aconteció la casa de cultura sufrió varios daños los cuales fueron reparados en su totalidad hasta el año 2024. Actualmente en la administración pública municipal 2025- 2027 se ha impulsado a la Dirección de Cultura, para brindar un servicio a la comunidad y a todas las personas que con su talento muestran la cultura a través de sus obras artísticas, además se brindan talleres culturales y se trabaja junto a la dirección de cultura para impulsar la economía de nuestro municipio.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanos.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. ATRIBUCIONES

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 2.- La Nación Mexicana es única e indivisible, basada en la grandeza de sus pueblos y culturas.

La Nación tiene una composición pluricultural y multiétnica sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, que son aquellas colectividades con una continuidad histórica de las sociedades precoloniales establecidas en el territorio nacional; y que

conservan, desarrollan y transmiten sus instituciones sociales, normativas, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

Artículo 4º.- Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Artículo 73.- El Congreso también puede legislar en materia de cultura, lo que incluye la promoción y protección, del patrimonio cultural de la nación. En resumen, el artículo 73 de la Constitución Mexicana, establece las facultades del Congreso de la Unión en diversas materias, incluyendo la cultura.

LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES.

Artículo 1.- La presente Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional.

Artículo 2.- La Ley tiene por objeto: I. II. III. IV. V. VI. Reconocer los derechos culturales de las personas que habitan el territorio de los Estados Unidos Mexicanos; Establecer los mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales; Promover y respetar la continuidad y el conocimiento de la cultura del país en todas sus manifestaciones y expresiones; Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado

en materia cultural; Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales; Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Promover y garantizar el derecho de toda persona al acceso a la cultura, así como al disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrece el Municipio. Esto incluye el respeto y la promoción de la diversidad cultural en todas sus manifestaciones, con plena consideración de la libertad creativa. La Casa de Cultura tiene como propósito fundamental contribuir al desarrollo integral de la sociedad mediante la organización de talleres educativos en disciplinas como dibujo, pintura, creación literaria, cartonería, danza folclórica, teatro y música, entre otros. Asimismo, apoyando la continuidad de las tradiciones y costumbres.

Realizar eventos artísticos y culturales que enaltezcan el patrimonio cultural del Municipio, fortaleciendo el tejido social y promoviendo valores como la integridad, la responsabilidad, la innovación, el respeto y la excelencia.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, que brinde servicios consistentes en una gama de talleres educativos como, dibujo y pintura, creación literaria, cartonería, danza folclórica, teatro, música, etc. Todas estas enseñanzas pensadas para contribuir a la formación integral de nuestra sociedad. Así mismo garantizar la descentralización de los servicios culturales hacia las delegaciones en conjunto con los colectivos locales independientes y la realización de eventos artísticos que contribuyan a enaltecer nuestras tradiciones y costumbres.

VALORES ORGANIZACIONALES

Integridad: Actuar con honestidad y transparencia en todas las interacciones.

Responsabilidad: Asumir la responsabilidad por las acciones y decisiones.

Innovación: Fomentar la creatividad y la búsqueda de soluciones nuevas.

Respeto: Tratar a los demás con dignidad y consideración.

Excelencia: Buscar la calidad y la mejora continua en todas las actividades.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN DE CULTURA.**
    - **1.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
    - **1.1 COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.**
        - **1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
    - **1.2 COORDINACIÓN DE CULTURA.**
        - **1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE CULTURA.

OBJETIVO

Difundir conocimiento constructivo, a través de talleres culturales que contribuyan y enriquezcan la formación integral de los niños, jóvenes y adultos de nuestra comunidad y sus delegaciones. Lo anterior, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas, como son:

a) Coordinación de Cultura.
b) Coordinación de la juventud.

FUNCIONES

- Planear, supervisar, controlar y mantener al día, los eventos culturales internos y foráneos a realizar en Casa de Cultura Atlauhpanecatl.
- Coordinar, y supervisar los diferentes Talleres Culturales que se imparten.
- Llevar un orden de todos los trámites administrativos de Casa de Cultura, y atender las condiciones de una correcta operación de los servicios públicos culturales.
- Atender las quejas que se presenten, respecto al desempeño de los talleristas, y de todo el personal administrativo de Casa de Cultura.
- Evaluar en forma estadística, el impacto de la impartición de Talleres Culturales.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública y municipal, en relación con los servicios culturales que se imparten.
- Se coordinará cuando así lo requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana en materia cultural.

1.1 COORDINACIÓN DE CULTURA.

OBJETIVO

Garantizar que el servicio a la ciudadanía en materia informativa cultural sea adecuada, respetuosa y suficiente. Que todo trámite administrativo sea efectuado en tiempo y forma, y el material físico administrativo sea clasificado y resguardado en orden.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con educación y buen temple.
- Coordinar junto con la Dirección, todos los eventos culturales que se realicen.
- Revisar y supervisar el buen funcionamiento de los talleres impartidos en Casa de cultura y delegaciones del municipio de Atlautla.

1.2 COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO

Contribuir a la educación de los jóvenes de Atlautla y sus delegaciones, mediante la planeación, organización y dirección de actividades constructivas, de índole formativo, como conferencias sobre sexualidad, valores, psicológicas, etc.

FUNCIONES

- Armar proyectos educativos para los jóvenes de Atlautla y sus delegaciones.
- Realizar una calendarización programada de los diferentes eventos culturales juveniles a desarrollar.
- Coordinar con las áreas correspondientes para la gestión de eventos culturales que dependan del Ayuntamiento o procedan de alguna Institución educativa foránea

1.0.1, 1.1.1 y 1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de Cultura, así como dar la atención a los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir oficios de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y las solicitudes de la ciudadanía por escrito, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
- Organizar la correspondencia y su debida entrega a la Directora de Cultura.
- Organizar y archivar la documentación de la Dirección de Cultura.
- Organizar la agenda de actividades de la Dirección de Cultura, y demás asuntos que se tengan que realizar.
- Preparar y revisar los documentos (oficios), para firma del titular de la Dependencia.
- Desempeñar las comisiones delegadas por el titular de la Dependencia.
- Registrar y controlar en archivo la documentación oficial, que deba hacerse llegar a la Directora de Cultura.
- Clasificar los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia, de acuerdo con la prioridad para su atención por el jefe inmediato.
- Informar al titular de la Dirección de Cultura situaciones presentadas en su ausencia.
- Participar en todo lo que sea requerido en los eventos culturales que se realicen.
- Mantenimiento de las áreas verdes de Casa de Cultura.
- Trabajar en coordinación con las demás áreas de Dirección de Cultura.
- Auxiliar a los Talleristas en lo que necesiten al impartir sus clases.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Directora de Cultura.

- Y las demás actividades que les asigne la Directora de Cultura.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIBEL MOLINA TORRES	C.MARIBEL MOLINA TORRES	C.MARIBEL MOLINA TORRES
DIRECTORA DE CULTURA	**DIRECTORA DE CULTURA**	**DIRECTORA DE CULTURA**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.publicas@atlautla.gob.mx

Dirección de Obras Publicas
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....11

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....13

VI. ORGANIGRAMA 14

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 14

VIII. VALIDACIÓN 20

PRESENTACIÓN

La sociedad Mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

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

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

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

I. ANTECEDENTES

En fecha 05 de febrero del 2025, se promulga en Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, el Bando Municipal 2025, mediante el cual se establece en el Título II, Sección Primera de las Dependencias Administrativas Centralizadas.

Artículo 41.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México contará con las siguientes Dependencias Administrativas Centralizadas, específicamente en su fracción VI. Dirección de Obras Públicas.

La Dirección de Obras Públicas ha sufrido modificaciones en su estructura administrativa, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las tareas que constituyen la Administración Pública Municipal. Es por ello que en la Administración Pública Municipal 2025-2027, al inicio de sus funciones, bajo aprobación de cabildo No. 001 de enero del 2025, se mantiene el nombre de Dirección de Obras Públicas.

II. MARCO JURÍDICO NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Publicas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).

- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El director de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el 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 en las obras por contrato y por administración 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 con 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 Ayuntamiento, de acuerdo con 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. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2025 ATLAUTLA

I. La Dirección de Obra Pública tendrá bajo su responsabilidad la realización de las Obras Públicas dentro del territorio municipal en términos de la legislación de la materia.

II. La Dirección de Obra Pública vigilará en todo momento que las contrataciones y la realización de obra pública se ejecuten conforme a la legalidad de la materia, en tiempo y forma, así como bajo los lineamientos técnicos establecidos.

III. La Dirección de Obra Pública administrará y ejercerá en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes,

programas, especificaciones

IV. técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.

V. La Dirección de Obra Pública deberá en todo momento cumplir y hacer cumplir la rendición de cuentas y transparencia en sus procedimientos públicos que en materia de obra pública realice, así como todas aquellas que el Ayuntamiento le encomiende y las que se encuentren contenidas en las leyes y disposiciones normativas

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETIVO SOCIAL

Planear, diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar obras públicas dentro del territorio municipal, y servicios de Infraestructura relacionados con la misma, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, que autoriza el ayuntamiento por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para alcanzar los objetivos, planes, programas y proyectos que se convierten en acciones y resultados concretos que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una dependencia que se distinga por su eficiencia en el uso de los recursos públicos, que brinde atención profesional y con calidad a los usuarios de trámites y servicios en materia de obra pública en el municipio, utilizando tecnología moderna y de vanguardia, optimizando procesos, introduciendo modelos administrativos innovadores e interoperando información.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética pública:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de obras públicas, actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.

- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.

- **Transparencia:** La Dirección de Obras Públicas, se realizan procesos de licitación de obras, en base a la normatividad vigente de amanera objetiva, honesta en las actividades de su competencia.

- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia, conducirnos con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

- **Cooperación:** La estructura organizacional de la Dirección de Obras Públicas, colabora entre sí y propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- Innovación: Enfocamos nuestras prioridades en la incorporación de novedosos esquemas de trabajo para brindar trámites y servicios más ágiles y eficientes, en lo que corresponde a la Dirección Administrativa.

- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependencia estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad de la

organización para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.

- Calidez humana: Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.

- **Equidad de género:** En la Dirección de Obras Públicas, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- **Espíritu de servicio:** El personal que integramos la Dirección de Obras Públicas, estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.

- **Capacitación institucional:** La Dirección de Obras Públicas, promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas de municipio de Atlautla.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.
    1.1 RESIDENTE DE OBRA.
    1.2 SUPERVISOR DE OBRA.
        1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar la construcción de obras de infraestructura urbana. Ejecutar el Programa anual municipal de Obra Pública, ejecutar directamente o a través de contratación obras públicas dentro del territorio municipal, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Actualizar el Programa anual de Obra Pública.
- Celebrar Contratos con contratistas y proveedores.
- Dirigir la administración la Dirección de Obras Públicas que representa
- Intervenir en asuntos de desacuerdos vecinales en los procesos de ejecución

de obra pública.

- Negociar y gestionar recursos técnicamente en base a normatividad de construcción de obra publica
- Orientar técnicamente en la elaboración de los proyectos de obra.
- Supervisar obras que se realizan dentro del Municipio de Atlautla.
- Validar Estimaciones de Obra.
- Cumplir con la normativa legal aplicable en materia de obras públicas.

1.1 RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO

Cumplir con la normatividad relativo a los conocimientos y habilidades expedida en la materia. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016 Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 77, de la residencia de obra en la ejecución de los trabajos en obras públicas en el Estado de México.

FUNCIONES

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista;

- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar 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, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;

- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el

cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

1.2 SUPERVISOR DE OBRA.

OBJETIVO

Apoya al residente de obra, asegurar que un proyecto de construcción se cumpla de acuerdo con los planos, especificaciones, normas de calidad y regulaciones de seguridad. controlar y dar seguimiento a la obra, verificando que se ejecute de acuerdo con el proyecto y las especificaciones del arquitecto o proyectista.

FUNCIONES:

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación

derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

- Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
- Permisos, licencias y autorizaciones;
- Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
- Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
- Copia de planos y sus modificaciones;
- Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
- Estimaciones;
- Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas,
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago;
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

ATLAUTLA
OBRAS PÚBLICAS

en el contrato;

- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos; y Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO

Apoyar en las tareas administrativas de la Dirección, facilitando el trabajo y contribuyendo a la eficiencia general, tramite de documentación, atención al público y la organización de la oficina, así como el apoyo en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública.

FUNCIONES

- Actualizar los archivos computacionales de la dirección de obras públicas.
- Tramitar y realizar correspondencia interna, así como para las diferentes dependencias de gobierno.
- Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección, facilitando los trámites de trabajo y contribuyendo a la eficiencia general.,
- Gestionar la documentación de las licitaciones, incluyendo la elaboración, revisión y publicación de documentos.
- Mantener un archivo organizado y actualizado de los expedientes de licitación.
- Asistir en la preparación de informes y presentaciones relacionados con las licitaciones.
- Generar las actas de entrega-recepción hasta su finiquito.
- Organizar los eventos de entrega de obras públicas.
- Análisis de plataformas

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Obras Públicas
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.publicas@atlautla.gob.mx

Dirección de Obras Publicas
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA. 20

3. SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA 26

IV. SIMBOLOGÍA 34

V. DISTRIBUCIÓN 35

VI. VALIDACIÓN 35

PRESENTACIÓN

La sociedad Mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, la persona titular del Ejecutivo Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas, en materia de obra pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y

evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Obras Públicas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

Establecer diferentes procedimientos del área, enfocándonos a un objetivo, un alcance; así también a las responsabilidades y desarrollo de actividades que se les designa a cada servidor público dentro de la función que desempeñan, los insumos documentales y materiales que son tomados en cuenta para el desarrollo de la función, también se establecen políticas con el objetivo de conseguir una mejor gestión que permita obtener mejores resultados.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
-

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO

Proyectar anualmente el programa de obras públicas a realizar, en base a las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme

a las fuentes de financiamiento asignados al municipio.

FERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 17, 21 y 22.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 16 y 17.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.12, 12.15, 12.16 y 12.17.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 11, 12, 13 14 15 y 16.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto municipal para el ejercicio fiscal, emitido por la secretaria de Finanzas, del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis, fracciones I, II, III, X y XV
- Bando Municipal de Atlautla 2025, articulo 119,120,121 y 122.

DEFINICIONES

- **Fichas Técnicas:** indicadores de evaluación del desempeño que integran la matriz de indicadores para resultados
- **FODA:** (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) es una herramienta de gestión estratégica que ayuda a identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, así como las oportunidades y amenazas externas que la afectan.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **Programa Anual de Obra:** Lista de Obras Públicas programadas para ejecutarse en el ejercicio fiscal.

INSUMOS

- Gaceta de Gobierno del Estado de México, mediante la cuales publicado el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Oficio de asignación de los recursos.

RESULTADOS

Programa Anual de Obras correspondiente al año fiscal correspondiente.

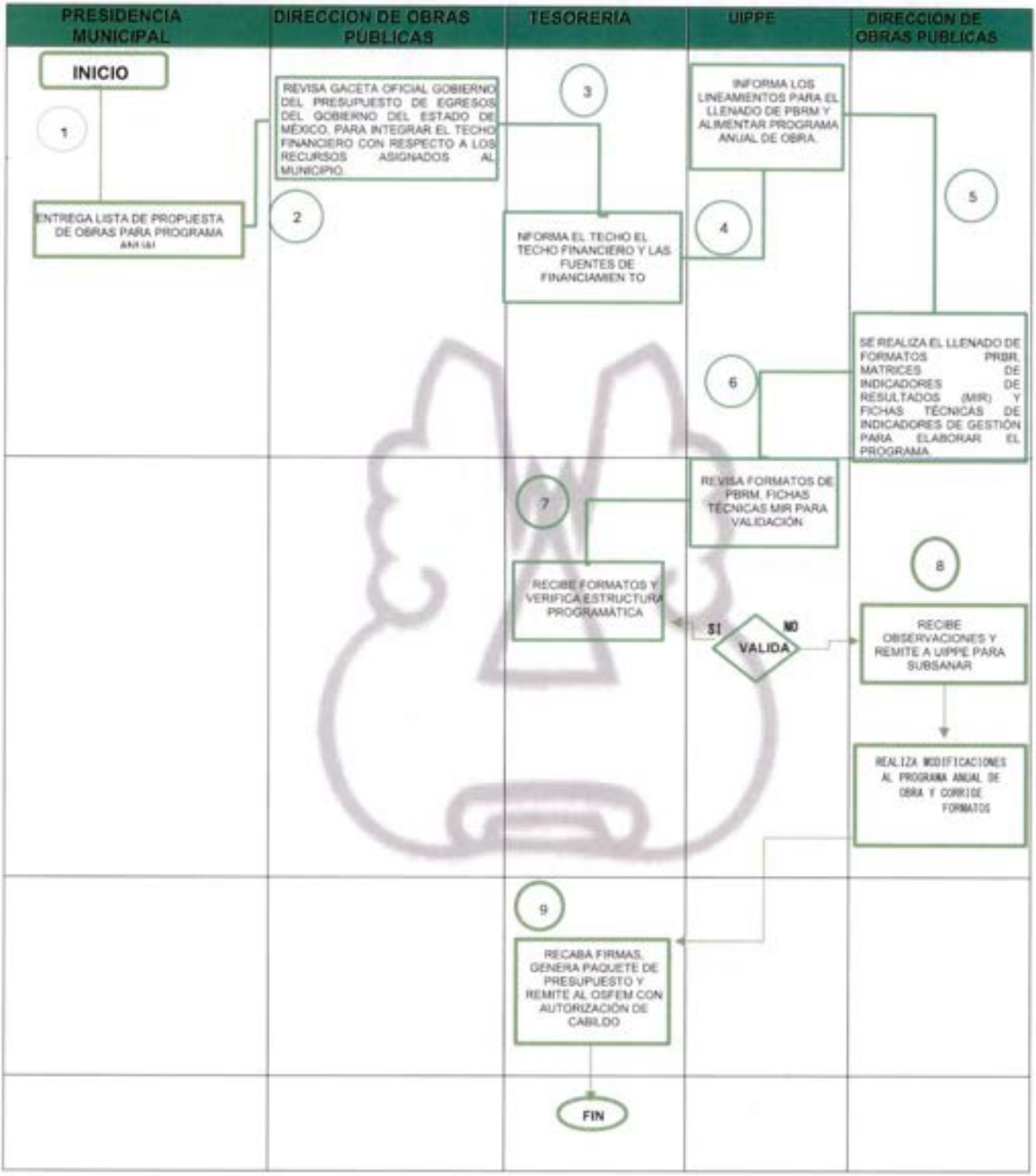
POLÍTICAS

- Programar la obra pública conforme a las necesidades primordiales de los habitantes del municipio de Atlautla, plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Los servidores públicos asignados a la coordinación de planeación y programación deberán tener conocimiento sobre lineamientos y reglas de operación de los diferentes recursos asignados para su correcta planeación y programación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Presidencia Municipal	Entrega Listado de Obras, proyectadas a ejecutarse en el ejercicio fiscal.
2	Dirección de Obras Públicas	Revisa Gaceta oficial Gobierno del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para integrar el techo financiero con respecto a los recursos federales y estatales asignados al municipio.
3	Tesorería Municipal.	Informa el Techo Financiero para obras con las diferentes fuentes de financiamiento.
4	Unidad información, Planeación, Planeación, programación y Evaluación.	Entrega de formatos y lineamientos para llenado de PBRM para la elaboración del programa anual de obra.
5	Dirección de obras Públicas	Requisita los formatos PBRM, Matrices de indicadores de resultados (MIR) y fichas técnicas de indicadores de gestión para elaborar el programa anual de obras y llevar a cabo la programación de cada una de ellas.
6	UIPPE	Revisa y valida formatos PBRM, fichas técnicas, MIR y POA; **SI**, pasa reportes a Tesorería. **NO**, regresa a Obras Públicas para modificación
7	Tesorería	Valida información; **SI**, pasa a autorización de cabildo el Programa Anual de Obras junto con el Presupuesto de Egresos autorizado para el periodo 2025- 2027. **NO**, regresa a Obras Públicas para corrección y modificación.
8	Dirección de Obras Públicas	**NO,** hay observaciones, se corrige estructura programática. **SI,** es correcto, firma Programa Anual de Obras.
9	Tesorería	Recaba firmas, genera paquete de presupuesto y remite al OSFEM. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

ATLAUTLA

Ejercicio Fiscal:	2025

Municipio : Atlautla	No. 014
PbRM- SVs	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario: Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupestario:

Objetivos, Estrategias, Lineas de Accion del PDM atendidas:

Objetivos y Metas para el Desarrollo Sostenibles (ODS), atendidas por el Programa Presupuestario:

ELABORO	REVISO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

Programa Anual Descripción del Programa presupuestario Formato PbRM-01b	
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo, asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE EGRESOS MUNICIPAL 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: 2025

Municipio: Atlautla	No. 011
PbR36-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa Presupuestario:		
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

	Objetivo o resumen narrativo	INDICADORES			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y tipo		
Fin	Contribuir a mejorar las viviendas del municipio a través de las condiciones mínimas de dignidad	Tasa de variación en el número de viviendas en condiciones mínimas de dignidad	((Viviendas en condiciones mínimas de dignidad en el año actual / viviendas en condiciones mínimas de dignidad en el año anterior)-1)*100	Anual Estratégico	Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2019 Sinestar	N/A
Propósito	La población habita en espacios que reúnen condiciones mínimas de dignidad	Porcentaje de población que habita en espacios que reúnen condiciones mínimas de dignidad	(Población que habita en espacios que reúnen condiciones mínimas de dignidad/Población total que no habita en espacios en condiciones mínimas de dignidad)*100	Semestre Gestión	Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social.	La población que habita en viviendas en condiciones mínimas de dignidad cumple con los requisitos establecidos en las reglas de operación de los fondos federales
Componentes	1.- Techos Firmes (techumbre) entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones mínimas de dignidad	Porcentaje por techos firmes entregados	(Techos Firmes entregados/Techos Firmes programados)*100	Trimestral Gestión	Actas de entrega-recepción de techos firmes fotografías	La población carente de techos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	2.- Pisos Firmes entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones mínimas de dignidad	Porcentaje de Pisos Firmes Entregados	(Pisos Firmes entregados/Pisos firmes programados)*100	Trimestral Gestión	Actas de entrega-recepción de Pisos firmes fotografías	La población carente de pisos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	3.-Muros firmes entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones mínimas de dignidad	Porcentaje de Muros Firmes Entregados	(Muros firmes entregados/Muros firmes programados)*100	Trimestral Gestión	Actas de entrega-recepción de Muros firmes fotografías	La población carente de muros firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
	4.- Cuartos entregados a grupos vulnerables con viviendas en condiciones mínimas de dignidad	Porcentaje de Cuartos dormitorio entregados	(Cuartos entregados/Cuartos programados)*100	Trimestral Gestión	Actas de entrega-recepción de Muros firmes fotografías	La población carente de cuartos firmes solicita y cubre los requisitos señalados para ser beneficiados del programa
Actividades	2.1 Solicitudes recibidas para la construcción de Techos Firmes	Porcentaje de solicitudes para pisos firmes	(Solicitudes atendidas para pisos firmes/Total de solicitudes recibidas para los techos firmes)*100	Trimestral Gestión	Cedulas de identificación, padron de solicitudes de espacios firmes	La población con viviendas ineritas en condiciones mínimas de dignidad cumple con los requisitos estipulados en las reglas de operación de los fondos
	4.1 solicitudes recibidas para la construcción de cuartos dormitorio	Porcentaje de solicitudes para cuartos dormitorio	(Solicitudes atendidas para cuartos /Total de solicitudes recibidas para cuartos)*100	Trimestral Gestión Eficiencia	Cedulas de identificación, padron de solicitudes de los techos firmes	La población con viviendas ineritas en condiciones mínimas de dignidad cumple con los requisitos estipulados en las reglas de operación de los fondos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	L.A. ANA YELI GUZMÁN RIVERA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General Formato PbRM-01eF	
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

PbRM-01d FICHA TECNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION 2025

PILAR/EJE TRANSVERSAL:	
TEMA DE DESARROLLO:	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	
PROYECTO:	
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	
DEPENDENCIA GENERAL:	F00 Desarrollo Urbano y Obras Publicas
DEPENDENCIA AUXILIAR:	124 Obras Publicas

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de Cisternas Entregadas		
FORMULA DE CALCULO:	(Cisternas Entregadas/Cisternas programados)*100		
INTERPRETACIÓN:	verificar los apoyos otorgados a las familias de escasos recursos en el municipio		
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:	Eficiencia	FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Trimestral
FACTOR DE COMPARACIÓN:	%	TIPO DE INDICADOR:	Gestion
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	Descuerdo a los informes de obras y Plan de Desarrollo Municipal		
LINEA BASE:	Viviendas en condiciones minimas de dignidad en el año anterior		

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
Cisternas Entregadas	obra	SUMABLE	0	0	0	0	0
Cisternas Programadas	obra	SUMABLE	0	0	25	40	65
		RESULTADO ESPERADO	0	0	100	100	100

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:	
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:	

Elaboró	Validó
ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de Indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

ATLAUTLA

PbRM-07a PROGRAMA ANUAL DE OBRA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE ATLAUTLA

No. 01

| | | |

Programa Anual de Obra Formato PbRM 07a	
Alcance del formato:	Especifica de manera precisa el periodo de ejecución y presupuesto ejercido de la obra pública de que se trate; así como la fuente de financiamiento con la que ésta se llevará a cabo
Identificador	
Del__de__al__de:	Se refiere al periodo en el que se llevarán a cabo las obras a nivel proyecto de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Contenido de la Obra	
Periodo:	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP, Py, FF)	Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (Py) y Fuente de Financiamiento (FF), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
No. de Control:	Se anotará el número de obra que fue asignado previamente, mediante oficio de autorización de recursos.
Nombre de la Obra:	Se describirá el nombre de la obra pública a ejecutar.
Tipo de Ejecución:	Se deberá anotar si la obra pública que nos ocupa se ejecutará por contrato, por administración o será mixta.
Ubicación:	Se describirá la localidad y ubicación exacta de la obra a realizar.
Justificación:	Se anotará la justificación de la ejecución de la obra pública que se llevará a cabo a lo largo del ejercicio fiscal por iniciar.
Población Beneficiada:	Se refiere al número de habitantes de la comunidad, localidad o Municipio que se vean beneficiados con la ejecución de la obra pública de que se trate.
Tipo de Asignación:	En este apartado se anotará si la obra a ejecutarse fue asignada por licitación pública, por invitación restringida o por adjudicación directa.
Presupuesto Anual Autorizado:	Se anotará el recurso anual autorizado para la ejecución de la obra pública.
Calendarización Mensual: (Ene-Dic):	En estas columnas se anotará de manera calendarizada el recurso que para la ejecución de la obra pública ejercerá, anotando dichos recursos en el mes o los meses en los que se pretenda llevar a cabo dicha obra.
Firmas:	Se anotará nombre, firma y profesión de los servidores públicos que al calce del formato Programa Anual de Obras se indican.
Fecha de elaboración:	Se anotará día, mes y año en el que se elabora su Programa Anual de Obras.
Total:	Sumatoria de los montos del presupuesto anual autorizado, que debe ser igual al calendarizado mensual del presupuesto de obras.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

Elaborar los proyectos ejecutivos requeridos para el Programa Anual de Obra Municipal del Municipio de Atlautla, y para los distintos programas de gestión de recursos para ejecución de Obra Pública.

REFERENCIAS

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículos 2, 4 y 17.
- Reglamento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículo 23
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 12.14, 12.15 y 12.18
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 4, 27 y 93
- Lineamientos y Reglas de Operación de acuerdo con los recursos autorizados.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 96 bis.
- Bando Municipal 2025, artículo 119,120,121,122.

DEFINICIONES

- **ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD:** estudios económicos, sociales, ambientales y políticos para la viabilidad de la inversión del proyecto.
- **OBRA PÚBLICA:** es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida del desarrollo de sus habitantes.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
- **PROYECTO EJECUTIVO:** es un conjunto de datos técnicos representados en planos, memorias de cálculo y que crean las especificaciones y

recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

INSUMOS

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Oficios de petición.
- Levantamientos topográficos.
- Estudios de factibilidad.

RESULTADOS

Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

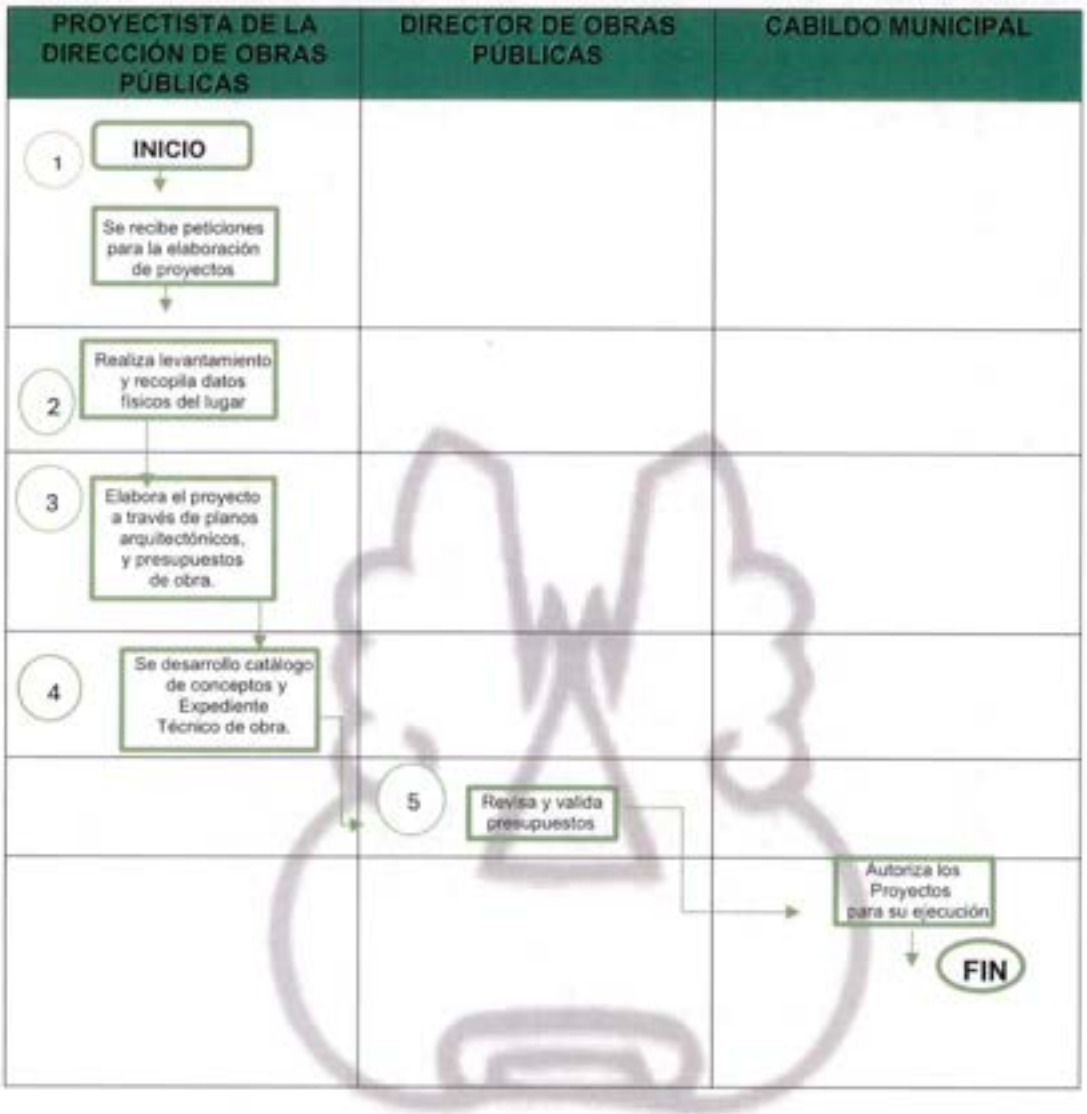
POLÍTICAS

- Los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Los proyectos ejecutivos deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Atlautla. Con calidad y respetando las normas aplicables para cada caso.
- Se deberá realizar la factibilidad para la realización de obras públicas.

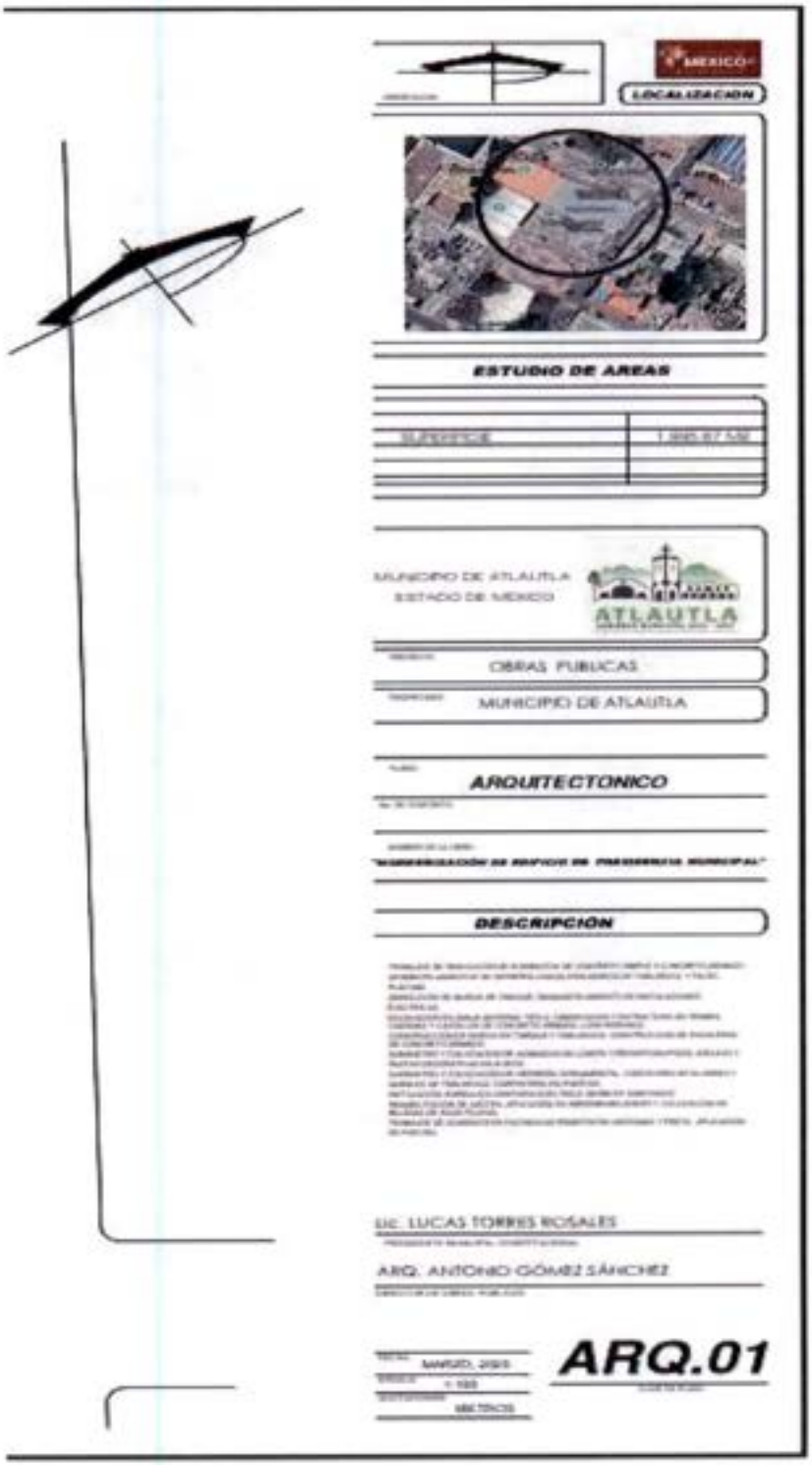
DESARROLLO

No.	Area Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe peticiones para la elaboración de proyectos.
2	Proyectista de la Dirección de Obras Públicas	Realiza levantamientos y recopila datos físicos del lugar.
3	Proyectista de la Dirección de obras Públicas	Elabora el proyecto a través de planos arquitectónicos, y presupuestos de obra.
4	Proyectista de la Dirección de Obras Públicas	Se desarrollo catálogo de conceptos y Expediente Técnico de obra.
5	Director de Obras Publicas	Revisa y Autoriza el Presupuesto.
6	Cabildo Municipal	Autoriza los Proyectos para ejecución
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO I

1. Folio:

Tipo de Trámite

2. Solicitud de Presupuesto				3. Objeto			
	2.1 Asignación		2.5 Refrendo		3.1 Estudio Socioeconómico		3.4 Manifestación de Impacto
■	2.2 Autorización		2.6 Ampliación		3.2 Proyecto Ejecutivo		3.5 Programa de Inversión
	2.3 Ampliación		2.7 Constitución		3.3 Liberación del Derecho de Vía		3.6 Proyecto de Inversión
	2.4 Reducción		2.8 Otro		3.7 Otro		

4. Clave	5. Unidad Ejecutora del Gasto
EN BLANCO	MUNICIPIO DE XXX
6. Clave	**7. Entidad Pública Responsable**
EN BLANCO	MUNICIPIO DE XXX
Acción de Gobierno	
9. Número	**8. Descripción**
EN BLANCO	APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX
10. Control	**11. Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión**
EN BLANCO	APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX

12. Modalidad de Ejecución

	12.1 Contrato	■	12.2 Administración	■	12.3 Mixta		12.5 Concesión Federal
					12.4 Paraestatal		12.6 Otra

13. Fuente de Financiamiento

■	13.1 Ramo		13.3 Fondo		13.5 Concesión Federal		
	13.2 Financiamiento		13.4 Deuda		13.6 Otra		

14. Tipo de Obra

■	14.1 Nueva		14.2 Proceso

15. Principales Características del Programa o Proyecto de Inversión

APOYO ECONÓMICO PARA EL MUNICIPIO DE XXX

Documentos Soporte

16. Registro en Cartera Institucional	17. Registro Específico
■ N/A ☐ No ☐ Sí	■ N/A ☐ No ☐ Sí
Fecha:	Fecha:
18. Liberación del Derecho de Vía	19. Manifestación de Impacto Ambiental
■ N/A ☐ No ☐ Sí	■ N/A ☐ No ☐ Sí
20. Manifestación de Impacto Ambiental	21. Estudio Multidisciplinario
■ N/A ☐ No ☐ Sí	■ N/A ☐ No ☐ Sí
22. Factibilidad	23. Otros
■ N/A ☐ No ☐ Sí	■ ☐ No ☐ Sí
Fecha:	Especifique:
24. Cartera SHCP	25. Proyectos a Impacto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión
■ No ☐ Sí	Unidad de Medida: N/A
Fecha Registro:	N/A

Localización del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

26. Localidad (es)
NOMBRE DEL MUNICIPIO

27. Municipio (s)
NOMBRE DEL MUNICIPIO

28. Región (es)
REGIÓN A LA QUE PERTENECE

29. Microlocalización detallada del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

MACROLOCALIZACIÓN

MARCAR EL MUNICIPIO



Lat. 19.2468 Long. -99.5754 Elevación: 2,570 metros sobre el nivel del mar

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
(FEFOM) 2024

EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

30. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN

30.1 Clave por Objeto del Gast	30.2 CONCEPTO	30.3 UNIDAD DE MEDIDA	30.4 CANTIDAD	30.5 PRECIO UNITARIO	30.6 IMPORTE SIN IVA	30.7 IVA	30.8 TOTAL
	MURO DE CONTENCIÓN						
1		m2					
2		m3					
3		m3					
4		m2					
5		m3					
6		m3					
7		m3					
8		m2					
9		m2					
10		m3					
11		m3					
12		m3					
13		PZA					
14		ML					
15		M3					
16		M3					
17		PZA					
18		PZA					
19		m2					
20		m2					
21		m3					
22		m3					
23		m3					
24		m					
25		m3					
26		pza					
27		m3					
28		m2					
29		m					
30		m3					
31		m2					
32		m					
33		m2					
34		m					
35		m3					
36		m2					
37		m3					
38		m3					
39		pza					
40		m2					
41		m					
				TOTAL	$ -	$ 0.01	$ 0.01

30.9 Por la Dependencia Responsable	30.10 Por la Unidad Ejecutora
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

verificar, administrar y controlar que la ejecución de las obras Públicas se realice en tiempo, costo y con calidad como se establece en las cláusulas de contrato y catálogo de conceptos, aplicando la normatividad y especificaciones consideradas para cada obra.

REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas, artículos 53 y 54.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, artículos 112, 113, 114 y 115
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos del 12.50 al 12.6
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos del 214 al 226.

DEFINICIONES

- **COCICOVI:** Comité ciudadano de control y vigilancia.
- **Bitácora de obra pública:** el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional
- **Estimación:** es la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención u la

naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

- **Obra pública:** es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

INSUMOS

- Contrato
- Expediente técnico inicial
- Planos
- Catálogo de Conceptos contratado
- Programa de Obra

RESULTADOS

Adecuado seguimiento y control de la obra pública desde su inicio hasta el término de ella.

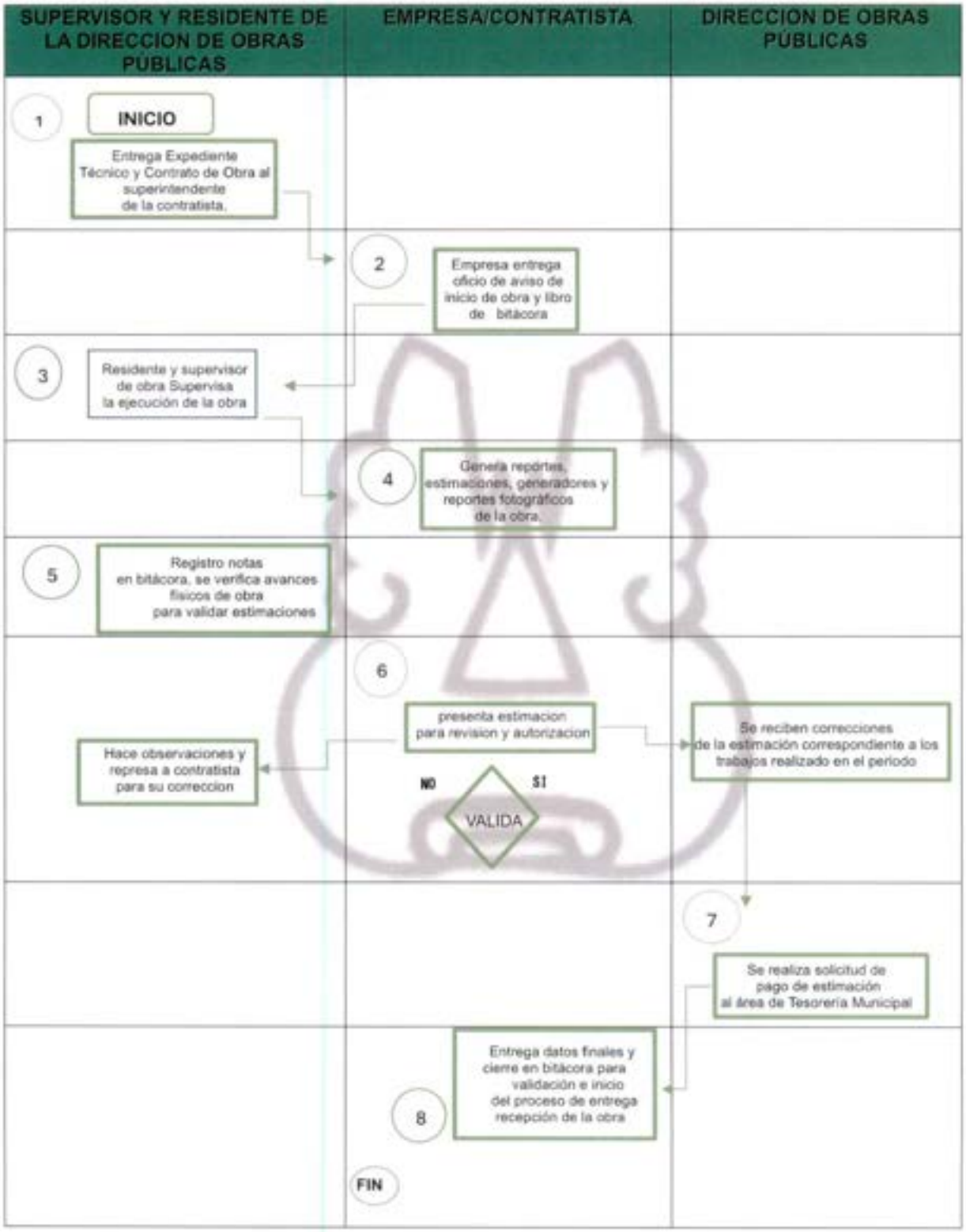
POLÍTICAS

- El personal deberá demostrar la capacidad de toma de decisiones en beneficio de la obra.
- El personal deberá conocer los lineamientos y reglas de operación de los recursos financieros con los que se ejecutan las obras.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		INICIO
1	Supervisor y residente de la Dirección de Obras Públicas	Entrega Expediente Técnico de obra y copia de contrato de Obra superintendente de la empresa contratada.
2	Empresa/Contratista	Entrega oficio de inicio de los trabajos y la bitácora convencional para su llenado y designa a su superintendente de obra.
3	Residente de la Dirección de Obras Públicas	Supervisa la ejecución física de los trabajos en obra.
4	Empresa/Contratista	Genera reportes, estimaciones, generadores y reportes fotográficos de la obra.
5	Supervisor y residente de obra	Genera reportes periódicos y registra en bitácora, verifica avances físicos de la obra para validar estimaciones.
6	Superintendente de la empresa presenta estimación para pago.	**No**. Regresa a contratista para corrección. **Si.** Firma Estimación y reportes.
7	Personal Administrativo de la Dirección de Obras Publicas	Se realiza solicitud al área de tesorería municipal para pago de la Estimación Aprobada por el director de Obras.
8	Empresa/Contratista	Entrega datos finales y cierre de Bitácora para validación de acta entrega -recepción de la obra.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



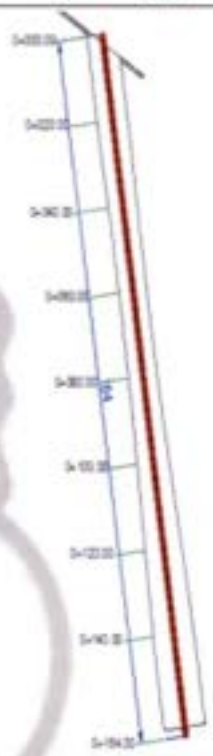
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA 2025-2027

CONCEPTO	CANT	UNIDAD	No. HOJA
Trazo y nivelación para tuberías para drenaje, incluye: equipo de topografía, materiales, mano de obra, equipo y herramienta, p.u.o.t.	0.00	m2	1

GENERADOR DE OBRA

LOCALIZACIÓN		DIMENSIONES						
CADENAMIENTO		LONGITUD	ANCHO				AREA	UNIDAD
0+000.00		0.00	0.60				0.00	
0+020.00		20.00	0.60				12.00	
0+040.00		20.00	0.60				12.00	
0+060.00		20.00	0.60				12.00	
0+080.00		20.00	0.60				12.00	
0+100.00		20.00	0.60				12.00	
0+120.00		20.00	0.60				12.00	
0+140.00		20.00	0.60				12.00	
0+164.00		24.00	0.60				14.40	
				SUMA:			98.40	m2



INSTRUCTIVO DE GENERADOR DE OBRA:

1. Identificación de conceptos y ubicación:
    - Conceptos: Define claramente cada trabajo a realizar, como excavaciones, muros, cimentaciones, etc.
    - Ubicación: Especifica la ubicación de los trabajos en el proyecto, utilizando ejes, niveles y cuerpos del proyecto.

2. Mediciones y cálculos:
    - Medidas: Obtén las medidas necesarias para cada concepto (largo, ancho, altura).
    - Cálculo: Utiliza las medidas para calcular cantidades (áreas, volúmenes).

3. Documentación del generador:
    - Datos generales: Incluye fecha, nombre de la obra, partida, concepto, tramo y ejes.
    - Detalles: Especifica la unidad de medida, la cantidad calculada, y el total.
    - Croquis (opcional): Si es necesario, incluye un croquis que ayude a entender la ubicación y las medidas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO DE ATLAUTLA

ESTADO DE MEXICO

2025-2027

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

LOGO EMPRESA

CARATULA DE ESTIMACION DE TRABAJOS

FONDO DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS PROPIOS (R.P.) 2025

AUTORIZACIÓN:
DE FECHA:

NO. DE OBRA:
OBRA:

UBICACIÓN:

CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.F.C.
CLAVE REG. PADRON DE CONTRATISTAS:
I.M.S.S. INFONAVIT
S.I.E.M. C.M.I.C.:

SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS SUBURBANAS TIPO LED DE 30 W Y 60 W, AJUSTE ANGULAR Y CONEXIÓN ELÉCTRICA

ESTADO DE CUENTA

	CON I.V.A. ○	SIN I.V.A. ●
ACUMULADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR	$	$0.00
PRESENTE ESTIMACION	$	$0.00
TOTAL ESTIMADO	$	$0.00
IMPORTE A FAVOR	$	$0.00
SALDO:		
POR EJERCER ●		$0.00
POR CANCELAR ○		$0.00

AMORTIZACION DEL ANTICIPO

	CON I.V.A. ○	SIN I.V.A. ●
AMORTIZADO ANTERIORMENTE	$	0.00
AMORTIZADO ESTA ESTIMACION	$	0.00
TOTAL AMORTIZADO	$	0.00
SALDO POR AMORTIZAR	$	0.00

ESTIMACION	PERIODOS
No.:	
FECHA DE ELABORACION:	DEL: AL:

CONTRATO

NUMERO:
FIANZA DE CUMPLIMIENTO No:
FIANZA DE ANTICIPO No:

IMPORTE ASIGNACION	$	0.00
I.V.A.	$	0.00
TOTAL	$	0.00

FECHA DE INICIO: FECHA TERMINO:

CONVENIO ○ NUMERO:

IMPORTE ASIGNACION	$	0.00
I.V.A.	$	0.00
TOTAL	$	0.00

ANTICIPO

CON I.V.A. ○ SIN I.V.A. ● 0%

IMPORTE DE ASIGNACION $0.00
TOTAL $0.00

○ RECIBO ● FACTURA NO. DE FECHA:

PRESENTE ESTIMACION

I.- IMPORTE ESTIMACION	$	0.00
II.- I.V.A.	$	0.00
III.- TOTAL DE LA ESTIMACION	$	0.00

AVANCE FISICO GENERAL %

RETENCIONES LEGALES SEGUN CONTRATO

a) AMORTIZACION DE ANTICIPO	$	0.00
a) I.V.A.	$	0.00
b) TOTAL DE AMORTIZACION	$	0.00
c) 2.00% DERECHOS (CÓDIGO FINANCIERO)	$	-
d) 0.5% CMIC FIDUCIARIO		
e) TOTAL DE DEDUCCIONES	$	0.00
NETO A PAGAR (III-e)	$	0.00

UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 67/00 M.N.

VOBO

UC. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AUTORIZO

ARQ. ANTONIO GOMEZ SANCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

REVISO

ROSA ALICIA ZÁRATE CORRAL
RESIDENTE DE OBRA

CONTRATISTA

OBSERVACIONES:

Instructivo de Elaboración de Estimación de obra:

1. **Identificar los trabajos ejecutados:**

   Se debe registrar cada actividad o concepto de obra que ha sido completado durante el periodo de estimación.

2. **Cuantificar los trabajos:**

   Se necesita determinar la cantidad de cada concepto de obra, utilizando las unidades de medida correspondientes (ejemplo: metros cuadrados, metros cúbicos, unidades).

3. **Determinar los precios unitarios:**

   Se debe consultar el presupuesto de obra o los precios unitarios acordados en el contrato para cada concepto.

4. **Calcular el importe por concepto:**

   Se multiplica la cantidad de cada concepto por su precio unitario para obtener el importe total por cada concepto.

5. **Sumar los importes:**

   Se suman los importes de todos los conceptos para obtener el valor total de la estimación.

6. **Preparar la estimación:**

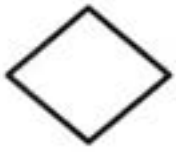
   Se debe registrar la información en un formato o plantilla de estimación, incluyendo datos como el nombre del proyecto, la fecha, el periodo de estimación, los conceptos de obra, las cantidades, los precios unitarios, los importes y el valor total de la estimación.

7. **Presentar la estimación:**
   Se debe presentar la estimación al responsable de la obra o a la entidad que realiza los pagos, junto con la documentación de soporte (ejemplo: fotos, informes).

Documentos de soporte:

- **Planos de construcción:** Para identificar los trabajos realizados y las cantidades.
- **Bitácora de obra:** Para registrar las actividades y los avances de la obra.
- **Fotos:** Para documentar los trabajos realizados.

IV. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**	C. ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
OBRAS PÚBLICAS

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Ecología
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: ecologia.direc@atlautla.gob.mx

Dirección de Ecología
Septiembre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 9

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12

VI. ORGANIGRAMA 12

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 13

VIII. VALIDACIÓN 16

PRESENTACIÓN

El manual de organización describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Atlautla, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada uno de sus miembros.

Pretende organizar y desarrollar las actividades dentro del Ayuntamiento de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a disminuir tiempo y elevar la calidad y eficiencia, reducir costos e incrementar la productividad en un proceso constante, ya que tiende a cambiar y adaptarse según la evolución del medio y la institución.

El presente manual contiene las bases legales para normar la actuación de la Dirección de Ecología; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que realiza, la estructura orgánica, el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área y el apartado de validación por parte de las autoridades que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuaciones según la naturaleza misma de sus atribuciones, por lo que, al igual que el manual de procedimientos, tendrá un proceso de mejora institucional

La administración pública Municipal de Atlautla de Victoria está dentro de una constante dinámica de consciente órgano – estructural evolucionando a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados que garanticen la trasformación del concepto que la ciudadanía tiene del gobierno municipal; respondiendo con hechos y eficiencia el manejo de recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, resolución de las demandas sociales.

I. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Atlautla se tiene registro de que durante la administración pública municipal 2022-2024 contaba con la Dirección de Preservación del Medio Ambiente y Unidad de Bienestar Animal como respuesta a la necesidad de gestionar permisos de poda, derribo y cuidado del arbolado urbano, así como atender denuncias ambientales.

Posteriormente en enero del 2025 se creó la Dirección de Ecología contando con una estructura orgánica, la cual será la encargada de preservar y restaurar el equilibrio ecológico del municipio atreves de la implementación de programas de conservación ecológica, fomentando el interés y participación de la población. La Dirección de Ecología ha evolucionado de una dependencia operacional a un área moderna y sistematizada, con un enfoque integral en permisos, denuncias, educación ambiental y gestión documental, cumpliendo con normativas ambientales y de datos.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Instrumentos legales que se aplican para regular la materia ambiental en México.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Vida Silvestre.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;

V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;

VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

I. La Dirección de Ecología determinará las políticas de protección ambiental y Ecología en el Municipio, de forma que el impacto de las dependencias de la Administración Pública Municipal coadyuve al desarrollo sostenible.

II. La Dirección de Ecología tendrá bajo su responsabilidad las acciones que dentro del territorio del Municipio y de la Administración Pública Municipal se implementen y estime ejercer para la evaluación y seguimiento de la Agenda 2030.

III. La Dirección de Ecología será la responsable de aplicar todas las disposiciones normativas y programas ya sean locales nacionales respecto a la administración de los parques municipales, tomando en cuenta que son bienes del dominio público del Municipio.

IV. La Dirección de Ecología preverá acciones de comunicación ciudadana, respecto de las políticas de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

V. La Dirección de Ecología será el área que dentro del territorio municipal aplicará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

VI. La Dirección de Ecología intervendrá gestionando acciones que coadyuven y establezcan actividades programadas, que incentiven una cultura municipal de la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del ambiente.

VII. La Dirección de Ecología generará estrategias dentro del territorio municipal

con la Sociedad Civil, Sector Privado y la Academia, que permitan difundir los objetivos de la Agenda 2030, sus avances y cumplimiento.

VIII. La Dirección de Ecología dictará medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; así como será responsable del adecuado uso y destino final de los residuos sólidos y el desagüe de las aguas residuales del Municipio, dando seguimiento ante las instancias de Gobierno.

IX. La Dirección de Ecología mantendrá coordinación con la Secretaría de Ecología del Gobierno Estatal y del Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como con las instancias correspondientes para el adecuado funcionamiento de su objetivo.

X. La Dirección de Ecología en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

1. OBJETO SOCIAL

La dirección de ecología es la encargada de Impulsar, Fomentar, Gestionar, Promover, ejecutar programas y vinculaciones con los dos órdenes de gobierno, así como la sociedad en general que favorezcan la protección, conservación, restauración del medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio

1.2 VISIÓN

Desarrollar un modelo integral de manejo ambiental sustentable, que priorice el cuidado de los recursos naturales del municipio con acciones de educación

ambiental, manejo y conservación de suelos, agua, biodiversidad y procesos productivos. Donde una planeación territorial y ambiental rigurosa e integral con participación ciudadana y comunal permita aprovechar los recursos renovables y conservar los altamente amenazado

2.3 VALORES ORGANIZACIONALES

- **Servicio:** desde una perspectiva ética, el valor del servicio implica un compromiso con el bienestar de los demás, lo que puede influir en la forma en que las personas consumen productos y servicios, buscando aquellos que realmente aporten valor a sus vidas.

- **Respeto:** consiste en la consideración hacia otras personas, ideas o instituciones. Se manifiesta en distintas actitudes o conductas que son importantes para la convivencia en armonía, tales como seguir ciertas reglas o aceptar distintos puntos de vista.

- **Honestidad:** cualidad de ser sincero y transparente en las acciones y palabras.

- **Responsabilidad:** capacidad de un individuo para cumplir con sus obligaciones y asumir las consecuencias de sus acciones, lo que contribuye a una convivencia armoniosa en la sociedad.

- **Innovación:** proceso de aportar nuevas ideas, métodos, productos, servicios o soluciones que tengan un impacto positivo y un valor significativos. Consiste en transformar conceptos creativos en resultados tangibles que mejoren la eficiencia y la eficacia o respondan a necesidades insatisfechas.

Puntualidad: cualidad de llegar a tiempo a los compromisos, y su valor radica en el respeto hacia el tiempo de los demás y el cumplimiento de nuestras responsabilidades.

- **Coherencia:** se refiere a la capacidad de actuar de acuerdo a los principios aprendidos a lo largo de la vida. Las personas coherentes mantienen una conducta correcta en todo momento, basada en los principios familiares, sociales y religiosos. La coherencia es lo que da sentido a la fidelidad, a la honestidad, a la sinceridad y a otros tantos valores que van relacionados.

- **Compromiso:** nos ayuda a cumplir nuestras promesas y a ser responsables en diferentes aspectos de la vida. Desde el ámbito personal hasta el profesional, el compromiso juega un papel crucial en nuestras relaciones y en nuestro desarrollo personal.

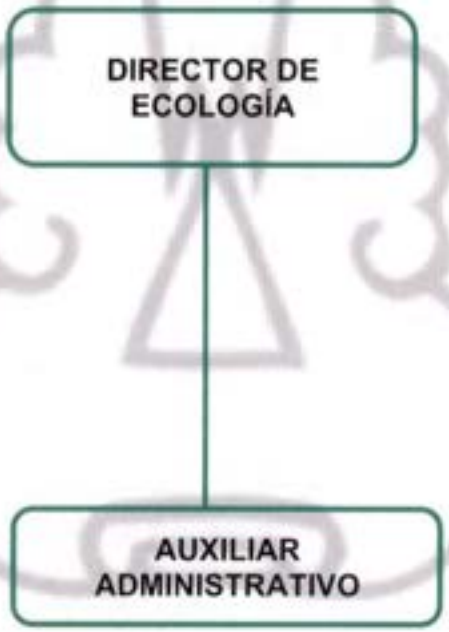
- **Integridad**: se refiere a la cualidad de actuar siempre de acuerdo con principios como la rectitud, la honestidad, la verdad y la justicia. Una persona íntegra es aquella que hace lo correcto en diversas situaciones, lo que contribuye a una sociedad más armoniosa y con menos conflictos.

- **Inclusión:** tiene un valor fundamental en la construcción de sociedades justas y equitativas, donde todos los individuos, independientemente de sus características, tengan las mismas oportunidades y sean valorados.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECTOR DE ECOLOGÍA.
   1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECTOR DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales de nuestro municipio de forma sustentable; y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

FUNCIONES

- Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección.
- Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Proponer al presidente municipal lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente.
- Supervisar el trabajo y avances que realiza el personal de la dirección.
- Delegar funciones y responsabilidades al personal del área a su cargo, que cuenten con las capacidades técnicas para desempeñar las funciones que se requieren.
- Aprobar y aplicar políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el presidente le delegue o le encomiende.
- Dictaminar para su aprobación, los acuerdos y negociaciones para los programas destinados al mantenimiento y mejora del medio ambiente.

- Establecer mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente.
- Implementar, evaluar y vigilar los programas municipales para el cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas
- Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimientos a denuncias ambientales.
- Expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles en el municipio.
- Coordinar con las distintas dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica.
- Las demás que le confiera el presidente.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar, gestionar y apoyar en acuerdos en materia de protección al medio ambiente con apego a las leyes y reglamentos que rige la normatividad ambiental estatal y federal, con objeto de preservar y salvaguardar el medio ambiente en nuestro municipio. Apoyarán en la organización de las actividades propuestas por el director encaminadas al mejoramiento y resguardo del medio ambiente con la finalidad de lograr un desarrollo sustentable.

FUNCIONES

- Desempeñar comisiones que el director le encomiende y representar a la Dirección en los actos que el mismo determine.
- Coordinar las labores del área a su cargo, así como establecer mecanismos auxiliares de integración e interrelación.
- Proporcionar información, datos y cooperación que le sean requeridas por otras áreas.
- Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procedimientos, programas en materia ambiental.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia ambiental.
- Coordinar y programar inspecciones.
- Atender las denuncias ambientales por parte de la población.
- Elaborar y ejecutar proyectos encaminados a la mejora del medio ambiente.
- Promover la participación y difusión en el cuidado de las áreas verdes municipales, para el mejoramiento de la calidad de vida urbana.
- Las demás que le confiera el director.
- Recepción de oficios.
- Atención a la ciudadanía.
- Archivar.
- Desempeñar las comisiones que el director les encomiende y representar a la Dirección en los actos que el mismo determine.
- Proporcionar la información a la ciudadanía en caso de que no se encuentre el jefe inmediato.
- Las demás que le confiera el director y las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**	C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**	C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigesima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Ecología
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: ecologia.direc@atlautla.gob.mx

Dirección de Ecología
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **7**

1. PERMISO POR DERRIBO Y/O PODA DE ARBOLADO URBANO **7**

2. DENUNCIAS AMBIENTALES 11

3. TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL **16**

IV. SIMBOLOGÍA 20

V. DISTRIBUCIÓN **21**

VI. VALIDACIÓN **21**

PRESENTACIÓN

La Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Atlautla, tiene como objetivo desarrollar un modelo integral de manejo ambiental sustentable, que priorice el cuidado de los recursos naturales del municipio con acciones de educación ambiental, manejo y conservación de suelos, agua, biodiversidad y procesos productivos. Donde una planeación territorial y ambiental rigurosa e integral con participación ciudadana y comunal permita aprovechar los recursos renovables y conservar los altamente amenazados.

Por tanto, el presente manual de procedimientos tiene como propósito, ser una guía rápida y eficiente que incluya la operación y desarrollo de actividades de esta Dirección, así como servir como instrumento de apoyo para la mejora institucional. Está sustentado sobre la normativa federal, estatal y municipal en materia ambiental, y sigue los lineamientos definidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.

Incluye en forma agrupada, ordenada y secuencial, las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades que realiza esta Dirección, motivando con ello, un buen desarrollo administrativo. Permite al servidor público tener una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo.

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un modelo integral de manejo ambiental, bajo una estructura operacional rigurosa, que priorice el cuidado de los recursos naturales del municipio, bajo un enfoque de sustentabilidad. Donde los procesos administrativos y una planeación territorial y ambiental rigurosa e integral con participación ciudadana, permita aprovechar los recursos renovables y conservar los altamente amenazados.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Instrumentos legales que se aplican para regular la materia ambiental en México.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. PERMISO POR DERRIBO Y/O PODA DE ARBOLADO URBANO

OBJETIVO

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o tala de árboles cuando se visualice un riesgo inminente hacia la población y/o, estén ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, o bien por construcción autorizada o podas por trabajos de mantenimiento al arbolado público o privado.

REFERENCIAS

- Artículo 8 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Artículo 2.263, fracción IV, X del Código de la Biodiversidad del Estado de México,
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEN-DS-2017;
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEN-DS2017;

DEFINICIONES

- **Árbol:** A la planta de tallo leñoso y elevado, que se ramifica a cierta altura del suelo.
- **Derribo:** Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.
- **Identificación Oficial:** Al documento que acredita la personalidad del portador.
- **Poda:** Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.

INSUMOS

- Dictamen con base al Anexo 1 y 2 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEN-DS-2017.

- Recibo de predial.
- Identificación Oficial Vigente.

RESULTADOS

Permiso de poda y/o derribo de arbolado urbano.

POLÍTICAS

- El tiempo de gestión será de 8 días hábiles, el tiempo de gestión inicia un día después de haberse aceptado los documentos del interesado.
- Se brindará la atención a la comunidad en la oficina de la dirección de ecología dentro del Ayuntamiento de Atlautla, de lunes a viernes de 9:00 am a 04:00 pm y los sábados de 09:00am a 02:00pm.
- El permiso se entregará solo después de haber realizado el pago en la caja de las oficinas de tesorería del ayuntamiento de Atlautla.
- La inspección y verificación para corroborar que la Norma Técnica Ambiental correspondiente sea cumplida, se hará únicamente por el director de ecología o bien por el personal que este mismo autorice y tendrá que presentarse mostrando sus credenciales que lo vinculen al municipio.
- En los casos de derribo en arboles vivos, aunque exista justificación expresamente marcada en la Norma Técnica Ambiental correspondiente, el interesado debe comprometerse a la reposición de la o las especies que se talen o derriben, esto se hará conforme al dictamen técnico que la dirección de Protección Civil realizara tomando en cuenta las características de la especie y el número de especies que existan dentro de la zona.
- Las personas que realicen el dictamen técnico, así como las personas físicas que realicen tareas de derrame, poda o derribo total de arbolado en espacios públicos o privados, deberán contar con la acreditación de la Coordinación General de Conservación Ecológica del Estado de México.
- Los permisos a instancias públicas como escuelas y centros de salud, no tienen ningún costo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Solicita un permiso de poda y/o derribo de arbolado
2	Dirección De Ecología	Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite, requisitos, políticas y lo dirige al área de protección civil para realizar su dictamen.
3	Coordinación De Protección Civil	Realiza la inspección ocular y otorga el dictamen a la dirección de ecología.
4	Dirección De Ecología	Recibe el dictamen y elabora el permiso de poda y/o derribo de arbolado.
5	Dirección De Ecología	Se comunica con el solicitante e informa: **SI** fue autorizado el permiso, continua procedimiento. **NO** fue autorizado el permiso. **Fin del procedimiento.**
6	Solicitante	Llega por su recibo de pago a las oficinas de la dirección de ecología, realiza el pago correspondiente en tesorería y regresa a la dirección de ecología.
7	Dirección De Ecología	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso al solicitante.
8	Solicitante	Recibe el permiso de poda y/o derribo de arbolado urbano. **Fin del procedimiento**

DIAGRAMACIÓN

Responsable / Actividad	Solicitante	Dirección de Ecología	Coordinación de Protección Civil
Solicita permiso de poda y/o derribo de arbolado urbano.	Inicio 1		
Asesora a la ciudadanía acerca de este trámite, requisitos y políticas y lo dirije al área correspondiente.		2	
Realiza la inspección ocular y otroga el dictamen a la dirección de ecología			3
Recibe el dictamen y elabora el permiso		4	
Se comunica con el solicitante e informa: Si fue autorizado el permiso.	FIN	NO 5 SI	
llega por su recibo de pago a las oficinas de la dirección de ecología, realiza el pago correspondiente y en la tesorería y regresa ala dirección de ecología.	6		
Recibe el comprobante pago y elabora el permiso.		7	
Recibe el permiso de poda y/o derribo de arbolado urbano.	8	FIN	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere alguno en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. DENUNCIAS AMBIENTALES.

OBJETIVO

Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental, para buscar y proponer las mejores alternativas de solución a dichas demandas, y consecuentemente preservar el medio ambiente y la conservación de los recursos naturales del municipio.

REFERENCIAS

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; y su reglamento.
- Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos; y sus reglamentos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y sus reglamentos.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México; y sus reglamentos.
- Bando Municipal de Atlautla Vigente.

DEFINICIONES

- Conservación. - La protección y el mantenimiento continuo de los recursos bióticos y abióticos a efecto de asegurar su existencia.
- Procedencia. - Cualidad de procedente, conforme a la moral, la lógica o lo establecido por la ley u otro reglamento.
- Preservación. - El conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales.
- seguro para la salud, el medio ambiente y la biodiversidad y prevenir su dispersión sin modificarlos. Así mismo se entiende como la reparación del

daño causado al medio ambiente.

- Restauración. - El conjunto de actividades tendientes a la recuperación, restablecimiento y reposición de las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

INSUMOS

Formato de denuncia ambiental.

RESULTADOS

La atención oportuna a la denuncia ambiental realizada por el ciudadano.

POLÍTICAS

- El tiempo de gestión será de 10 días hábiles, el tiempo de gestión inicia un día después de que se recibió la denuncia ambiental.
- Se brindará la atención a la comunidad en la oficina de la dirección de ecología, en un horario de lunes a viernes de 09:00 am a 04:00 pm y sábados de 09:00 am a 02:00 pm.
- El director/a de ecología resolverá las denuncias consideradas como NO graves, tales como denuncias por tirar basura en sitios no aptos para ello, descarga de aguas residuales sobre las calles, contaminación de fuentes de agua, arbolado de riesgo, etc.
- El oficial calificador será el responsable de determinar sanciones que se deban imponer a los infractores y resolverá las denuncias consideradas graves, tales como la tala de arbolado en zona urbana sin permiso de esta dirección.
- Las denuncias de competencia estatal o federal, como la tala clandestina en áreas forestales, instalación de obras o de industria sin manifestación de impacto ambiental, contaminación de barrancas, entre otras, deberán redirigirse a las instancias estatales o federales que corresponda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo Ecología	Recibe las denuncias por atención ciudadana o vía telefónica en el formato de denuncia anónima para su control y seguimiento.
2	Auxiliar Administrativo Ecología	Turna las denuncias al director o directora de ecología.
3	Director/A De Ecología	Recibe y revisa las denuncias, y determina si es de competencia municipal.
4	Director/A De Ecología	**Si la denuncia es de competencia estatal o federal**, asesora a los denunciantes de las instancias donde deberá acudir para poner su denuncia. **Fin del procedimiento.** **Si la denuncia es de competencia municipal**, se inicia proceso administrativo a través de la elaboración de un oficio de notificación para el demandado. Se continua con el paso 5.
5	Auxiliar Administrativo De Ecología	Se realiza visita de notificación, verificación y/o vigilancia al domicilio denunciado en donde se entrega oficio de notificación.
6	Auxiliar Administrativo De Ecología	Suscribe citatorio para la presentación de garantía de audiencia y alegatos
7	Director/A De Ecología	Revisa los documentos que presente el demandado para el desahogo de la garantía de audiencia y alegatos en caso de presentarse
8	Director/A De Ecología	Suscribe y determina la resolución administrativa
9	Auxiliar Administrativo De Ecología	Archiva expediente **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

No.	Responsable / Actividad	Director de ecologia	Aux. Admon de ecologia	Aux. Admón. de ecologia
1	Recibe las denuncias por atención ciudadana o vía telefónica en el formato de denuncia anonima para su control y seguimiento			Inicio 1
2	Turna las denuncias al director o directora de ecologia			2
3	Recibe y revisa las denuncias, y determina si es de competencia municipal	3		
4	Si la denuncia es de competencia estatal o federal, asesora a los denunciantes de las instancias donde deberá acudir para poner su denuncia. Fin del procedimiento. Si la denuncia es de competencia municipal, se inicia proceso administrativo a través de la elaboración de un oficio de notificación para el demandado. Continua procedimiento.	4 NO SI FIN		
5	Se realiza visita de notificación, verificación y/o vigilancia al domicilio denunciado en donde se entrega oficio de notificación.		5	
6	Suscribe citatorio para la presentación de garantía de audiencia y alegatos		6	
7	Revisa los documentos que presente el demandado para el desahogo de la garantía de audiencia y alegatos en caso de presentarse	7		
8	Suscribe y determina la resolución administrativa	8		
9	Archiva expediente		9	Fin

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DENUNCIA ANÓNIMA
DIRECCION DE ECOLOGIA

Atlautla, Estado de México a, _____ de _____ del 2025. No. de denuncia: _____

TIPO DE REPORTE: **TELEFONO:** **HORA:**

DENUNCIA	Derribo o poda		Quema de basura	
	Fauna nociva		Incendio provocado	
	Contaminación del suelo		Tiradero clandestino	
	Emisión de ruido		Disposición de basura en barranca	
	Contaminación del agua		Contaminación por agua residuales	
	Contaminación de aire (atmosfera)			

DESCRIPCION DE LA DENUNCIA:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
[redacted]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Fomentar una cultura de cuidado ambiental y de preservación de los recursos naturales, valorando y conservando la biodiversidad del municipio.

REFERENCIAS

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Bando Municipal Atlautla 2020.

DEFINICIONES

- **Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
- **Aprovechamiento sostenible o sustentable:** La utilización de los elementos y recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte por periodos indefinidos.
- Biodiversidad: Es una característica biofísica de la vida que contiene a todos los organismos vivos en cualquier medio o ambiente incluyendo a la especie humana, los elementos bióticos como comunidades biológicas y abióticos o materias inertes como el agua, las rocas, los minerales o el suelo que también forman parte de esta variabilidad, los ecosistemas terrestres, marinos, aéreos, acuáticos u otros complejos ecológicos y de los que forman parte. Comprende la diversidad biológica dentro de cada especie, entre las especies y su hábitat, englobando todo lo relacionado con el conjunto de circunstancias y actividades del ser humano, sociales, económicas, productivas y culturales que conforman al medio ambiente y las relaciones

de todos los componentes mencionados que interactúan es lo que permite que exista la vida.

- **Cambio climático:** Cambio de clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos comparables.
- **Conservación:** La protección y mantenimiento continuo de los recursos bióticos y abióticos a efecto de asegurar su existencia
- **Diagnóstico ambiental:** Situación actual de las condiciones ambientales actuales del municipio.
- **Educación Ambiental:** Proceso que comprende la presentación sistemática de información que favorezca la asimilación de conocimientos dirigidos a toda la sociedad, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente.
- **Planeación ambiental:** La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales que se dirijan para lograr el ordenamiento ecológico correcto.
- **Preservación:** El conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales.
- **Programa:** Programa Municipal de Protección al Ambiente.

INSUMOS

- Planeación
- Oficio de solicitud del taller
- Material de difusión, promoción, y didáctico

RESULTADOS

Brindar el taller de concientización y protección al medio ambiente a los alumnos de la institución educativa que lo solicito.

POLÍTICAS

- El tiempo de gestión será de 10 días hábiles, dicho transcurso corre traslado un día después de ser aceptado el oficio de solicitud del taller seleccionado por la institución educativa.
- Se brindará la atención a la comunidad en la oficina de la dirección de ecología en un horario de lunes a sábado de 09:00 am a 04:00 pm y los sábados de 09:00 am a 02:00pm.
- Los cursos y talleres que se desarrollen, deberán realizarse preferentemente en coordinación con las instituciones educativas.
- Las personas que brinden el taller deben de ser capacitados en temas de medio ambiente.
- Los talleres de educación ambiental deben de estar fundamentados bajo el Artículo 39 de La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en el Título Primero, Capítulo IV, Sección VIII.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Director/A De Ecología	Realiza el Diagnóstico Ambiental.
2	Director/A De Ecología	Con la información del Diagnóstico Ambiental, elabora el Programa.
3	Director/A De Ecología	Realiza la planeación de talleres y cursos a desarrollarse durante el año
4	Auxiliar Administrativo De Ecología	Elabora catálogo de los cursos y talleres a realizar
5	Auxiliar Administrativo De Ecología	Gestiona con las instancias correspondientes, actividades de educación ambiental, cursos y talleres.
6	Auxiliar Administrativo De Ecología	Coordina las actividades de cursos y talleres de educación ambiental
7	Auxiliar Administrativo De Ecología	Elabora informe de actividades
8	Auxiliar Administrativo Ecología	Archiva informe anexando fuentes fotográficas o de video **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

No.	Responsables / Actividad	Director de ecología	Auxiliar administrativo de ecología	Auxiliar administrativo de ecología
1	Realiza el Diagnóstico Ambiental.			
2	Con la información del Diagnóstico Ambiental, elabora el Programa			
3	Realiza la planeación de talleres y cursos a desarrollarse durante el año			
4	Elabora catálogo de los cursos y talleres a realizar			
5	Gestiona con las instancias correspondientes, actividades de educación ambiental, cursos y talleres.			
6	Coordina las actividades de cursos y talleres de educación ambiental			
7	Elabora informe de actividades			
8	Archiva informe anexando fuentes fotográficas o de video.			

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Ecología.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**	C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**	C. URIEL RODRÍGUEZ GONZÁLEZ **DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Vigésima Octava de fecha 4 de Octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CAMPO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección del Campo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: Fomento.agropecuario@atlautla.gob.mx

Dirección del Campo
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO 5

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

VI. ORGANIGRAMA 10

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 10

VIII. VALIDACIÓN 13

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización que se presenta, es un primer intento para lograr un documento oficial que describa claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada área administrativa del Ayuntamiento de Atlautla, así como las atribuciones específicas asignadas a los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Pretende organizar y desarrollar las actividades del Ayuntamiento de manera ordenada y sistemática, lo cual conlleva a intentar mejorar tiempos de respuesta a las peticiones ciudadanas, elevar la calidad y eficiencia, reducir costos e incrementar la productividad, todo ello en un proceso constante de cambio y adaptación acorde a la evolución del medio y las instituciones.

El presente manual contiene las bases legales para normar la actuación de la Dirección del Campo del Ayuntamiento de Atlautla, se presenta el objetivo general de la misma, así como las principales actividades que debe de realizar, la estructura orgánica y el correspondiente organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa y el apartado de validación por parte de las autoridades que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual también deberá tener un proceso de mejora institucional acorde a las modificaciones y reformas que tengan los ordenamientos jurídicos de donde emana, por lo cual las atribuciones y funciones de la Dirección del Campo podrán verse ampliadas o limitadas,
La Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México fue reestructurada en enero de 2000. En 2020, se cambió su nombre a Secretaría del Campo.

I. ANTECEDENTES

El municipio de Atlautla, por su ubicación geográfica, condiciones climáticas y vocación territorial, ha tenido históricamente una fuerte relación con las actividades agropecuarias, las cuales representan una parte fundamental de su economía local y del sustento de numerosas familias.

La **Dirección del Campo** del Ayuntamiento de Atlautla fue constituida con el objetivo de fomentar el desarrollo integral del sector agrícola y ganadero del municipio, impulsando políticas públicas que mejoren las condiciones de vida de los productores, promuevan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fortalezcan la soberanía alimentaria local.

Desde su creación, esta Dirección ha colaborado con dependencias estatales y federales para gestionar apoyos, subsidios, capacitaciones, asesoría técnica y programas de impulso al campo, incluyendo la introducción de tecnologías apropiadas, prácticas agroecológicas, y esquemas de comercialización que permitan una mayor rentabilidad para los productores.

Asimismo, la Dirección del Campo ha sido pieza clave en la promoción de la organización comunitaria y la formación de comités o asociaciones rurales que permiten una mejor representación de los intereses del sector. A lo largo de los años, ha desempeñado un papel relevante en la reactivación del campo Atlautense, mediante proyectos productivos, jornadas de vacunación animal, entrega de semillas mejoradas, herramientas de trabajo y acciones para la conservación del suelo y agua.

Con el paso del tiempo, la Dirección del Campo ha fortalecido su presencia en las comunidades rurales del municipio, consolidándose como un enlace directo entre el gobierno municipal y los productores, con una visión centrada en el desarrollo sustentable, la productividad y la equidad social en el medio rural.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Campo del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley Agraria.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Apicultura del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Fomento y Protección del Maíz Nativo como Patrimonio Biocultural y Alimentario del Estado de México.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
- Ley para la Recuperación y Aprovechamiento de Alimentos del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL 2025 DE ATLAUTLA DE VICTORIA

I. Planear y coordinar las actividades agrícolas en los términos de la legislación vigente, así como gestionar y ejecutar planes y programas conforme a los objetivos, metas y políticas que requiere el sector campesino.

II. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos, planes y programas tendientes a

fortalecer e incrementar el desarrollo de las actividades del campo.

III. Vigilar que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos del campo, se apliquen y fomenten la actividad hacia un Mercado interno y externo adecuado y justo,

IV. Fomentar el presupuesto Municipal para el apoyo de la adquisición de herramientas, tractores y materia prima para el campo y las actividades en todo el territorio municipal, así como asesoría técnica necesaria.

V. Impulsar la producción del Municipio en las temporadas y su venta interna y externa.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

El objeto social de la Dirección del campo municipal en el municipio de Atlautla de Victoria, es la promoción, impulso y desarrollo de las actividades agropecuarias dentro del municipio, esto incluye a los problemas del sector, la formulación de políticas, programas, así como la ejecución de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo rural integral.

VISIÓN

La Dirección del Campo será reconocida como un área de servicio que logró impulsar y desarrollar las necesidades de los productores, con prácticas tendientes a incrementar la producción, productividad y rentabilidad de las actividades agropecuarias, ganaderas, pecuarios y a su vez captar la participación de los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con el fin de impulsar al campo hacia las nuevas técnicas dentro de un ambiente de intercambio de ideas que vayan enfocados al beneficio del mayor número de las familias de los productores del Municipio.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales de la Dirección del Campo suelen incluir responsabilidad, honestidad, compromiso, bien común, espíritu de servicio y disciplina, estos se enfocan en el desarrollo del sector agropecuario y el bienestar de los productores locales.

- **Responsabilidad:** implica cumplir con las obligaciones y metas establecidas, así como actuar de manera confiable y responsable ante los ciudadanos y otras de pendencias.
- **Honestidad**: se refiere a la integridad y transparencia en la gestión de los recursos y en la prestación de servicios, generando confianza en los ciudadanos y las instituciones.
- **Compromiso**: Significa el esfuerzo y la dedicación para el desarrollo de proyectos agropecuarios, con el fin de mejorar la productividad y la rentabilidad de los productores.
- **Bien común:** Priorizar el bienestar de la comunidad y el desarrollo integral del sector agropecuario, promoviendo el crecimiento económico y social.
- **Espíritu de servicio:** Brindar un servicio de calidad a los productores y a la comunidad con una actitud proactiva y orientada a satisfacer sus necesidades.
- **Diciplina:** Cumplir con las normas y políticas establecidas, asegurando la eficiencia y la eficacia en la gestión de los recursos y en la ejecución de los proyectos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DEL CAMPO
   1.1 SECRETARIA
   1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO

Resolver las necesidades más apremiantes por parte del sector productivo en el Municipio; lo que les permitirá establecer contacto con un mayor número de apoyos y agentes financieros que permitan impulsar un mayor número de proyectos productivos, mediante gestiones de proyectos de Financiamiento e Infraestructura Rural ante el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES

- Responsable de organizar, distribuir y coordinar los programas existentes,

así como los programas de apoyo Federal, Estatal y en su caso municipal, atendiendo principalmente a zonas marginadas, así como interactuar con las demás direcciones y áreas del municipio.

- Verificar los avances de los proyectos productivos.
- Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, Gobierno del Estado de México o la Federación.
- Acudir en la presentación del presidente Municipal a eventos relacionados en el ámbito Agropecuario.
- Organizar los eventos para alguna feria o entrega de apoyos de Gobierno Estatal, Federal y Municipal.
- Asesorar a productores en materia del campo.
- Expedición de constancias de productor.
- Expedición de contrato de arrendamiento.
- Coordinar los trabajos en forma permanente con comisariados ejidales y organizaciones agropecuarias del municipio.
- Coordinar trabajos con técnicos de la SAGARPA Y SEDAGRO asignados al municipio y participar en los trabajos referentes a los programas
- Detección de necesidades de productores agropecuarios.
- Capacitación y asistencia integral a productores agrícolas en los diferentes cultivos.
- Control integral de plagas y enfermedades con productos orgánicos.
- Abonado y fertilización orgánica.
- La producción de hortalizas, medicinales, aromáticas, frutales, así como la cría de animales de especies menores (DOMÉSTICOS).
- Realizar recorridos para verificar enfermedades, así como detención de necesidades de productores ganaderos.
- Llevar a cabo programas de desparasitación con los productores ganaderos Informar a los productores de los programas ganaderos.
- Gestionar apoyos estatales y federales.

1.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Prestar apoyo administrativo a los directivos y otros profesionales, facilitando el funcionamiento de la oficina y garantizando la eficiencia en las tareas administrativas.

FUNCIONES

- Manejo de documentos.
- Atención a ciudadanos y vía telefónica.
- Organización de archivos.
- Apoyo administrativo.
- Todas aquellas que encomiende el director.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar las tareas administrativas de una empresa, facilitando su funcionamiento y contribuyendo a la eficiencia general.

FUNCIONES

- Organización y mantenimiento de la oficina
- Apoyo administrativo.
- Todas aquellas que encomiende el director.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. ALONSO YAÑEZ AMARO  **DIRECTOR DEL CAMPO**	ING. ALONSO YAÑEZ AMARO  **DIRECTOR DEL CAMPO**	ING. ALONSO YAÑEZ AMARO  **DIRECTOR DEL CAMPO**



El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL CAMPO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección del Campo
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: fomento.agropecuario@atlautla.gob.mx

Dirección del Campo
Octubre 2025

Impreso y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURIDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR. 7

IV. SIMBOLOGÍA 11

V. DISTRIBUCIÓN 12

VI. VALIDACIÓN 12

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Atlautla. En este Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer las funciones que corresponde realizar a la Dirección del Campo; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

I. OBJETIVO GENERAL

Resolver las necesidades más apremiantes por parte del sector productivo en el Municipio; lo que les permitirá establecer contacto con un mayor número de apoyos y agentes financieros que permitan impulsar un mayor número de proyectos productivos, mediante gestiones de proyectos de Financiamiento e Infraestructura Rural ante el Gobierno del Estado de México.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Campo del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley Agraria.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Apicultura del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Fomento y Protección del Maíz Nativo como Patrimonio Biocultural y Alimentario del Estado de México.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
- Ley para la Recuperación y Aprovechamiento de Alimentos del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR.

OBJETIVO

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendentes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio para mejorar la competitividad del sector agropecuario.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gobierno del Estado de México Año de Publicación: 2024.

DEFINICIONES

Constancia de Productor: Documento que acredita al solicitante como Productor Agrícola y/o Pecuario, para que pueda participar en los diferentes programas relacionados a la actividad agropecuaria.

Capacitaciones: Asesoría técnica especializada, teórica y práctica productores agrícolas, apícolas, ganaderos, etc.

INSUMOS

- Solicitud de constancia por parte del productor.
- Capacitaciones expedidas por parte de la dirección

RESULTADOS

- La constancia expedida al productor.
- Las capacitaciones se expiden a todos los productores, apícolas, agrícolas, ganaderos, etc.

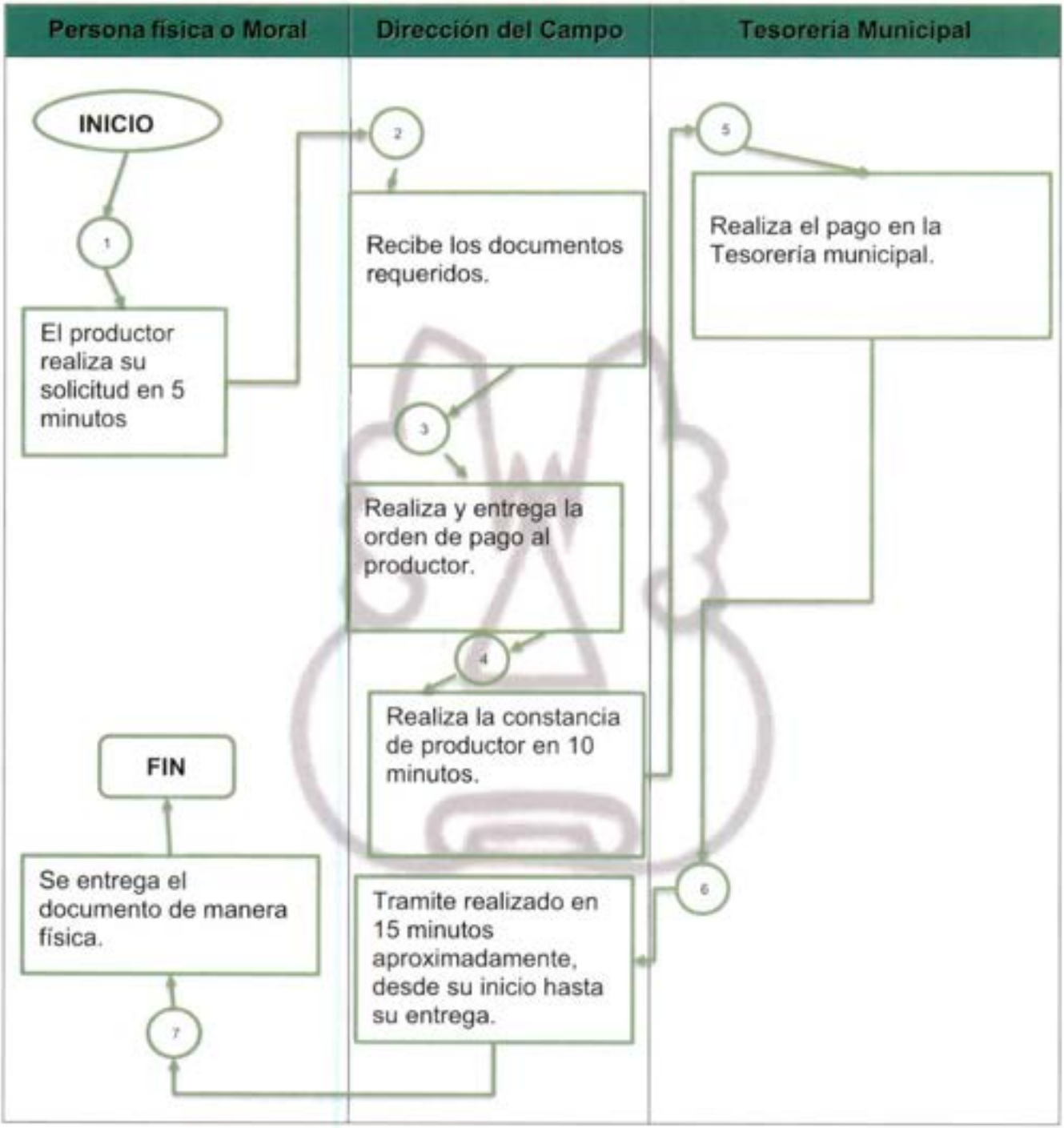
POLÍTICAS

- La constancia de productor se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 am a 4:00 pm (lunes a viernes) y de 9:00 a 2:00 pm (sábado).
- La constancia de productor únicamente será expedida por el área de la dirección del campo.
- La entrega de la constancia de productor se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal ubicada en las instalaciones de la segunda planta de la presidencia municipal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Productores	Acude al área de la dirección del campo, presenta la copia de su INE como documento requerido y realiza la solicitud para la constancia.
2	Dirección del campo	Recibe la documentación necesaria para que sea expedida o entregada la constancia al productor.
3	Dirección del campo	Realiza la orden de pago para que el productor pase a pagar a tesorería municipal.
4	Dirección del campo	Realiza la constancia de productor en 10 minutos.
5	Productor	Realiza el pago en la Tesorería municipal.
6	Dirección del Campo	Tramite realizado en 15 minutos aproximadamente, desde su inicio hasta su entrega.
7	Productor	Recibe de manera física la constancia solicitada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DC001: Constancia de productor.

Atlautla Mex. A 11 de febrero del año 2025.

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEL CAMPO
No. DE CONSTANCIA: 001

CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA

El que suscribe INGE. ALONSO YAÑEZ AMARO director del Campo del H. Ayuntamiento de Atlautla 2025-2027 Estado de México expide el siguiente documento al:

C.NOMBRE DEL SOCLICITANTE.

Quien actualmente cuenta con EDAD con domicilio oficial en DOMICILIO Y DELEGACIÓN con código postal 56970, en el Municipio de Atlautla, México, se identifica con credencial para votar (INE), con clave de elector, CLAVE DE ELECTOR, quien actualmente se dedica a la PRODUCCIÓN, refiriéndose a una producción de 1 hectárea.

En el predio denominado "NOMBRE DEL PARAJE" ubicado dentro del área de jurisdicción en el Municipio de Atlautla Estado de México.

Se extiende la presente bajo protesta de manifestar la verdad por parte del productor en términos del artículo. 156, fracción I código penal del Estado de México para los fines legales y Estatales, Federales a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento y no dudando de la atención de la presente quedo de usted.

ATENTAMENTE

c. ALONSO YAÑEZ AMARO
DIRECTOR DEL CAMPO

C.C.P Archivo

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección del Campo.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALONSO YAÑEZ AMARO **DIRECTOR DEL CAMPO**	C. ALONSO YAÑEZ AMARO **DIRECTOR DEL CAMPO**	C. ALONSO YAÑEZ AMARO **DIRECTOR DEL CAMPO**

ATLAUTLA
DIRECCION DEL CAMPO

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 11 59
Correo electrónico; seguridadpublicaatlautla@gmail.com

Dirección de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. **OBJETIVO GENERAL** 4

II. **MARCO JURÍDICO** 4

III. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** 7

1. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO DE SEGURIDAD PÚBLICA. 7

2. FICHA DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS 11

3. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO. 16

IV. **SIMBOLOGÍA** 19

VI. **DISTRIBUCIÓN** 20

VII. **VALIDACIÓN** 20

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que se realizan dentro de esta Dirección, con el fin de garantizar una actuación eficaz, transparente y coordinada de los elementos que la integran.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional, ya que delimita las funciones, responsabilidades y acciones específicas de cada área operativa y administrativa, permitiendo con ello mejorar la calidad del servicio, optimizar recursos y promover una cultura de legalidad y respeto a los derechos humanos.

La Dirección de Seguridad Pública es una de las áreas más sensibles en la administración municipal, encargada de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, mantener el orden público, prevenir delitos y fomentar la proximidad social. Por ello, contar con procedimientos definidos y actualizados contribuye a elevar los niveles de profesionalismo, confianza ciudadana y cumplimiento del marco normativo aplicable.

El manual se elabora en apego a la normatividad vigente, y está diseñado para ser una guía práctica para los servidores públicos que integran esta Dirección, facilitando la correcta ejecución de sus funciones y la rendición de cuentas. Asimismo, busca impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, la coordinación interinstitucional y el desarrollo de una policía más cercana, eficiente y comprometida con la comunidad de Atlautla.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y estandarizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, coordinado, transparente y conforme a la normatividad vigente, que permita brindar seguridad, protección y atención oportuna a la ciudadanía, fortaleciendo la prevención del delito, el orden público y la paz social en el municipio.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de emergencia, que, aunque sean diversos los motivos de las llamadas estas pueden manejarse de la misma manera permitiendo un estándar de operatividad en la Dirección.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Atlautla, 2025.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.
- **Radio-operador:** Persona encargada de ser el moderador de las comunicaciones por vía radio entre el personal de campo y de analizar y canalizar las llamadas de emergencia en forma oportuna.
- **Servicio:** llamadas de emergencia que se atienden por la Dirección (se contabilizan en formas de servicios).

INSUMOS

Bitácora de registro de datos

RESULTADOS

Ofrecer un servicio gratuito que brinda ayuda a cualquier situación en la que ocurren circunstancias negativas que ponen en riesgo o vulneran la condición humana, generan daños a la propiedad o que son potencialmente peligrosas y ponen en peligro la vida.

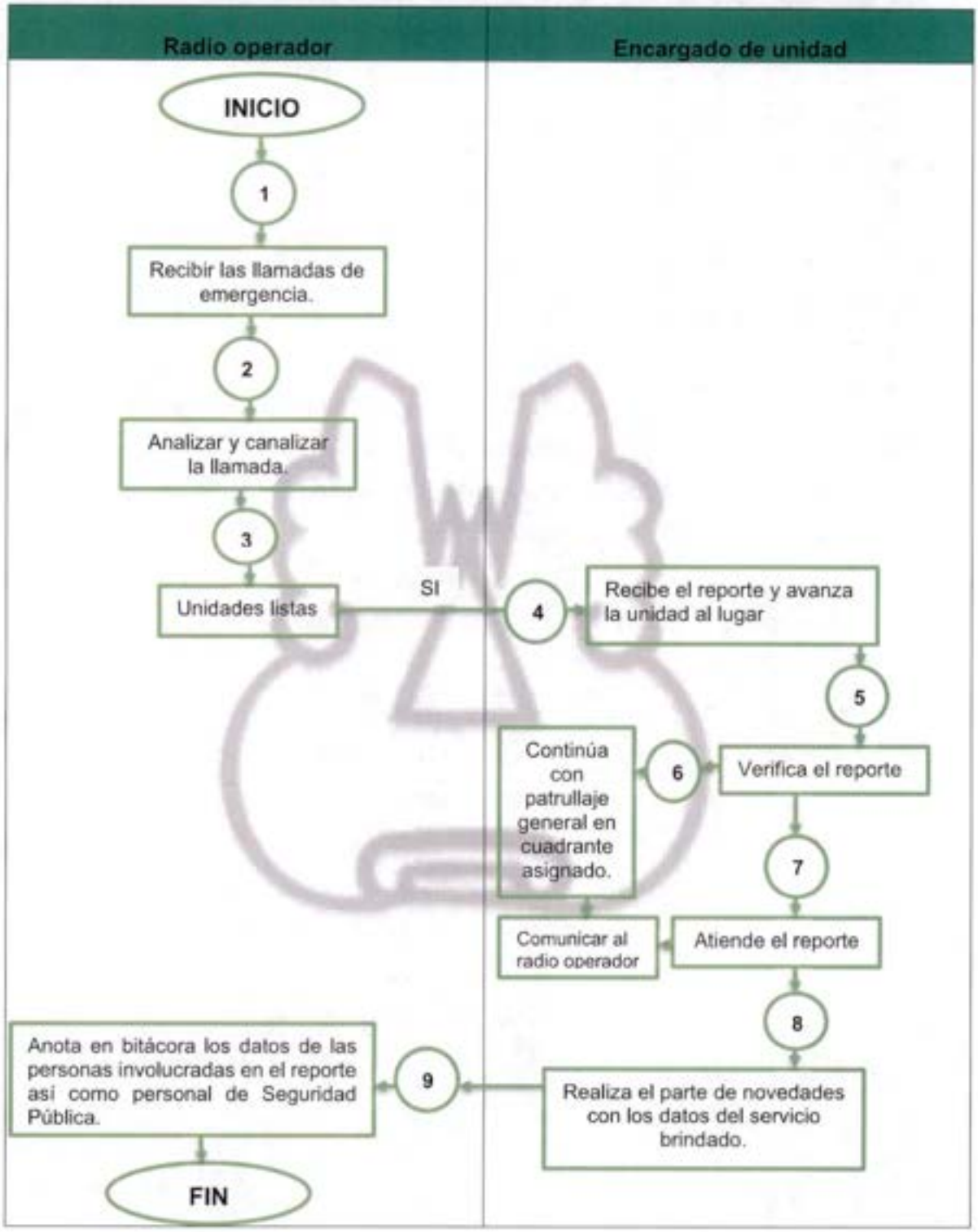
POLÍTICAS

- Las llamadas de emergencia se recibirán las 24 horas del día de lunes a domingo.
- Las unidades deberán acudir a toda llamada que le haya sido comisionada con prontitud y seguridad.
- Se deberá realizar partes de novedades con los datos de todos los servicios atendidos, al finalizar el turno.
- Se deberán anotar los datos de la emergencia en una bitácora.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Radio Operador	Recibir las llamadas de emergencia.
2	Radio Operador	Analizar la llamada que recibe y canalizar la llamada.
3	Radio Operador	Verificar si hay unidad lista.
4	Encargado de Unidad	Recibe el reporte y avanza la unidad al lugar donde solicitan el servicio.
5	Encargado de Unidad	Verifica la situación del reporte si es afirmativo o negativo el servicio solicitado. **Si el reporte es negativo** el encargado de unidad pasa a la actividad 6. **Si el reporte es afirmativo** pasa a la actividad 7.
6	Encargado de Unidad	Continúa con patrullaje general en cuadrante asignado.
7	Encargado de Unidad	Atiende el reporte.
8	Encargado de Unidad	Realiza el parte de novedades con los datos del servicio brindado.
9	Radio Operador	Anota en bitácora los datos de las personas involucradas en el reporte, así como nombre del personal de Seguridad Pública que asiste a brindar el servicio.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. FICHA DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS

OBJETIVO

Dar tratamiento a los datos personales, con la finalidad de que se determine la suerte o paradero de las Personas Desaparecidas o No Localizadas y esclarecer los hechos de su desaparición y para la búsqueda e identificación de la Persona.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por particulares para el Estado Libre y Soberano de México, Artículo 81.

DEFINICIONES

- **Persona Desaparecida:** Aquella cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito en su contra.
- **Búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas:** Conjunto de acciones encaminadas a la obtención de información sobre el estado, la suerte y el paradero de una o más personas de paradero desconocido, a brindarles auxilio si se encuentran cautivas, extraviadas o en peligro, y en caso de que hayan perdido o sido privadas de la vida, a localizar sus restos, recuperarlos, identificarlos y restituirlos con dignidad a sus familiares.
- **Revictimización:** Se refiere a un patrón en el que la víctima de abuso y/o de la delincuencia tiene una tendencia significativamente mayor de ser víctima nuevamente.

INSUMOS

- Fotografía de la persona en calidad de desaparecida.
- Datos generales de la persona en calidad de desaparecida.
- Datos del familiar que solicita la elaboración de la ficha de búsqueda.

RESULTADOS

Elaboración y publicación de la Ficha de búsqueda o localización.

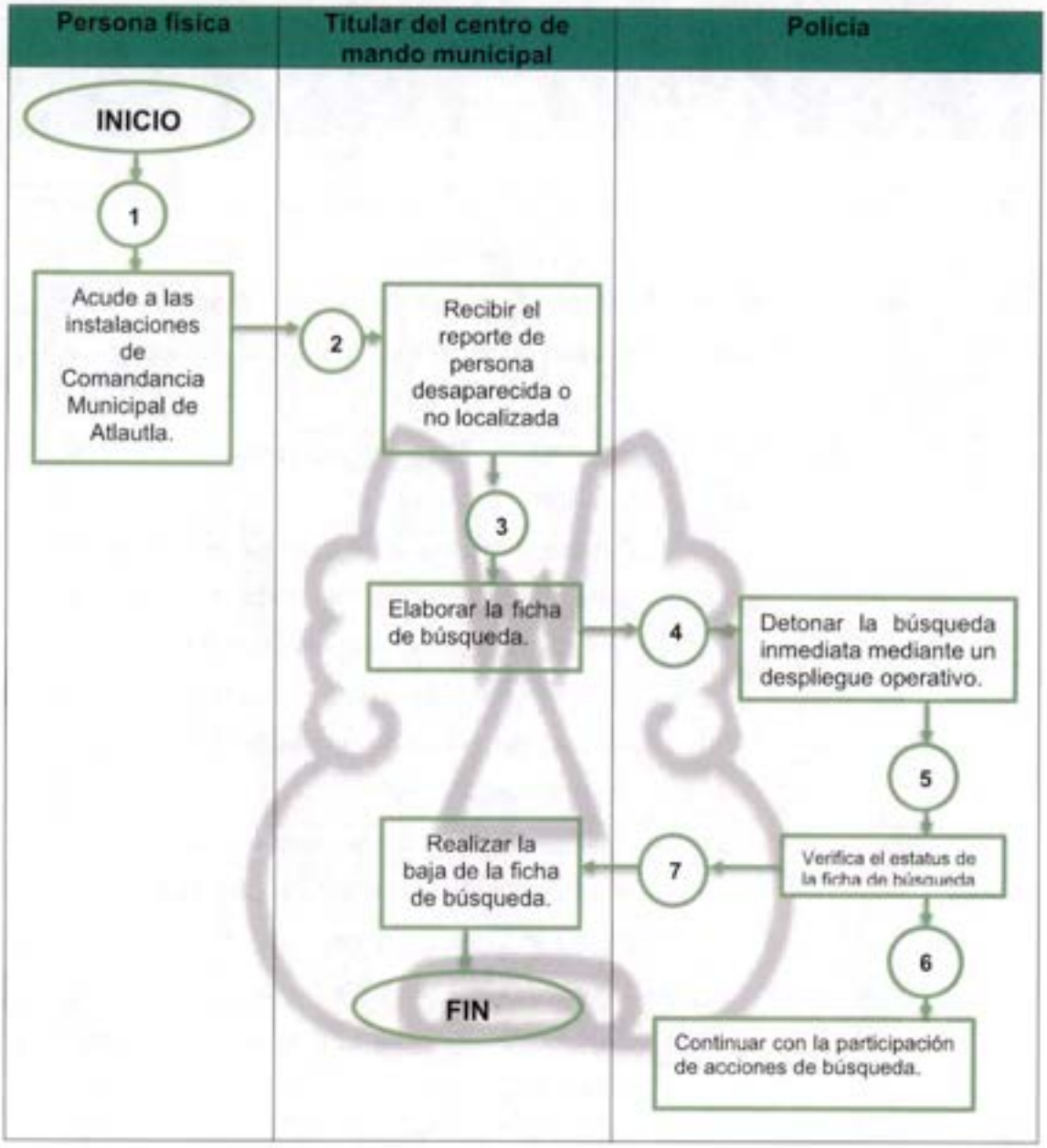
POLÍTICAS

- En cuanto el familiar detecte o presienta que tiene un familiar desaparecido puede levantar una ficha de búsqueda o localización.
- Para solicitar la ficha de búsqueda o localización se deberá acudir a la dirección de seguridad pública.
- La atención se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Participar en la realización de acciones de búsqueda.
- La persona que realice la fecha de búsqueda deberá ser mayor de edad.
- La ficha de localización se realizará de forma inmediata y se publicara en todos los medios de difusión disponibles

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física	Acude a las instalaciones de Comandancia Municipal de Atlautla.
2	Titular del Centro de Mando Municipal	Recibe el reporte de persona desaparecida o no localizada de forma presencial por parte de un familiar.
3	Titular del Centro de Mando Municipal	Elaborar la ficha de búsqueda a partir de la obtención de datos.
4	Policía	Detonar la Búsqueda Inmediata (con o sin presunción de delito), mediante un despliegue operativo, de forma coordinada y a solicitud de las comisiones de búsqueda (nacional y locales) y de las fiscalías y de conformidad con su competencia territorial.
5	Policía	Realizar entrevistas y visitas a domicilios para verificar el estatus del boletín de búsqueda. En caso de continuar activo el boletín de búsqueda se pasa a la actividad 6. En caso de ser localizada la persona se pasa a la actividad 7.
6	Policía	Continuar con la participación de acciones de búsqueda.
7	Titular del Centro de Mando Municipal	Realizar la baja de la ficha de búsqueda.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



CANALIZACIÓN	
AUTORIDAD A LA QUE SE REMITE	
NOMBRE	
CARGO	
MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN	
VALORACIÓN DE RIESGO	SI NO
FECHA Y HORA	

PERSONA LOCALIZADA	
NOMBRE	FIRMA

HUELLA

AGENTES DE LA POLICÍA	
NOMBRE	FIRMA
NOMBRE	FIRMA

LUGAR:	FECHA:	HORA:

ANEXO 3
FORMATO ÚNICO DE LOCALIZACIÓN DE PERSONA DESAPARECIDA

FECHA DE ENTREVISTA:	EXP. ODISEA	N° DE CARPETA MP/NUC:

FOTOGRAFÍA

DOMICILIO	
CALLE:	
COLONIA:	
MUNICIPIO:	
C.P.	
TELÉFONO (casa)	
TELÉFONO (celular)	

DATOS DE LOCALIZACIÓN	
AUTORIDAD QUE LOCALIZA:	
POLICÍAS QUE LOCALIZAN:	
LUGAR DE LOCALIZACIÓN:	
FECHA DE LOCALIZACIÓN:	
REFIERE AUSENTARSE POR SU VOLUNTAD?	SI NO
MOTIVO POR EL QUE SE AUSENTÓ:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.

OBJETIVO

Proporcionar atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, impulsar su empoderamiento y prevenir la revictimización.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
Ley General de Víctimas del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Revictimización:** Se refiere a un patrón en el que la víctima de abuso y/o de la delincuencia tiene una tendencia significativamente mayor de ser víctima nuevamente.
- **Emergencia:** Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.
- **Servicio:** Llamadas de emergencia que se atienden por la Dirección (se contabilizan en formas de servicios).

INSUMOS

- Identificación Oficial (INE)
- Datos personales de la víctima.

RESULTADOS

Se asienta en la bitácora los hechos o acontecimientos que la víctima informa.
Acompañamiento a realizar la denuncia en las instancias correspondientes si la victima así lo requiere.

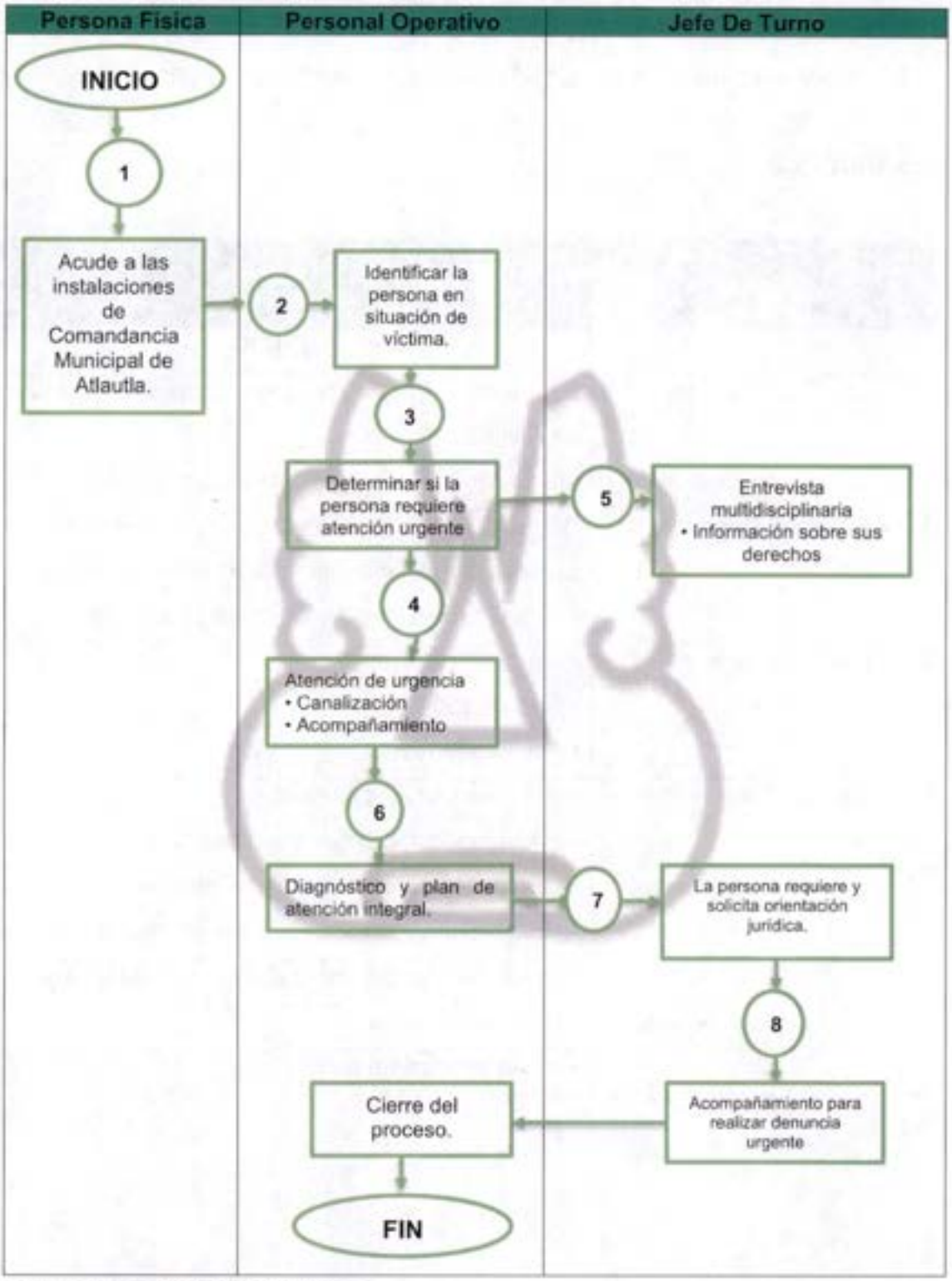
POLÍTICAS

- Se brindar la atención de las víctimas las 24 horas del día en la dirección de seguridad publicas los 365 días del año.
- Si la victima necesita orientación jurídica se canaliza al juzgado Cívico.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona fisca	Acude a las instalaciones de Comandancia Municipal de Atlautla.
2	Personal Operativo	Identificar la persona en situación de víctima.
3	Personal Operativo	Determinar si la persona requiere atención urgente En caso de ser afirmativo pasar a la actividad 4. En caso de ser negativo pasar a la actividad 5.
4	Personal Operativo	• Atención de urgencia • Canalización • Acompañamiento
5	Jefe de Turno	Entrevista multidisciplinaria • Información sobre sus derechos
6	Personal Operativo	Diagnóstico y plan de atención integral
7	Jefe de Turno	La persona requiere y solicita orientación jurídica.
8	Jefe de Turno	Acompañamiento para realizar denuncia urgente
9	Personal Operativo	Cierre del proceso.
		Fin del procedimiento.

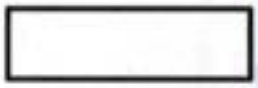
DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de encuentra en poder del Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REALIZÓ	AUTORIZÓ
C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**	C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**	C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: seguridadpublicaatlautla@gmail.com

Dirección de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....3

II. MARCO JURIDICO.....5

III. ATRIBUCIONES.....8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....17

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....19

VI. ORGANIGRAMA.....19

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....20

VIII. VALIDACIÓN.....24

PRESENTACIÓN

El desempeño eficaz de la Administración Pública tiene como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como de sus procesos administrativos, en los cuales la planeación, orientación y el control sean los pilares que rijan el desarrollo de acciones. Su finalidad tiene como objetivo atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa las solicitudes de la sociedad para que la respuesta a la demanda ciudadana sea oportuna y satisfactoria.

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones.

I. ANTECEDENTES

El actual Sistema Nacional de Seguridad Pública, que en su momento renovó las políticas e instituciones en esta materia, tiene uno de sus primeros antecedentes en las reformas realizadas al artículo 115 constitucional, en los años ochenta, durante el sexenio del presidente Miguel de la Madrid.

En ese entonces se precisó la forma de organización de los municipios y sus obligaciones, para incluir la prestación del servicio de seguridad pública, lo cual originó, a su vez, la creación de leyes estatales en esta materia.

Las instancias para coordinar eran las secretarías de Gobernación, Defensa

Nacional y de Marina, así como el entonces Departamento del Distrito Federal. Entre sus funciones se incluía celebrar convenios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las procuradurías de justicia de las entidades federativas. El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 definió a la seguridad pública como un asunto prioritario y enfatizó la necesidad de contar con un marco jurídico adecuado para garantizar justicia, seguridad y bienestar social. Una de las estrategias definidas para poner en marcha nuevas acciones fue establecer la coordinación entre los tres niveles de gobierno.

Las reformas en los ámbitos judicial y del ministerio público se redondearon con la creación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. La iniciativa del entonces presidente Ernesto Zedillo, propuso la creación de "una verdadera carrera policial sustentada en un régimen de prestaciones económicas y sociales congruentes con la importancia y el riesgo de su labor", así como revalorar y dignificar al servidor de la seguridad pública desde el ámbito federal y promover, con respeto a la soberanía de los estados, que estos esquemas fueran de adopción generalizada.

La iniciativa propuso, tal como finalmente fue aprobado, establecer la obligación del Estado de velar por la seguridad pública de los gobernados y estipular el mandato de que los cuerpos de seguridad se organicen bajos los principios de legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, así como obligar a la federación, entidades federativas y municipios a que se coordinen en esta materia.

El último día de 1994 se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación (DOF)* las reformas a los artículos constitucionales 21 y 73 (fracción XXIII), con lo cual se consumó un cambio radical en el concepto legal de seguridad pública y con ello se inició la transformación de las instituciones y políticas federales destinadas a atender este rubro de la vida social.

Hoy en día la Constitución señala en su artículo 21 que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios y

los instruye para crear un sistema nacional en esta materia, cuya función primordial es salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.

- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo Federal, a la Guardia Nacional y a las policías, en el ámbito de su competencia, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Párrafo Noveno.- La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

CAPITULO III

Casos, condiciones, requisitos y lugares para la portación de armas.

Artículo 29.- Las licencias oficiales para la portación de armas pueden ser colectivas o individuales.

I. Las licencias colectivas podrán expedirse a:

A. Las dependencias oficiales y organismos públicos federales a cuyo cargo se encuentran las instalaciones estratégicas del país.

Los titulares de las licencias colectivas expedirán credenciales foliadas de identificación personal, que contendrán los datos de la licencia colectiva y se renovarán semestralmente.

B. Las instituciones policiales. Estas licencias se sujetarán a los lineamientos siguientes:

a) Dichas instituciones deberán cumplir con las disposiciones legales de orden federal o local que resulten aplicables.

b) La Secretaría de Gobernación será el conducto para solicitar a la Secretaria de la Defensa Nacional la expedición de licencia colectiva a las instituciones policiales, mismas que sólo se solicitarán para las personas que integren su organización operativa y que figuren en las nóminas de pago respectivas, debiéndose notificar a estas secretarías cualquier cambio en su plantilla laboral. Las autoridades competentes resolverán dentro de los sesenta días siguientes a la presentación de la solicitud ante la Secretaria de Gobernación, y

c) Los titulares de las instituciones policiales, expedirán a su personal operativo, inscrito en el registro que establezca la ley de la materia, credenciales foliadas de identificación personal, por lapsos semestrales, las cuales, durante su vigencia, se asimilarán a licencias individuales.

C. Los titulares de las licencias colectivas remitirán periódicamente a la Secretaría de la Defensa Nacional y de Gobernación un informe de las armas que se encuentren en su poder, debidamente correlacionado con su estructura y

organización operativa, señalando los folios de las credenciales y los datos del personal que las tuviera a su cargo.

D. Las autoridades competentes se coordinarán con los Gobiernos de los Estados para obtener, con oportunidad y exactitud, la información necesaria para el cumplimiento de esta ley.

E. La Secretaría de la Defensa Nacional inspeccionará periódicamente el armamento, sólo para efectos de su control, sin tener autoridad alguna sobre el personal.

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Articulo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas u órdenes de protección para mujeres, adolescentes, niñas y niños y de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

CAPÍTULO VI

POLICÍA

Artículo 132.- Obligaciones de las y los Policías.

El Policía actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Para los efectos del presente Código, el Policía tendrá las siguientes obligaciones:

I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;

II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;

III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;

IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;

V. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;

VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;

VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en este Código y en la legislación aplicable;

IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;

X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;

b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;

c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;

d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica,

e) Tratándose de delitos por razón de género, deberá actuar con perspectiva de género.

XII. Bis. Cuando se trate de delitos por motivo de género se deberán aplicar los protocolos previstos para tales efectos;

XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos, tratándose del cumplimiento de las medidas u órdenes de protección deberán estar a lo previsto en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales, y

XIV. Las demás que le confieran este Código y otras disposiciones aplicables.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

SECCIÓN TERCERA

DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Articulo 81.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

La persecución de los delitos y la decisión del ejercicio de la acción penal ante los órganos jurisdiccionales corresponden, en forma autónoma, al Ministerio Público. Los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial y hacer la persecución del delito en los casos previstos en la ley.

Las policías del Estado auxiliarán al Ministerio Público en el cumplimiento de sus atribuciones.

Todas las autoridades del Estado y los municipios deben cumplir los requerimientos del Ministerio Público en ejercicio de sus atribuciones.

El Ministerio Público solicitará las medidas cautelares contra los imputados y providencias precautorias, buscará y presentará las pruebas que acrediten la participación de éstos en hechos que las leyes señalen como delitos, aplicará medidas de protección, procurará que los procesos en materia penal se sigan con regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita, pedirá la aplicación de las penas e intervendrá en todos los asuntos que la Ley determine.

Asimismo, podrá aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal y formas anticipadas de terminación del procedimiento, en los supuestos y condiciones que establezcan las leyes

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Artículo 8.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución

Federal, las Instituciones de Seguridad Pública, deberán coordinarse con las instituciones de la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, en los términos de esta Ley, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

Las instancias de los tres órdenes de gobierno, en un marco de respeto al ámbito competencial de cada uno, deberán coordinarse, según sea el caso, para:

I. Integrar los Sistemas Nacional y Estatal, y distribuir actividades específicas para el cumplimiento de sus objetivos y fines;

II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta Ley;

IV. Proponer, ejecutar y evaluar los programas nacionales y estatales de procuración de justicia, de seguridad pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en otros ordenamientos jurídicos;

V. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

VI. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;

VII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;

VIII. Establecer y controlar los registros y bases de datos que integran a los

Sistemas Nacional y Estatal, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Realizar acciones y operativos conjuntos entre las Instituciones de Seguridad Pública; X. Participar en la protección y vigilancia de las instalaciones estratégicas del Estado y del país en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

X. Determinar y coordinar la participación de la ciudadanía, comunidad, organizaciones sociales, instituciones de seguridad pública y de instituciones académicas en la elaboración, monitoreo y modificación de las políticas públicas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como del delito, a través de mecanismos eficaces;

XI. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

XII. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos; y

XIII. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO OCTAVO

De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 142.- En cada municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 144.- Los cuerpos de seguridad pública, bomberos y tránsito municipales

se coordinarán en lo relativo a su organización, función y aspectos técnicos con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado.

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025

I. Dentro del territorio municipal, la prestación de la Seguridad Pública Municipal es exclusiva y autónoma del Ayuntamiento, prestará servicio de vialidad de conformidad con las leyes aplicables de Seguridad Pública que establezca la Federación y el Estado.

II. La Dirección de Seguridad Pública Municipal vigilará el buen funcionamiento de la vía pública en lo que comprende las zonas de uso común, como andadores, banquetas, caminos, brechas, pavimentos, calles, edificios públicos, avenidas, parques, plazas y jardines públicos.

III. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, realizará proyectos de señalamiento horizontal y vertical que puedan sustituir la colocación de topes de las distintas vialidades del territorio a fin de resolver la problemática vial. En todo caso, la construcción de topes queda sujeta a la autorización correspondiente.

IV. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, realizará los cortes a la vialidad cuando así lo requiera por razones de seguridad y operatividad.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETIVO SOCIAL

Proteger la integridad física 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.

VISIÓN

Prevenir la comisión de ilícitos dentro del territorio municipal y coadyuvar con los tres órdenes de gobierno con personal capacitado y apto para desempeñar sus funciones acreditando el examen en el centro de control de confianza correspondiente, servir a los habitantes del Municipio con honestidad y eficiencia; salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas residentes y sus visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto al estado de Derecho.

VALORES ORGANIZACIONALES.

- **Solidaridad.** Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.
- **Humanismo político.** El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.
- **Respeto a la dignidad de la persona.** Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.
- **Espiritu de servicio.** Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.
- **Autoridad.** Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
   1.1 TITULAR DEL CENTRO DE MANDO
   1.2 JEFE DE TURNO
      1.1.1 POLICÍA OPERATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Garantizar el estado de derecho y la seguridad de todos los habitantes del municipio, en un marco de legalidad, y respeto por los derechos humanos, a través de coordinación interinstitucional con otras corporaciones policiales e instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.

FUNCIONES

- Implementar planes operativos y estrategias tendientes a garantizar la seguridad de la ciudadanía que acude y participa en eventos religiosos y cívicos en Cabecera Municipal y Delegaciones, garantizando en todo momento los derechos humanos.
- Establecer lineamientos, programas, estrategias y acciones para garantizar la seguridad, el orden público, la paz y la prevención de delitos, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Dirección en mesas de trabajo municipal y con autoridades de los tres órdenes de gobierno, para tomar acuerdos que garanticen la seguridad pública dentro del territorio municipal.
- Proporcionar a las autoridades investigadoras competentes, la información que le sea solicitada siempre y cuando no se trate de información que sea considerada como reservada o confidencial.
- Garantizar que se cumplan las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de seguridad pública se apliquen en el Municipio.

- Garantizar la observancia y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza para la permanencia de todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

1.1 TITULAR DEL CENTRO DE MANDO

OBJETIVO

Prevenir y colaborar en el ámbito de su competencia en la persecución de hechos ilícitos, garantizando en todo momento el orden, la paz y tranquilidad de la población, apoyándose del uso de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES

- Dar seguimiento puntual del personal adscrito a la Dirección y unidades, para que acudan a brindar los apoyos solicitados por la ciudadanía, a través de los números de emergencia o algún otro medio.

- Garantizar que el personal comisionado al Centro de Mando lleve a cabo en tiempo y forma el registro de incidencias para la integración del parte de novedades.
- Responder de forma inmediata a las solicitudes de apoyo, fungiendo como enlace de las unidades y personal operativo, para garantizar una respuesta inmediata en hechos delictivos.
- Supervisar mediante el uso de tecnologías que el personal operativo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando en todo momento un trato respetuoso hacia todas las personas.

- Realizar la recolección, análisis e interpretación de información captada por los sistemas tecnológicos y recabados de otras fuentes fidedignas, generando inteligencia para la correcta toma de decisiones, y lograr inhibir la comisión de delitos y faltas administrativas.

1.2 JEFES DE TURNO

OBJETIVO

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia,

profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.

FUNCIONES

- Acordar con el Director las acciones para implementar operativos en el municipio con el fin de mitigar la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Evaluar de forma habitual el parque vehicular a su cargo, para garantizar la prestación del servicio de seguridad pública, informando a sus superiores jerárquicos las anomalías detectadas para implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los operativos y actividades implementadas en su turno.
- Canalizar las solicitudes de permisos y vacaciones del personal de su turno conforme a las necesidades del servicio y capacidad de respuesta operativa.
- Proponer al Director la designación y remoción del personal de su turno, garantizando el mejor desempeño de la unidad operativa.
- Supervisar que el personal a su cargo porte el equipo policial que le es proporcionado para el desempeño de sus funciones y verificar que el armamento de cada elemento corresponda al asignado en su portación de arma de fuego LOC 139, vigente.

1.1.1 POLICIA OPERATIVO

OBJETIVO

Garantizar la seguridad pública, el orden social y la protección de la integridad física y patrimonial de los habitantes del municipio de Atlautla, mediante acciones de vigilancia, prevención del delito, aplicación del Bando Municipal y atención oportuna a emergencias, con estricto apego a los derechos humanos, la legalidad y los principios del servicio público.

FUNCIONES

- Vigilar las zonas urbanas, rurales y comunidades del municipio para garantizar la seguridad de los habitantes.
- Prevenir delitos, faltas administrativas y actos que atenten contra la tranquilidad social.
- Brindar auxilio inmediato en situaciones de emergencia, accidentes, desastres naturales o disturbios.
- Realizar recorridos de vigilancia en zonas escolares, comerciales, habitacionales y de riesgo
- Verificar que se cumplan las normas municipales y remitir a los infractores ante la autoridad competente.
- Elaborar infracciones y actas administrativas conforme al marco normativo vigente.
- Acudir a llamados de auxilio de manera oportuna y eficaz.
- Canalizar los casos que correspondan al Ministerio Público o instancias superiores.
- Asegurar a personas sorprendidas en la comisión de delitos, con estricto apego a los derechos humanos y al debido proceso.
- Poner a disposición de la autoridad competente a los detenidos, junto con un informe detallado de los hechos

- Colaborar con la Guardia Nacional, Policía Estatal, Protección Civil y otras dependencias en operativos conjuntos.
- Asistir a reuniones vecinales, talleres escolares y campañas informativas sobre seguridad y prevención.
- Fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana en la seguridad del municipio.
- Asistir a cursos de actualización sobre derechos humanos, uso legítimo de la fuerza, primeros auxilios, manejo de conflictos, entre otros.
- Evaluarse periódicamente conforme a los protocolos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Hacer uso responsable de armas, equipo, vehículos y bienes públicos destinados al servicio policial.
- Reportar el estado y funcionamiento de sus herramientas de trabajo.
- Elaborar partes informativos y bitácoras de patrullaje y servicio.
- Entregar reportes periódicos a sus superiores jerárquicos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO	C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO	C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ATLAUTLA	**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ATLAUTLA**	**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ATLAUTLA**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: uippe.planeacion@atlautla.gob.mx

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 7

2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. 25

3. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM). 37

4. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS 44

IV. SIMBOLOGÍA 54

V. DISTRIBUCIÓN 55

VI. VALIDACIÓN 55

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, traza el mapa de ruta por el que se conducirá la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el desempeño de su función durante su ejercicio y será la vía para mejorar y hacer más eficientes los procesos de recepción, revisión y evaluación de la información que se remita a esta área administrativa, en él se marcan las prioridades y líneas de acción a seguir, atendiendo a las necesidades de entregar buenos resultados en la presente administración municipal.

Con base en los fundamentos legales que marca la normatividad del gobierno, Federal, Estatal y Municipal, contribuiremos en la mejora de los trámites administrativos, actualizándonos a la Agenda 2030, que es la base de las actividades que serán plasmadas en los trabajos de presupuesto y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio 2022-2024.

El presente documento expresa los métodos, actividades y funciones del área en mención, presentando una descripción detallada de los pasos a convenir para un buen funcionamiento con apego al marco jurídico legal vigente en colaboración con instituciones estatales y áreas municipales.

El manual de procedimientos incluye las diversas definiciones de sus políticas generales de actuación, la ruta esquemática y secuencial con el objetivo de representar los mecanismos de fácil compresión.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y estructurada la secuencia de actividades administrativas, así como definir con precisión las funciones, responsabilidades y atribuciones del personal adscrito a esta unidad.

Mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública municipal, mediante la optimización de los sistemas y procesos que integran la planeación, programación y evaluación de las políticas y acciones del Gobierno Municipal. A través de la delimitación de competencias y la implementación de mecanismos de mejora continua, se busca fortalecer la capacidad operativa de la UIPPE.

Promueve la institucionalización de estrategias que agilicen las tareas y eleven la calidad de los resultados obtenidos, en consonancia con los objetivos, metas y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Atlautla. Con ello, se consolida un marco organizacional funcional y estratégico que contribuye a una administración pública más transparente, ordenada y orientada a resultados.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de UIPPE del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Planeación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los lineamientos, objetivos y acciones que guiarán el actuar del gobierno municipal durante el periodo de gestión, conforme al marco normativo vigente y con visión de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana.

Este instrumento de planeación deberá alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, así como con las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Sistema Estatal de Planeación Democrática del Desarrollo.

El Plan se estructura en torno a los siguientes ejes del cambio:

- Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad".
- Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción ecológica".
- Eje 3 Empleo digno y desarrollo económico "Inclusión para el bienestar y la prosperidad".
- Eje 4. Bienestar social "Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad".

De manera transversal, el Plan incorpora 3 ejes:

- Eje Transversal 1. Igualdad de género.
- Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad.
- Eje Transversal 3. Cumpliendo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La visión central del Plan es mejorar las condiciones de vida de la población de Atlautla, mediante una gestión pública orientada a resultados, con uso racional, equitativo y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales. Asimismo, este documento servirá como guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y políticas públicas municipales, en estricto apego al principio de planeación democrática.

REFERENCIAS

- Artículo 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 14 fracción III, IV, V, VII y VIII de la Ley federal de Planeación.
- Artículo 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 22, 25, 26, y 28 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

- **UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación):** Instancia administrativa encargada de coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, así como de generar información estratégica para la toma de decisiones públicas.
- **COPLADEMUN (Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal):** Órgano plural de carácter consultivo y participativo que coordina la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la participación ciudadana y la alineación con los planes estatal y nacional.
- **PDM (Plan de Desarrollo Municipal):** Documento rector de la gestión pública municipal que define objetivos, estrategias y líneas de acción

orientadas al desarrollo integral del municipio. Es obligatorio conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y debe alinearse a la Agenda 2030.

- **Gestión Gubernamental:** Conjunto sistemático de procesos, estrategias y acciones implementadas por las autoridades públicas para alcanzar metas institucionales, resolver problemas sociales y mejorar el bienestar de la población.
- **Administración Pública:** Organización conformada por los entes, órganos e instituciones del gobierno en sus distintos niveles (federal, estatal y municipal), que tiene por objetivo atender las necesidades colectivas mediante la provisión de bienes y servicios públicos, dentro del marco legal correspondiente.
- **Planeación Democrática:** Proceso mediante el cual las autoridades de gobierno y la ciudadanía participan en la elaboración, implementación y evaluación de planes y programas de desarrollo, garantizando transparencia, inclusión y corresponsabilidad social.
- **Participación Ciudadana:** Derecho y deber de las personas de intervenir activamente en los asuntos públicos del municipio, mediante mecanismos formales e informales, para incidir en las decisiones gubernamentales y en la vigilancia de la gestión pública.
- **Líneas de Acción:** Conjunto específico de actividades operativas derivadas de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, destinadas a materializar los compromisos del gobierno con la sociedad.
- **Agenda 2030:** Compromiso global adoptado por México y otros países miembros de la ONU, que establece 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para erradicar la pobreza, proteger el planeta y garantizar el bienestar de todas las personas para el año 2030.
- **Ejes Rectores:** Dimensiones estratégicas que estructuran el Plan de Desarrollo Municipal y orientan sus políticas y programas. En el caso de Atlautla, estos son: Eje Social, Económico, Territorial y de Seguridad.
- **Transversalidad:** Principio de gestión pública que implica incorporar temas clave (como igualdad de género, transparencia, tecnología, rendición de

cuentas) en todos los ejes y acciones del gobierno, para garantizar un enfoque integral y sostenible.

INSUMOS

- Documentales
- Informes
- Estadísticas
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Actas
- Resultados Encuesta Ciudadana

RESULTADOS

Integración del Plan de Desarrollo Municipal.

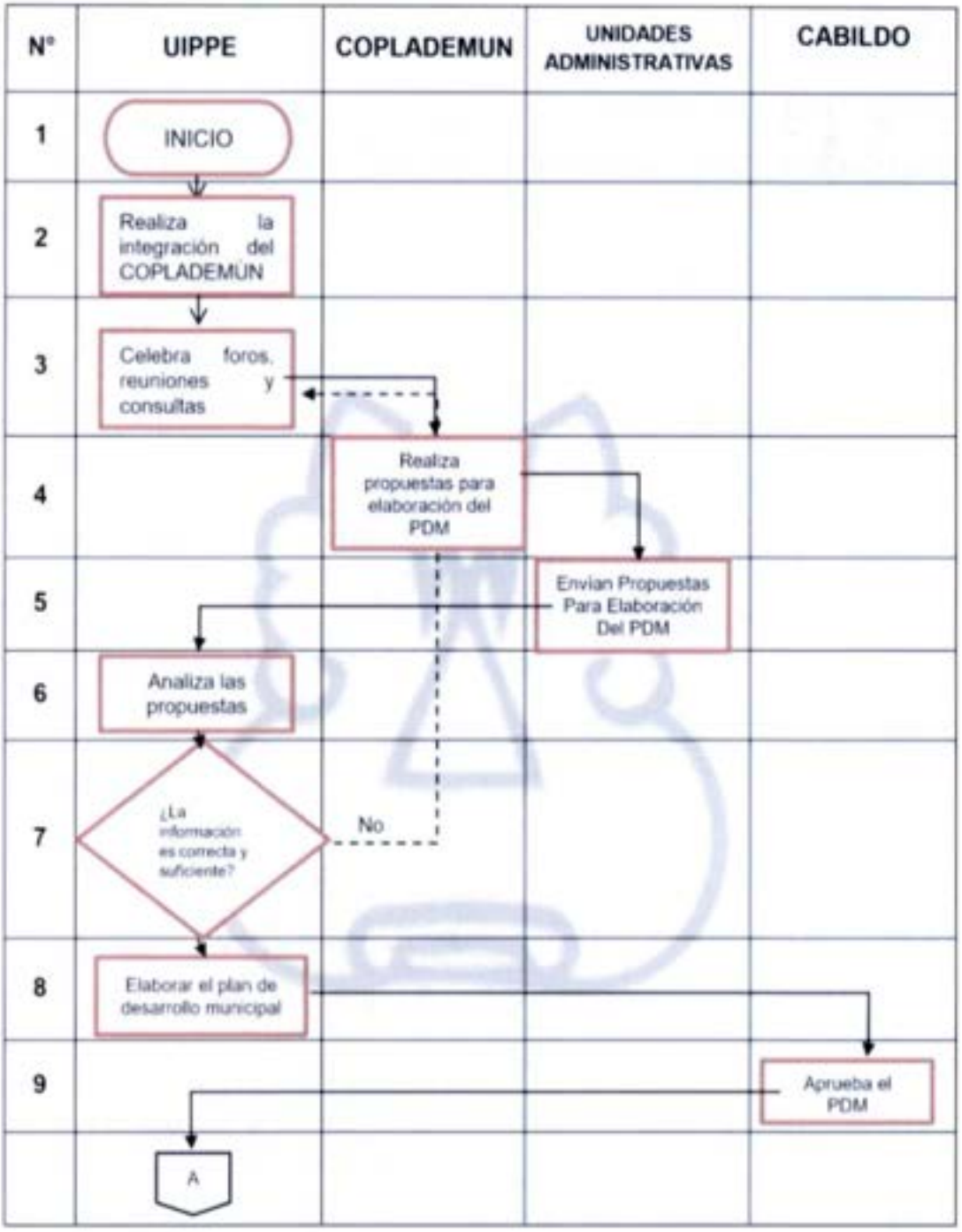
POLÍTICAS

- Se deberá conformar el Comité de Planeación antes de iniciar los trabajos de integración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Se deberán integrar los grupos de trabajo para desarrollar los temas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar la Encuesta Ciudadana dentro de los primeros 60 días de inicio del periodo constitucional de gobierno.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Realiza la integración del COPLADEMUN al inicio de la administración.
3	UIPPE	Celebra foros, reuniones y consultas con la ciudadanía y los sectores productivos.
4	COPLADEMUN	Realiza propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5	Dependencias Administrativas centralizadas y descentralizadas	Envían propuestas para elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
6	UIPPE	Analiza las propuestas proporcionadas por todos los sectores.
7	UIPPE	¿La información es suficiente y correcta? **Si**; Sigue el procedimiento. **No**; Regresa al punto 3.
8	UIPPE	Integración del plan de desarrollo municipal.
9	Cabildo	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal.
10	UIPPE	Encuaderna el Plan de Desarrollo Municipal.
11	UIPPE	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal a Tesorería, COPLADEM y OSFEM.
12	UIPPE	Entrega el PDM a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación por gaceta.
13		**Fin del procedimiento**.

DIAGRAMACIÓN



	A			
10	Encuaderna el PDM			
11	Entrega a Tesorería, COPLADEM Y OSFEM			
12	Entrega copia del PDM a la secretaría del ayuntamiento			
13	FIN			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contenido mínimo PDM 2025-2027

Apartado	Descripción del apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
I. Presentación del PDM	Expone los fundamentos técnicos y metodológicos que orientan la elaboración del PDM, destacando su carácter participativo, su alineación con los planes estatal y nacional, y su vinculación con los ODS.	Gobernanza y Paz	16, 17	Transversal
II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político	Manifiesta el compromiso de la administración municipal con la transformación del territorio, la rendición de cuentas y el cumplimiento de objetivos estratégicos para el bienestar común.	Gobernanza y Paz	16	N/A
III. Marco	Enuncia el marco legal	Aplica de	N/A	N/A

Normativo	aplicable a la planeación municipal, incluyendo la Constitución del Estado, la Ley de Planeación del Edomex y la Ley Orgánica Municipal.	manera enunciativa		
IV. Mecanismos Permanentes para la Participación Social	Detalla los métodos, foros y plataformas empleados para garantizar la participación ciudadana en la identificación de necesidades y formulación de propuestas.	Gobernanza, Inclusión Social	16, 10	Participación Ciudadana
V. Perfil Geográfico del Municipio	Presenta las características físicas, ambientales y territoriales actuales del municipio, incluyendo ubicación, clima, uso del suelo y recursos naturales.	Medio Ambiente	13, 15	Diagnóstico Territorial

Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo Estado de Derecho y austeridad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	Se identifican los principales desafíos de gobernanza en Atlautla: baja confianza ciudadana, limitados mecanismos de rendición de cuentas, escasa digitalización administrativa y percepción de corrupción en trámites.	Gobernanza y Paz	16	Programa de Gobierno Digital y Transparencia
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, la falta de transparencia limitaría la inversión y la participación social. En un escenario deseable, se fortalece la confianza ciudadana mediante gobierno abierto y uso de TIC.	Gobernanza y Paz	16, 17	Planeación Municipal y Mejora Regulatoria
Instrumentación estratégica	Se deben integrar sistemas tecnológicos para la gestión	Gobernanza y Paz	16	N/A

	documental, portales de transparencia accesibles y un Consejo Municipal de Participación Ciudadana operativo y auditado.			
Objetivos	Fortalecer la gobernanza local mediante la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los procesos administrativos y presupuestarios.	Gobernanza	16, 17	
Estrategias	• Implementar un portal de transparencia activo. • Establecer un programa de capacitación anticorrupción. • Crear espacios de concreción ciudadana en decisiones públicas.	Gobernanza y Paz	16	
Líneas de Acción	• Digitalización de trámites municipales. • Publicación en tiempo real del ejercicio presupuestal. • Realización de cabildos abiertos cada trimestre.	Gobernanza	16, 17	Programa de Participación y Gobierno Abierto
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Portal de Transparencia de Atlautla 2025. • "Gobierno Móvil": aplicación digital para trámites y denuncias. • Presupuesto Participativo en comunidades prioritarias.	Personas	16, 17	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de percepción ciudadana (ENCIG), número de trámites digitalizados, encuestas de satisfacción del usuario, número de sesiones de cabildo abiertas.	Aplica de manera enunciativa	16	N/A

Eje 2: Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción

ecológica"

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla, los desafíos incluyen la contaminación de cuerpos de agua, escasa cobertura de saneamiento, tala ilegal y falta de cultura ambiental en comunidades rurales.	Planeta	6, 13, 15	Programa de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
Análisis prospectivo (escenarios)	Sin intervención, se incrementará el estrés hídrico y la degradación ambiental. En un escenario óptimo, Atlautla contará con infraestructura sustentable y conciencia ecológica.	Planeta	6, 13	Protección al Ambiente y Gestión del Agua
Instrumentación estratégica	Impulsar políticas de conservación de recursos hídricos, reforestación y tratamiento de aguas residuales. Implementar educación ambiental escolar y comunitaria.	Planeta	6, 13, 15	N/A
Objetivos	Garantizar el acceso equitativo y sostenible al agua potable, así como promover un entorno saludable mediante la protección del medio ambiente.	Planeta	6, 13	
Estrategias	• Restauración de zonas forestales. • Modernización de la red de agua potable y saneamiento. • Campañas permanentes de educación ambiental	Planeta	6, 13, 15	

Líneas de Acción	Construcción de plantas de tratamiento comunitarias. • Reforestación con especies nativas. • Formación de comités de vigilancia ambiental ciudadana.	Planeta	6, 13, 15	Programa de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Rehabilitación del Río Apulco. • Programa Agua Limpia Atlautla 2025. • Escuela Verde: proyecto piloto de sostenibilidad escolar.	Planeta	6, 13	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de cobertura de agua potable, hectáreas reforestadas, porcentaje de residuos tratados y percepción comunitaria sobre servicios ambientales.	Aplica de manera enunciativa	6, 13	N/A

Eje 3: Empleo digno y desarrollo económico – "Inclusión para el bienestar y la prosperidad"

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla predominan actividades primarias y comercio informal. Se observa desempleo juvenil, baja inversión en sectores productivos y poca vinculación entre oferta educativa y laboral.	Prosperidad	8, 9	Programa de Desarrollo Económico Local
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, continuará la emigración por falta de oportunidades. En el deseable, se diversifica la economía, se fortalece el turismo rural y se impulsa el empleo formal.	Prosperidad	8, 9	Empleo y Fomento a la Productividad

Instrumentación estratégica	Fomentar políticas de inclusión laboral con enfoque territorial, impulso a MIPyMES locales, capacitación técnica, y desarrollo de cadenas productivas con valor agregado.	Prosperidad	8, 9	N/A
Objetivos	Generar condiciones para el empleo digno, el emprendimiento y el crecimiento económico sostenible en el municipio, favoreciendo a grupos prioritarios.	Prosperidad	8	
Estrategias	• Crear incubadoras municipales de negocios. • Implementar ferias de empleo y formación dual. • Promover clústeres turísticos y agroindustriales.	Prosperidad	8, 9	
Lineas de Acción	• Apoyos a cooperativas y unidades de producción. • Programas de vinculación con instituciones educativas y sector privado. • Simplificación administrativa para apertura de negocios.	Prosperidad	8, 9	Fomento a la Economía Solidaria y Emprendimiento
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Centro de Desarrollo Empresarial Atlautla. • Rutas Turísticas Comunitarias. • "Jóvenes con Futuro": programa de capacitación técnica y empleabilidad juvenil.	Prosperidad	8, 9	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de empleabilidad juvenil, número de MIPyMES apoyadas, tasa de desocupación local, inversión económica municipal y número de turistas por año.	Aplica de manera enunciativa	8, 9	N/A

Eje 4: Bienestar Social – Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla, persisten altos índices de pobreza, acceso limitado a servicios básicos y vulnerabilidad en grupos como mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad. La desigualdad afecta el desarrollo integral.	Bienestar Social – Combate a la pobreza y vulnerabilidad	1, 10	Programa de Atención Social y Desarrollo Comunitario
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, la pobreza y desigualdad se mantienen o aumentan. En el deseable, se implementan programas de inclusión social, acceso universal a servicios y empoderamiento de grupos vulnerables.	Bienestar Social	1, 10	Programa de Inclusión Social y Atención a Grupos Vulnerables
Instrumentación estratégica	Diseñar políticas públicas para garantizar acceso a servicios básicos, apoyos directos para grupos vulnerables, programas de capacitación y empoderamiento, y acciones para reducir brechas sociales.	Bienestar Social	1, 10	N/A
Objetivos	Reducir los índices de pobreza extrema, garantizar acceso efectivo a servicios sociales y mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables del municipio.	Bienestar Social	1	
Estrategias	• Implementar programas de apoyo alimentario y vivienda digna. • Fortalecer servicios de salud y educación para grupos vulnerables. • Promover la participación comunitaria y redes de apoyo social.	Bienestar Social	1, 10	
Líneas de Acción	• Entrega de subsidios y apoyos sociales directos. • Programas de capacitación y talleres para mujeres y personas con discapacidad.	Bienestar Social	1, 10	Programa de Atención Integral a Grupos Vulnerables

	• Creación de centros comunitarios de atención integral.			
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• "Atlautla sin Hambre": programa de seguridad alimentaria. • Centro Integral de Apoyo a Adultos Mayores. • Red Municipal de Protección a Mujeres y Niñas en situación de vulnerabilidad.	Bienestar Social	1, 10	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de reducción de pobreza extrema, número de beneficiarios de programas sociales, acceso a servicios básicos, nivel de participación comunitaria y mejora en indicadores de salud y educación.	Aplica de manera enunciativa	1, 10	N/A

Eje Transversal 1: Igualdad de Género

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	En Atlautla persiste una marcada brecha de género en el acceso a oportunidades económicas, educativas y políticas. Las mujeres enfrentan mayores niveles de pobreza, violencia y sobrecarga de trabajo no remunerado.	Personas – Igualdad de género	5, 10	Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, las brechas de género se perpetúan. En el deseable, se logra una participación equitativa en todos los ámbitos, con políticas de corresponsabilidad y empoderamiento económico de las mujeres.	Personas	5, 10	Programa para la Transversalización de la Perspectiva de Género
Instrumentación estratégica	Impulsar acciones afirmativas en favor de las mujeres, transversalizar la perspectiva de género en	Personas	5, 10	N/A

	políticas públicas y promover la participación activa de las mujeres en espacios de toma de decisiones.			
Objetivos	Reducir las desigualdades de género y garantizar el acceso equitativo a derechos, recursos y oportunidades para mujeres y niñas en Atlautla.	Personas	5	
Estrategias	• Crear unidades de género en el gobierno municipal. • Establecer redes de apoyo y espacios seguros para mujeres. • Impulsar programas de autonomía económica y liderazgo femenino.	Personas	5, 10	
Líneas de Acción	• Capacitación en perspectiva de género a personal municipal. • Apoyos a mujeres emprendedoras y madres jefas de familia. • Campañas contra la violencia de género y promoción de la igualdad.	Personas	5, 10	Programa de Fortalecimiento a la Igualdad de Género
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Centro Municipal para el Empoderamiento de las Mujeres. • Programa "Mujeres Libres y Seguras" contra la violencia de género. • Escuelas de liderazgo comunitario para mujeres.	Personas	5, 10	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de participación femenina en empleo y política, reducción de violencia de género, acceso a apoyos económicos y nivel de corresponsabilidad familiar.	Aplica de manera enunciativa	5, 10	N/A

Eje Transversal 2: Construcción de la Paz y Seguridad

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	Atlautla enfrenta problemáticas de violencia intrafamiliar, robos menores y percepción de inseguridad en espacios públicos. Hay limitada cultura de paz y falta de confianza en las autoridades.	Paz – Seguridad y justicia	16	Programa de Seguridad Pública y Prevención del Delito
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, persiste la desconfianza institucional y los conflictos comunitarios. En el deseable, se fortalece la cohesión social, se previenen los delitos y se promueve una cultura de paz.	Paz	16	Programa de Construcción de Paz y Cohesión Comunitaria
Instrumentación estratégica	Implementar políticas de prevención social de la violencia, mediación comunitaria, fortalecimiento policial con enfoque de derechos humanos y campañas de cultura cívica y legal.	Paz	16	N/A
Objetivos	Promover entornos seguros, libres de violencia, con justicia y participación ciudadana para consolidar la paz en Atlautla.	Paz	16	
Estrategias	• Fortalecer la policía de proximidad y el uso de tecnologías de seguridad. • Crear consejos ciudadanos de seguridad y justicia. • Promover actividades comunitarias para la prevención de violencia.	Paz	16	
Líneas de Acción	• Programas de prevención del delito en jóvenes y escuelas.	Paz	16	Programa de Prevención Social y

	• Capacitación a servidores públicos en derechos humanos y justicia cívica. • Iluminación y recuperación de espacios públicos inseguros.			Participación Comunitaria
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Red de Vecinos por la Paz. • "Escuelas Seguras": programa integral de prevención en centros escolares. • Centro Municipal de Mediación y Justicia Cívica.	Paz	16	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores de percepción de seguridad, número de delitos por tipo, participación comunitaria en prevención, resolución de conflictos por medios alternativos y confianza en instituciones.	Aplica de manera enunciativa	16	N/A

Eje Transversal 3: Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Apartado	Descripción del Apartado	Dimensión del Desarrollo Agenda 2030	ODS	Alineación Estructura Programática
Diagnóstico por tema de desarrollo	El municipio de Atlautla enfrenta retos en la integración y seguimiento de los ODS, con baja institucionalización de la Agenda 2030, limitada medición de indicadores y escasa articulación intersectorial.	Institucional – Gobernanza para el desarrollo sostenible	Todos los ODS	Programa de Planeación para el Desarrollo Sostenible
Análisis prospectivo (escenarios)	En un escenario tendencial, se mantiene una implementación fragmentada de los ODS. En el deseable, se consolida una política pública local alineada a la Agenda 2030, con	Institucional	Todos los ODS	Programa de Implementación Local de la Agenda 2030

	monitoreo y evaluación continua.			
Instrumentación estratégica	Establecer mecanismos institucionales para la implementación de los ODS, transversalización en políticas públicas y generación de capacidades técnicas en áreas municipales.	Institucional	Todos los ODS	N/A
Objetivos	Asegurar la localización efectiva, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del cumplimiento de los ODS en Atlautla.	Institucional	Todos los ODS	
Estrategias	• Crear un comité municipal de la Agenda 2030. • Integrar los ODS en el presupuesto y la planeación municipal. • Impulsar alianzas con actores sociales y académicos.	Institucional	Todos los ODS	
Líneas de Acción	• Desarrollo de un sistema de indicadores ODS localizados. • Capacitación a servidores públicos en la Agenda 2030. • Publicación anual de informes de avance en cumplimiento de los ODS.	Institucional	Todos los ODS	Programa de Monitoreo y Evaluación de Objetivos Globales
Proyectos Aceleradores del Desarrollo	• Observatorio Municipal de los ODS. • Plataforma digital de seguimiento ciudadano de los ODS. • Programa de formación en desarrollo sostenible para jóvenes.	Institucional	Todos los ODS	Denominación del PgP y PyP al que se alinea
Seguimiento y evaluación	Indicadores alineados a los ODS, porcentaje de metas localizadas cumplidas, integración de los ODS en políticas públicas y grado de participación multisectorial en su implementación.	Aplica de manera enunciativa	Todos los ODS	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO

Mantener informada a la Tesorería, sobre los programas y proyectos por cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dicho actividades, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual.

REFERENCIAS

- Artículo 20 fracciones I, II y V, de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios
- Artículo 12, 19 fracción II, inciso a y b; fracción III, inciso a, b y d, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios.
- Artículo 248, capítulo XIX del Bando Municipal 2025 del municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

INSUMOS

- Formatos del Anteproyecto del año siguiente
- Oficio por el que solicita a las áreas el anteproyecto

RESULTADOS

La integración de la propuesta para el Anteproyecto del presupuesto para el ejercicio del año siguiente.

POLÍTICAS

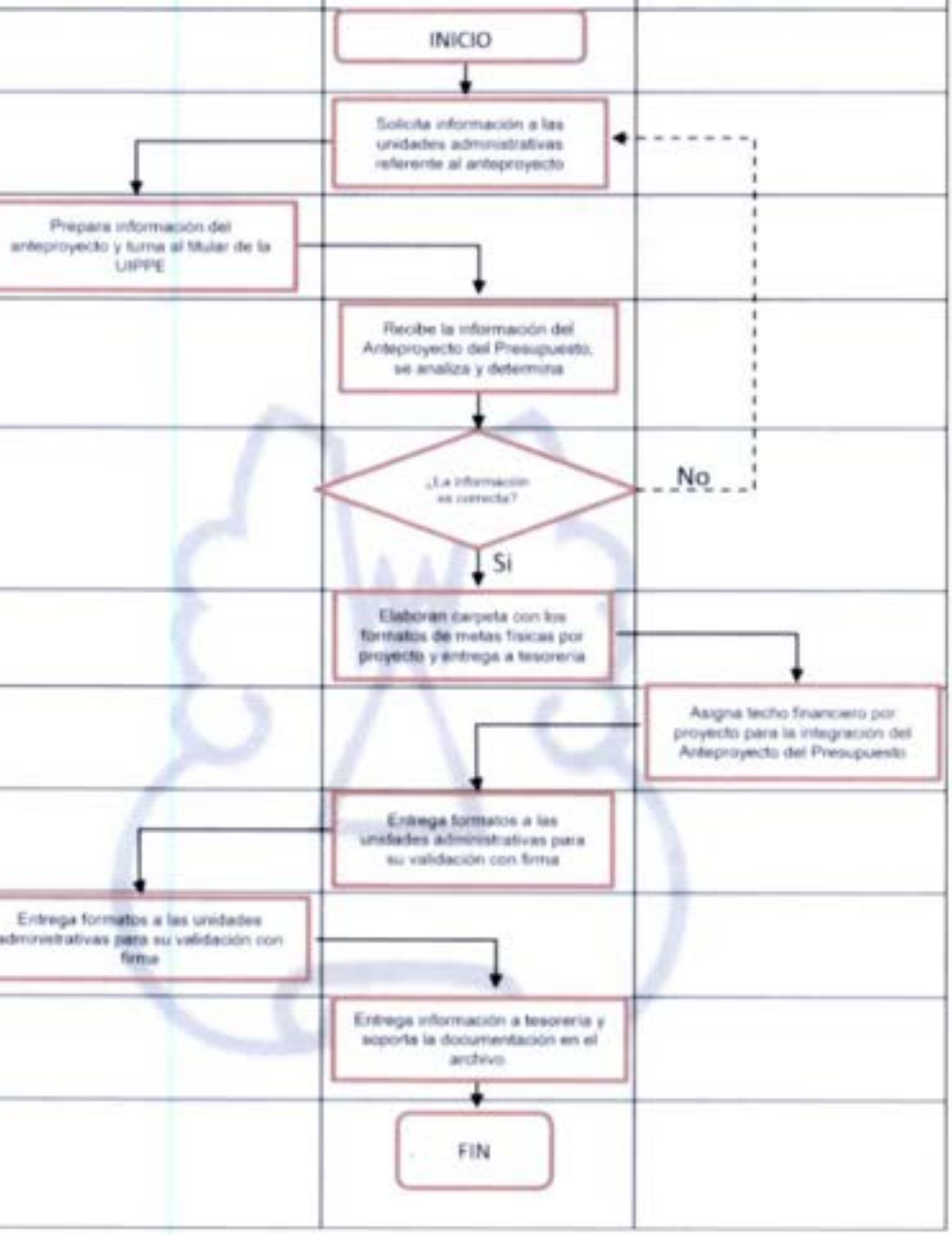
- Las unidades administrativas deberán entregar su propuesta para el Anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro del periodo asignado por la misma, tendrán 10 días hábiles siguientes a la notificación y entrega del presupuesto.

- La información deberá ser debidamente revisada con apego al Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de egresos Municipal dentro de los siguientes 10 días hábiles después de su recepción.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas referente al anteproyecto.
3	Unidades administrativas	prepara información del anteproyecto y turna al titular de la UIPPE.
4	UIPPE	Recibe la información del Anteproyecto del Presupuesto, se analiza y determina.
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; pasa al siguiente paso No; se regresa al punto 2
6	UIPPE	Elaboran carpeta con los formatos PbRM01a, PbRM01b, PbRM01c, PbRM01d, PbRM01e, PbRM02a de metas físicas por proyecto y entrega a tesorería
7	Tesorería	Asigna techo financiero por proyecto para la integración del Anteproyecto del Presupuesto.
8	UIPPE	Entrega formatos a las unidades administrativas para su validación con firma.
9	Unidades administrativas	Autoriza y turna a la UIPPE para la integración al sistema.
10	UIPPE	Entrega información a tesorería y soporta la documentación en el archivo.
11		**Fin de procedimientos.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

4.6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO







SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

OBJETIVOS BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO: No.

PBRM: Clv Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

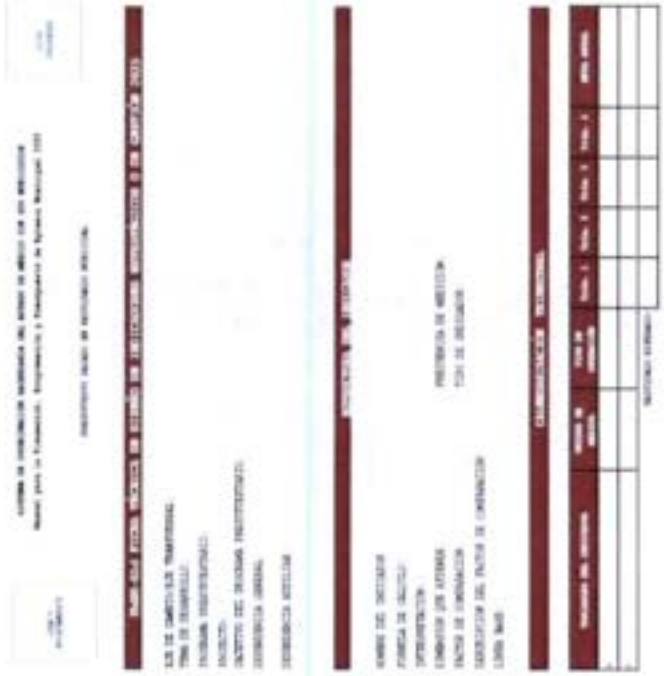
	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Metas de actividad					Valuación	
		Unidad de Medida	2024		2025			
			Programado	Alcanzado	Programado		Absoluta	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
	TESORERO	TITULAR DE LA TESOFE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PbRM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador

Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual

Descripción del Programa presupuestario

Formato PbRM-01b

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexa al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Programa Anual

Metas de actividad por Proyecto

Formato PbRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2025 Formato PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la formula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a	
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

3. AVANCE DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

OBJETIVO

Revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas.

REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 20, fracción I, II y V. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19 fracción I, inciso a y b; fracción III, incisos a, b y d.

DEFINICIONES

- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD PROGRESS**: Sistema de información para la integración del informe Mensual, de la Contabilidad Gubernamental.
- **Sistema KAI:** se refiere a una plataforma informática utilizada por la tesorería municipal para la gestión administrativa, financiera y contable, que permite registrar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los programas y proyectos del municipio.
- **PbRM 08b:** Formato para evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- **PbRM 08c:** Formato que facilita el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.

INSUMOS

- Solicitud de avance trimestral.

- Formato PbRM 08b y 08c.

RESULTADOS

La integración de la información de los avances trimestrales que integran el informe contable dentro de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre para su evaluación y seguimiento.

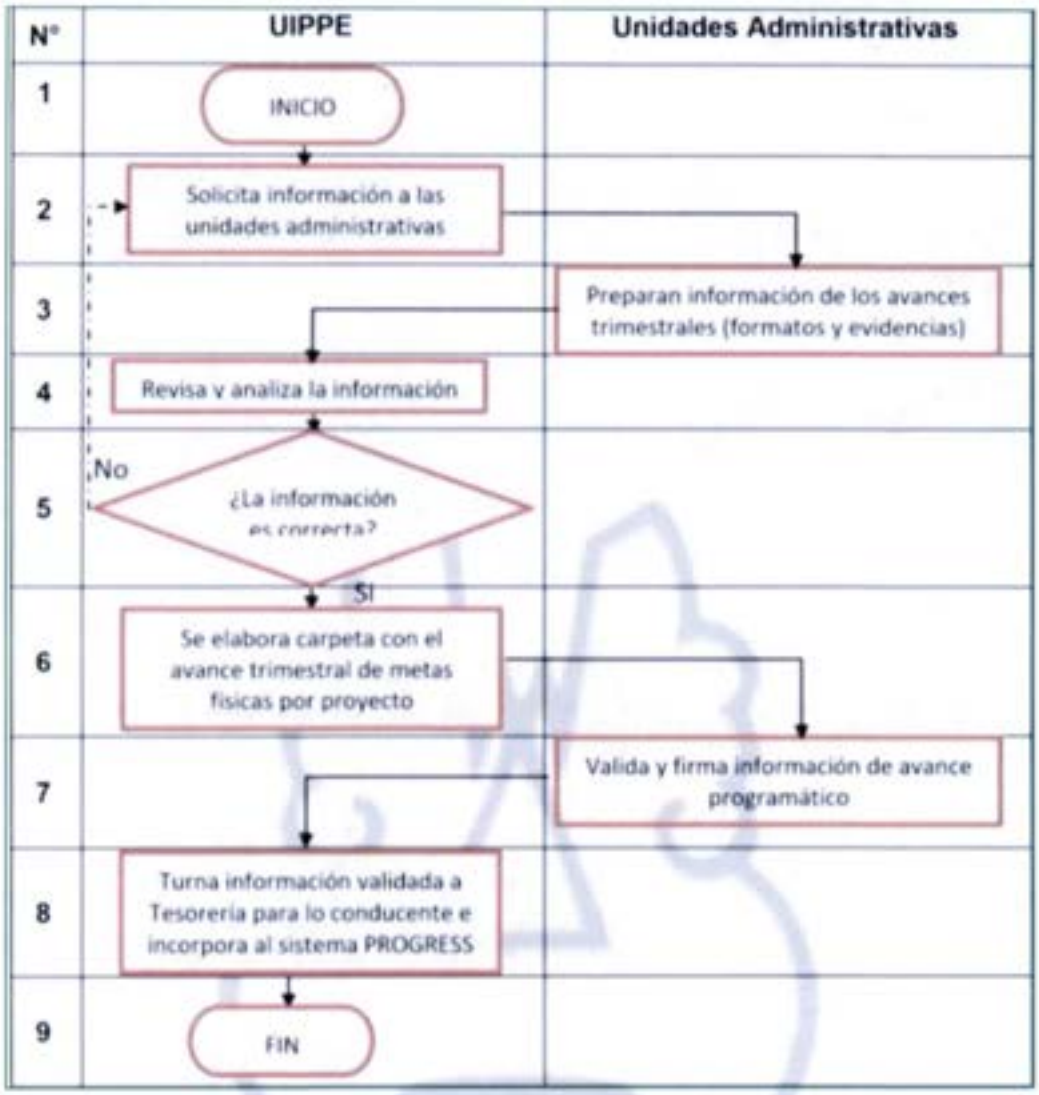
POLÍTICAS

- Las unidades administrativas deberán entregar sus formatos PbRM 08b y 08c, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dentro de los 12 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente hará la captura del avance trimestral al sistema KAI de la tesorería municipal.

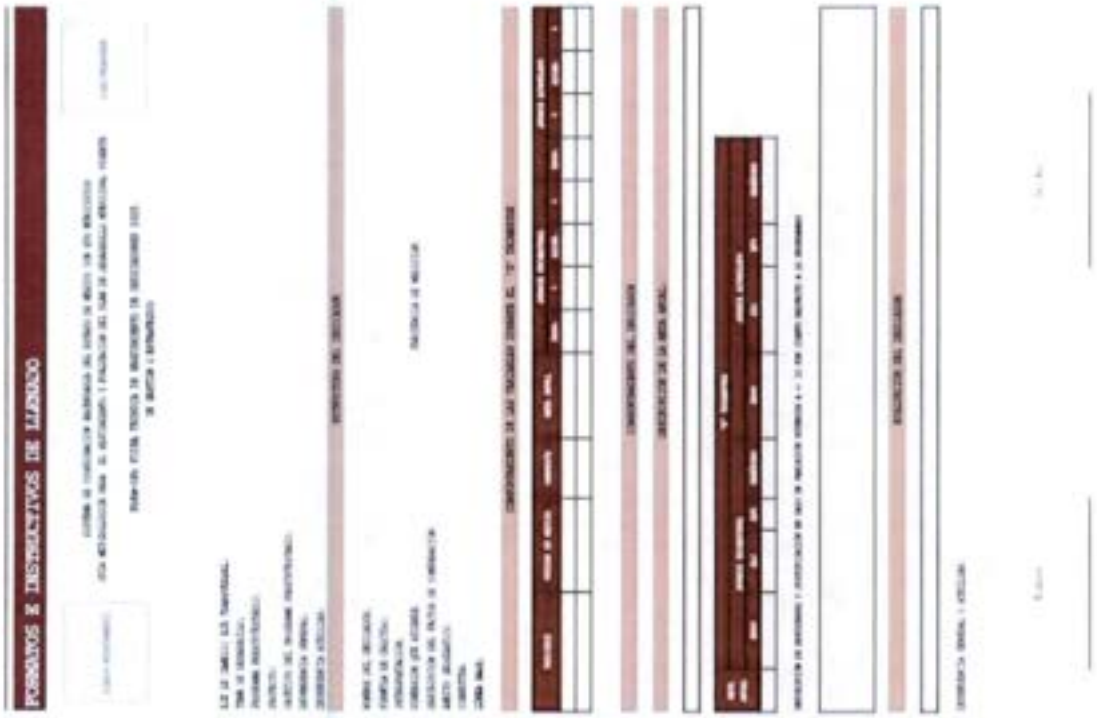
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1		**INICIO**
2	UIPPE	Solicita información a las unidades administrativas
3	Unidades administrativas	Preparan información de los avances trimestrales (formatos y evidencias)
4	UIPPE	Revisa y analiza la información
5	UIPPE	¿La información es correcta? Sí; continuo proceso. No; solicita información faltante; regresa al paso dos.
6	UIPPE	Se elabora carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto
7	Unidades administrativas	Valida y firma información de avance programático
8	UIPPE	Turna información validada a Tesorería para lo conducente e incorpora al sistema PROGRESS
9		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores
Formato PbRM-08b

Finalidad:	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
Encabezado	
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
Identificador	
Eje de Cambio/ Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se registrará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se escribirá el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se asentará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Contiene código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Descripción del indicador	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, Nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el Programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

Comportamiento de las variables durante el trimestre

Variables:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se colocarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Mostrar el dato acumulado programado.
Avance acumulado alcanzado:	Se mostrará la cifra acumulada en los trimestres.

Comportamiento del Indicador

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumar los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron, y se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo con el comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se indicarán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Firmará el responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-01c	
Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
Identificador	
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Registrar el nombre y código (No.) del Municipio u organismo municipal de acuerdo con el Catálogo de Municipios, por ejemplo: **Toluca, 101.**
Contenido	
Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2025:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.
Avance trimestral de metas de actividad	
Programada: **Meta / %**	Se coloca la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: **Meta / %**	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: **Meta / %**	Registrar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Avance acumulado anual de metas de actividad	Para el primer trimestre este apartado se llenará igual que el apartado previo "Avance trimestral de metas de actividad" en los subsecuentes se llenará como se indica.
Programada: **Meta / %**	Se escribe la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: **Meta / %**	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: **Meta / %**	Anotar la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).
Total:	Registrar el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Colocar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE METAS FÍSICAS.

OBJETIVO

Trabajar en conjunto con la Tesorería Municipal para presentar la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas de actividad comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

REFERENCIAS

- Código financiero del estado de México y Municipios, Articulo 317 bis, 318 y 319.
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios, Articulo 24.
- Reglamento para la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 56, 57 y 58.

- **DEFINICIONES**
- **OSFEM**: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **PbR:** Presupuesto basado en Resultados.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipales.

INSUMOS

- Solicitudes
- Informes mensuales Informes trimestrales
- Oficios
- Formatos PbRM
- Enlaces de las unidades administrativas
- Dictamen de Reconducción Asesorías técnicas
-

RESULTADOS

El dictamen de reconducción y actualización programática –presupuestal.

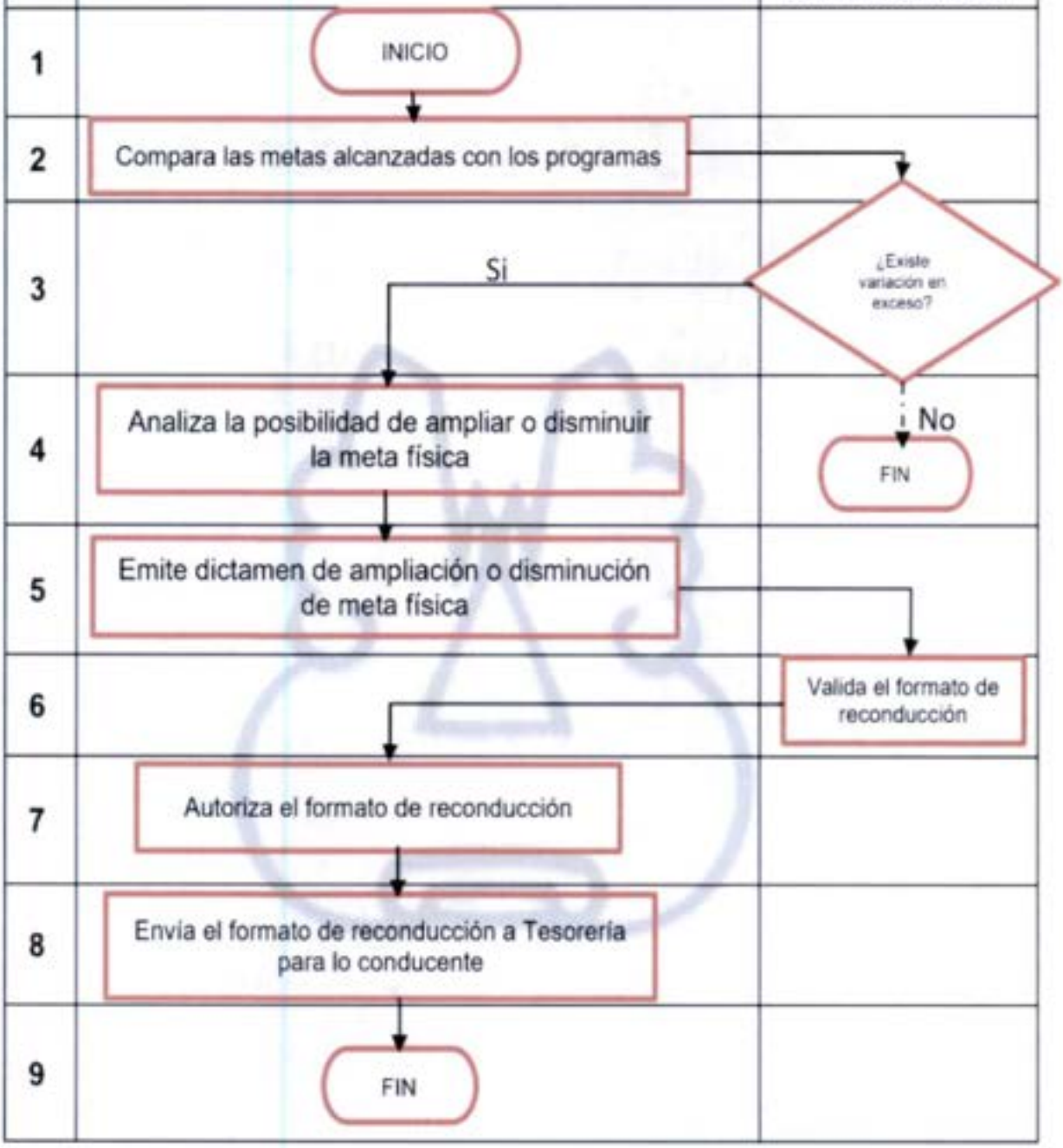
POLÍTICAS

Cuando el dictamen es originado por una adecuación de metas, el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asignará un folio.
Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe identificar el tipo de movimiento y asignar folio consecutivo para control interno (estos datos deben ser coincidentes con el tipo de movimiento y folio de la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual se determina a nivel de capítulo y partida especifica).

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		**INICIO**
2	UIPPE	Compara las metas alcanzadas con las programadas.
3	Unidad Administrativa	¿Existe variación en exceso? **Sí:** Continúa con el proceso **No:** Fin del procedimiento.
4	UIPPE	Analiza con la posibilidad de ampliar o disminuir la metafísica.
5	UIPPE	Emite dictamen de ampliación o disminución de metafísica.
6	Unidad Administrativa	Valida el dictamen de reconducción.
7	UIPPE	Autoriza el dictamen de reconducción.
8	UIPPE	Envía formato de reconducción Tesorería para lo conducente.
9		**Fin del procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
SISTEMA DE MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimiento (3)

No. de Oficio (1)

Fecha(2)

Identificación del Proyecto en el que se realizará la(s) afectación(es) (4)

Identificación del Proyecto en el que se aplica o se amplía (5)

Identificación de Recursos a Nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Ampliación/ Reducción	Ampliación/ Reducción Líquido	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a Nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación/ Reducción	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral (Líquido)			
			Global	Anterior	Modificado	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificado			
			Global	Anterior	Modificado	1	2	3	4

Justificación (10)

Elaboró (Nombre y Firma)	Vo. Bo. (Nombre y Firma)	Autorizó (Nombre y Firma de UIPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. de Oficio (1):

Fecha (2):

Tipo de Movimiento (3):

Sección de identificación del indicador capturo o modificación

4) Dependencia General
4a) Dependencia Auxiliar
5) Programa presupuestario
6) Objetivo
7) Línea / denominación del indicador

Sección de captura de la información del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Frecuencia medición del indicador	Meta de la MIR	Programación mensual	Trimestral 1 2 3 4

Justificación

Describan sobre la conveniencia o motivos de la propuesta de la(s) adecuación(es) propuesta(s) al(los) indicador(es) estratégico(s) y/o de gestión

Describan sobre la conveniencia o motivos de la propuesta de la(s) adecuación(es) propuesta(s) al(los) indicador(es) estratégico(s) y/o de gestión

Elaboró	Revisó
Nombre y Firma	Nombre y Firma

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio(l):
Fecha(2):

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:
(4) Dependencia Auxiliar:
(5) Programa presupuestario:
(5) Objetivo:
(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminucion					Aumento				
Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F.F.	Partida	Mes	Importe

(7)Justificación:

(8)Solicitó	(8) Vo. Bo.	(8)Autorizó
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente	Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Finalidad:	Presentar la propuesta sobre la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
2. Fecha:	Con dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de adecuación programática-presupuestal.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento presupuestal se debe señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal; cuando se refiera a modificación de metas de actividad se deberá señalar movimiento de adecuación programática.
4 y 5. Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce o que se asigna o se amplía:	Proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas de actividad, así como aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas de actividad y recursos, para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependeencia General:	Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependeencia Auxiliar:	Indicar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el Programa Anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. y 7 Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancelan o reducen o que se amplían o se asignan:	Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del presupuesto del ejercicio de acuerdo con la modificación a realizar.
Clave:	Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Denominación:	Es el nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente del proyecto al que se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos y metas de actividad.
Presupuesto:	
Autorizado:	Se refiere al monto autorizado anual inicial del proyecto al cual se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.

Ejercer:	Es el monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
Por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:	Se refiere al monto de recursos que se solicita para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.
Autorizado modificado:	Monto autorizado que resulte después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos.
8 y 9. Metas de actividad programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:	Son las metas de actividad que se tienen en el Programa Anual vigente (el cómo dice) al momento de formular el dictamen.
Código:	Representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual.
Descripción:	Es la denominación de la acción de cada una de las metas de actividad que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
Inicial:	Cantidad programada anual de la meta inicial.
Avance:	Se debe registrar el avance trimestral acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación.
Modificada:	Propuesta de adecuación de la programación anual de la meta.
Calendarización trimestral modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas de actividad, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de la misma, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta de actividad el calendario será el que quedó establecido en el formato PbRM-02a.
10. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
• De la cancelación o reducción de metas de actividad y presupuesto:	Es la descripción del porqué la modificación de metas de actividad y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de actividad de este proyecto.
• De la reasignación de recursos y metas de actividad al nuevo proyecto o al que se va a incrementar:	Especificar el impacto que se tendrá con la adición de metas de actividad y recursos o la repercusión, de no ampliar los recursos y las metas de actividad.
• Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:	Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
11. Elabora, revisa, Vo. Bo y autoriza:	Nombre, firma y cargo de quien elabora (Dependencia General), revisa y da Vo. Bo. responsabilidad del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y autoriza (Tesorería) cuando sea movimiento presupuestal, en el caso de los movimientos programáticos (cambio de metas de actividad) valida Tesorería y Autoriza UIPPE.

Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	
Finalidad:	Apoya para presentar dos tipos de propuesta modificatoria sobre la programación de Indicadores Estratégicos o de Gestión y son: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento de a nivel de Programa presupuestario, y/o proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando y justificando el ajuste programático sobre los indicadores en el ejercicio fiscal de que se trate.

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Reconducción de Indicadores Estratégicos y de Gestión.
3. Tipo de Movimiento:	En caso de movimiento en la programación de indicadores se podrá tramitar dos tipos de movimiento: 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento.
4. Identificación de la dependencia u organismo promotor, y 5. Programa presupuestario y/o Proyecto en el que se promueve la modificación del indicador:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Colocar la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, el cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describir el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Es la categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle de la modificación del indicador:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios de la programación del Indicador Estratégico o de Gestión, según corresponda.

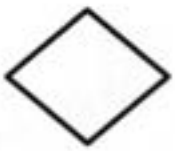
Nivel de la MIR:	Se indicará el nivel en el que se posiciona el indicador, sobre los 4 niveles posibles: 1 Actividad, 2 Componente, 3 Propósito y 4 Fin.
Denominación del indicador:	Es el nombre del indicador de acuerdo con la MIR o MIR Tipo vigente del Programa presupuestario sobre el cual se está promoviendo modificación programática.
Variables del Indicador:	Se identificará una expresión que determine poblaciones objetivo, universos o factores con los que se calculará el indicador. (Se incluirán el total de variables que conforman el indicador)
Unidad de Medida:	Es aquella que se encuentra en las variables de la Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
Tipo de operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Programación inicial del indicador:	Se refiere a la programación comprometida anual inicial de la variable del indicador.
Avance a la fecha:	Es la cantidad numérica alcanzada al momento de realizar la solicitud de modificación a la programación del indicador.
Programación Modificada:	Cantidad numérica modificada que resultaría al autorizar la aplicación de los movimientos de 1 Cancelación-Reducción o 2 Creación- Incremento en el indicador implicado en el trámite.
Calendarización Trimestral Modificada:	En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de los indicadores estratégicos y/o de gestión, se deberá anotar el calendario trimestral propuesto de los mismos, considerando que este se debe adecuar respetando irrestrictamente los tiempos de entrega de las evaluaciones a la Legislatura Local a través del OSFEM, considerando que, de no autorizar la adecuación de la programación anual del indicador, el calendario será el establecido en el formato PbRM-01d inicialmente.
Resultado del indicador:	Se realizará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. Se deberá calcular para los campos Inicial, Avance, Modificado y Trimestres considerando el formato.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Es la enunciación del por qué la modificación a la baja o cancelación de la programación del indicador, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:	Especificar el impacto que se estima tener con el incremento en la programación del indicador.
8. Solicitó y autorizó:	Nombre, firma y cargo de quien solicita (Titular de Dependencia General u Organismo), y Autoriza el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

Formato de Solicitud de Traspasos Internos.	
Finalidad:	Presentar la propuesta de los traspasos presupuestarios internos siendo aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que afecte el monto autorizado y que cumpla con las metas programadas, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios. (Se gestiona para resultados).

Contenido

1. No. de Oficio:	El registro que identifica el oficio de la solicitud de Traspasos Internos.
2. Fecha:	Colocar dos dígitos día, mes y año en que se elabora la solicitud de Traspasos Internos.
3, 4 y 5. Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación:	Para estos apartados se deberá llenar lo siguiente:
Dependencia General u Organismo:	Es la clave y descripción de la dependencia general u organismo de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Dependencia Auxiliar:	Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo vigente incluido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Programa presupuestario:	Es la categoría programática que se integra de acuerdo con la clave incluida en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Objetivo:	Describe el objetivo del Programa presupuestario que previamente se elaboró en el programa anual (formato PbRM-01b), el cual debe alinearse al PDM vigente.
Clave y denominación del Proyecto:	Categoría programática que se incluirá de acuerdo con la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se señala en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
6. Detalle del traspaso:	En el apartado se presentan los elementos modificatorios del proyecto que sufre disminución y aumento:
Clave Programática:	Se indicará la clave programática del proyecto propuesto para el traspaso presupuestario.
F.F.:	Anotar la fuente de financiamiento.
Partida:	Se debe anotar la partida presupuestal.
Mes:	Se anotará el mes que se afectará con el movimiento.
Importe:	Registrar el importe del movimiento.
7. Justificación:	Razón del movimiento a realizar, que puede ser:
Resumen sobre la deducción o asignación del presupuesto:	Es la enunciación del por qué la deducción o asignación del presupuesto, señalando las causas del cambio en la decisión pública, considerando el marco normativo aplicable.
8. Solicitó, Vo. Bo. y autorizó:	Se deberá colocar el Nombre, firma y cargo de quien solicitó el traspaso presupuestario interno (Titular de Dependencia General u Organismo), el Vo.Bo. del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) o su equivalente y Autorizó (Tesorero Municipal).

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: uippe.planeacion@atlautla.gob.mx

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO 6

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 18

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19

VI. ORGANIGRAMA 19

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 20

VIII. VALIDACIÓN 24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Atlautla, Estado de México, es de observancia general y se constituye como un instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Atlautla. Su principal función es presentar, de forma ordenada, la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de dicha Unidad, la cual actúa como eje rector de la Administración Pública Municipal.

Este Manual representa una herramienta fundamental para conocer los distintos niveles jerárquicos que integran la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área y del personal que la conforma, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones, establecer líneas claras de comunicación y mando, y proporcionar los elementos necesarios para lograr un desempeño eficiente, orientado al cumplimiento de metas y a la mejora continua en la prestación de servicios.

Al ser un documento de referencia, este manual deberá ser actualizado de manera anual o, en su caso, cuando se presenten cambios funcionales u orgánicos al interior de la Unidad.

I. ANTECEDENTES

Para lograr un mejor nivel de organización que facilite la atención a las exigencias y necesidades de los habitantes del Municipio de Atlautla, es indispensable contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y la estructura de cada área. Esto se debe a que anteriormente no se disponía de información ni datos relacionados con la planeación, el establecimiento de objetivos y el desarrollo de planes y programas de acción que definirán cómo implementar dichas estrategias.

En 2013–2015 la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal se dieron los inicios de la creación del área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), con las funciones y atribuciones que le corresponden por ley, siendo su antecesora la Dirección de Administración y Planeación, áreas donde se realizaban algunas funciones de la UIPPE.

Para la Administración Pública Municipal (APM) 2016-2018, se dan cambios en su estructura, evidenciando los cambios de la Dirección de Administración, Planeación y Evaluación, misma que se renombra, quedando como la UIPPE.

En la Administración Pública Municipal (APM) 2022-2024 no sufrió cambios de nombre, ni de jerarquía. En la actual administración, 2025-2027 prevalece la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) transitando hacia un nuevo modelo de gestión, en el que el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de UUIPE del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Planeación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Capítulo Segundo
De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

Artículo 11.- El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de las unidades de información, planeación, programación y evaluación y/o los órganos o servidores públicos que lleven a cabo estas funciones de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;

Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;

Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;

I. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;

II. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;

III. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e

IV. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 19.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. Conducirse de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el presente Reglamento, así como, observar los lineamientos, criterios y metodologías que emita la Secretaría.

En materia de información:

a) Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el

avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

b) Presentar a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma; y

c) Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaría.

II. En materia de planeación:

a) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;

b) Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;

c) Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Estado; y

d) Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes; y

b) Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar con el área administrativa correspondiente y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda;

b) Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva;

Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y

c) Reportar a la Contraloría y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación y aprobación de su programa anual;

b) Convalidar conjuntamente con el área administrativa o su equivalente el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado a la Secretaría;

c) Reportar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;

d) Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia a las que están adscritas se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas; y

e) Notificar a la Secretaría y a la Contraloría las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Reportar a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;

b) Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED;

c) Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia;

d) Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría los avances que reporte en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;

e) Integrar y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;

f) Elaborar y remitir al COPLADEM y a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;

g) Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;

h) Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones; y

i) Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;

e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;

g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. **En materia de información:**

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;

b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;

c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;

d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;

e) Reportar al COPLADEMUN, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. **En materia de programación:**

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. **En materia de presupuestación:**

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y Organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

I. La UIPPE es la Unidad Municipal que llevará a cabo las labores de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la definición de directrices, estrategias y selección de alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicos, ambientales, sociales y políticos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales. Integrando con las demás Unidades de la Administración Pública las etapas de diagnóstico, formulación, aprobación, ejecución,

control y evaluación.

II. La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios prevé la Planeación, Ejecución y Evaluación en el proceso democrático, en congruencia con el desarrollo Estatal y Federal, integrando un Sistema hacia los Municipios, en todos los aspectos sectoriales, regionales y especiales, así como en la Agenda Digital, que se determine con la Unidad Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

III. La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios prevé la Planeación, Ejecución y Evaluación en el proceso democrático, en congruencia con el desarrollo Estatal y Federal, integrando un Sistema hacia los Municipios, en todos los aspectos sectoriales, regionales y especiales, así como en la

IV. Agenda Digital, que se determine con la Unidad Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

V. La Unidad Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación es una de las Unidades Administrativas responsable de la integración y orientación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, hacia la realización y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, de modo tal que se logren materializar los efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

VI. La Unidad Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación como unidad responsable de la administración municipal debe adoptar el modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados, lo que propicia que las políticas públicas se orienten hacia el cumplimiento de los objetivos planteados, para otorgar a la población respuesta a sus necesidades o demandas presentes y futuras, aplicando los conceptos básicos de la Gestión para Resultados (GpR), permitiendo la redistribución de los recursos de manera socialmente responsable. La Unidad Municipal de Información, Planeación, Programación y Evaluación en

todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Atlautla, Estado de México, tiene por objeto coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en los ordenamientos jurídicos aplicables. Es responsable de formular, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo

Municipal y sus programas derivados; coordinar la integración de información estratégica para la toma de decisiones gubernamentales; impulsar la evaluación del desempeño institucional; y promover una gestión pública orientada a resultados, al desarrollo sostenible y al bienestar de la población del municipio.

VISIÓN

Ser una unidad estratégica, innovadora y confiable que impulse el desarrollo sostenible del municipio de Atlautla, mediante la planeación eficiente, la evaluación transparente y el uso inteligente de la información pública, contribuyendo así al fortalecimiento de las políticas públicas y a una gestión municipal orientada a resultados y al bienestar de la ciudadanía.

VALORES ORGANIZACIONALES

1. **Transparencia:** Actuamos con claridad y apertura en todos nuestros procesos, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso a la información.
2. **Compromiso:** Asumimos con responsabilidad nuestras funciones, orientando nuestro trabajo al interés público y al desarrollo del municipio.

3. **Eficiencia:** Optimizamos los recursos disponibles y mejoramos continuamente nuestros procesos para generar mayor valor público.
4. **Innovación:** Buscamos constantemente nuevas formas de hacer mejor las cosas, integrando herramientas tecnológicas y metodologías de vanguardia.
5. **Colaboración:** Fomentamos el trabajo en equipo y la coordinación con otras áreas del Ayuntamiento para lograr metas comunes.
6. **Objetividad:** Tomamos decisiones con base en evidencia y análisis técnico, evitando cualquier sesgo o interés particular.
7. **Legalidad:** Actuamos siempre conforme al marco normativo aplicable, garantizando el respeto a los derechos y principios institucionales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, su alineación, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo; garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal; y verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

FUNCIONES

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario, para el lograr el buen manejo de la Administración Municipal.
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo.
3. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas, en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Verificar que los programas municipales y la asignación de recursos presupuestales que guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes, programas y la evaluación de su ejecución.
5. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación

y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

7. Cumplir con la alineación del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
8. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COMPLADEM), con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
9. Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.
10. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Apoyar logísticamente en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
12. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
13. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal.
14. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
15. Promover la integración y ejecución de los programas municipales de alto impacto identificados para el municipio.
16. Participar de manera activa con las Dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación para el desarrollo.
17. Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.
18. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del

Presidente Municipal.

19. Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración.
20. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales.
21. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
22. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Administración Pública Municipal se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal.
23. Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
24. Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.
25. Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Garantiza realizar la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, que sustente programas y proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal, orientando éstos a la realización de acciones que den cumplimiento a objetivos preestablecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los cuales serán verificados a través de indicadores y metas previstas a alcanzar; lo que sin duda podrá lograr

efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

FUNCIONES

1. Dar a conocer la Estructura Programática Municipal para que la integración y operación del presupuesto que ejercerán las Dependencias Generales, Auxiliares, y los Organismos Descentralizados Municipales, orienten los recursos en congruencia con lo establecido en Plan de Desarrollo Municipal vigente.
2. Hacer eficiente, eficaz y transparente el proceso de asignación de los recursos presupuestarios.
3. Orientar la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programa, y responda a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Controlar y organizar los Programas Operativos Anuales de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
5. Controlar y organizar los PbRM de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
6. Asesorar al personal de cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la integración y manejo de los PbRM.
7. Solicitar informes trimestrales a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal sobre las acciones realizadas en relación con lo programado en los PbRM.
8. Analizar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales de los PbRM y subir dicha información a las plataformas electrónicas correspondientes.
9. Auxiliar al titular de la Unidad en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación de acciones, programas y políticas públicas.
10. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Unidad.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Unidad.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**	C. ANA YELI GUZMÁN RIVERA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

ATLAUTLA
UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: atlautla@itaipem.org.mx

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Octubre 2025
Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL IPOMEX **6**
2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAIMEX. **13**
3. ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN **25**

IV. SIMBOLOGÍA **32**

V. DISTRIBUCIÓN **33**

VI. VALIDACIÓN **33**

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es documento administrativo que describe paso por paso como se realizan las actividades y procesos dentro de una administración municipal. Es de suma utilidad para que tanto los servidores públicos como los ciudadanos pueda comprender cómo funcionan las diferentes áreas del ayuntamiento, y cómo se llevan a cabo tareas específicas. De igual forma ayuda como guía para la realización del trabajo mediante la familiarización y normalización de las respectivas actividades y responsabilidades de cada área con ello facilitar la labor administrativa.

El Municipio de Atlautla a través de la Titularidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, se busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las funciones que le corresponden.
Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de establecer procesos claros y estandarizados, con ello reducir la posibilidad de errores y se optimiza el tiempo. los procesos y así poder cumplir con el principio de máxima publicidad.

El presente Manual se expide con fundamento en lo establecido en el artículo 6 fx. I, II, IV, V, VI y VII Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficacia de los tramites y servicios que proporcionara la Unidad en la contestación a las solicitudes de acceso a la Información estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una las partes de proceso administrativo, con apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Integrando la información técnica y operativa que sirva de guía para la ejecución y atención de las solicitudes de información, garantizando el acceso a la información pública y la protección de datos personales, cumpliendo con el derecho primario que es el acceso a la información pública.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fundamenta su actuación endiversos marcos normativos, siendo primordiales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL IPOMEX.

OBJETIVO

Promover el ejercicio de la gestión pública mediante la transparencia o rendición de cuentas para la carga de las obligaciones de transparencia y actualización la información pública de oficio mexiquense en el Portal IPOMEX del Ayuntamiento de Atlautla Estado de México, conforme a la normatividad aplicable vigente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DEFINICIONES

- **Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental que permite a cualquier persona solicitar información a las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin necesidad de acreditar interés alguno. Este derecho es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas, y es reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Áreas Administrativas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- **Servidor Público Habilitado**: Es un empleado o funcionario del gobierno que está autorizado para realizar ciertas tareas o funciones específicas, especialmente en relación con el acceso a la información pública o la gestión de trámites, incluso si no trabaja en la unidad administrativa principal encargada de estos temas.
- **Sujetos Obligados**: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los

Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- **Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- **IPOMEX:** Es una herramienta online a través de la cual las instituciones del Estado de México publican y los ciudadanos pueden acceder a información pública obligatoria, como la información que las instituciones deben publicar según la Ley de Transparencia del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio a las áreas solicitando actualización de la Información que poseen o generen.
- Acceso a la plataforma IPOMEX

RESULTADOS

La carga de información de todas las unidades administrativas con ello la actualización de las fracciones que les corresponden, mismas que son aprobadas por el titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública, así como los auxiliares adscritos a la unidad, para su posterior consulta a través de la

plataforma por la ciudadanía, con esto a su vez evitar posibles denuncias ciudadanas por falta de carga de información.

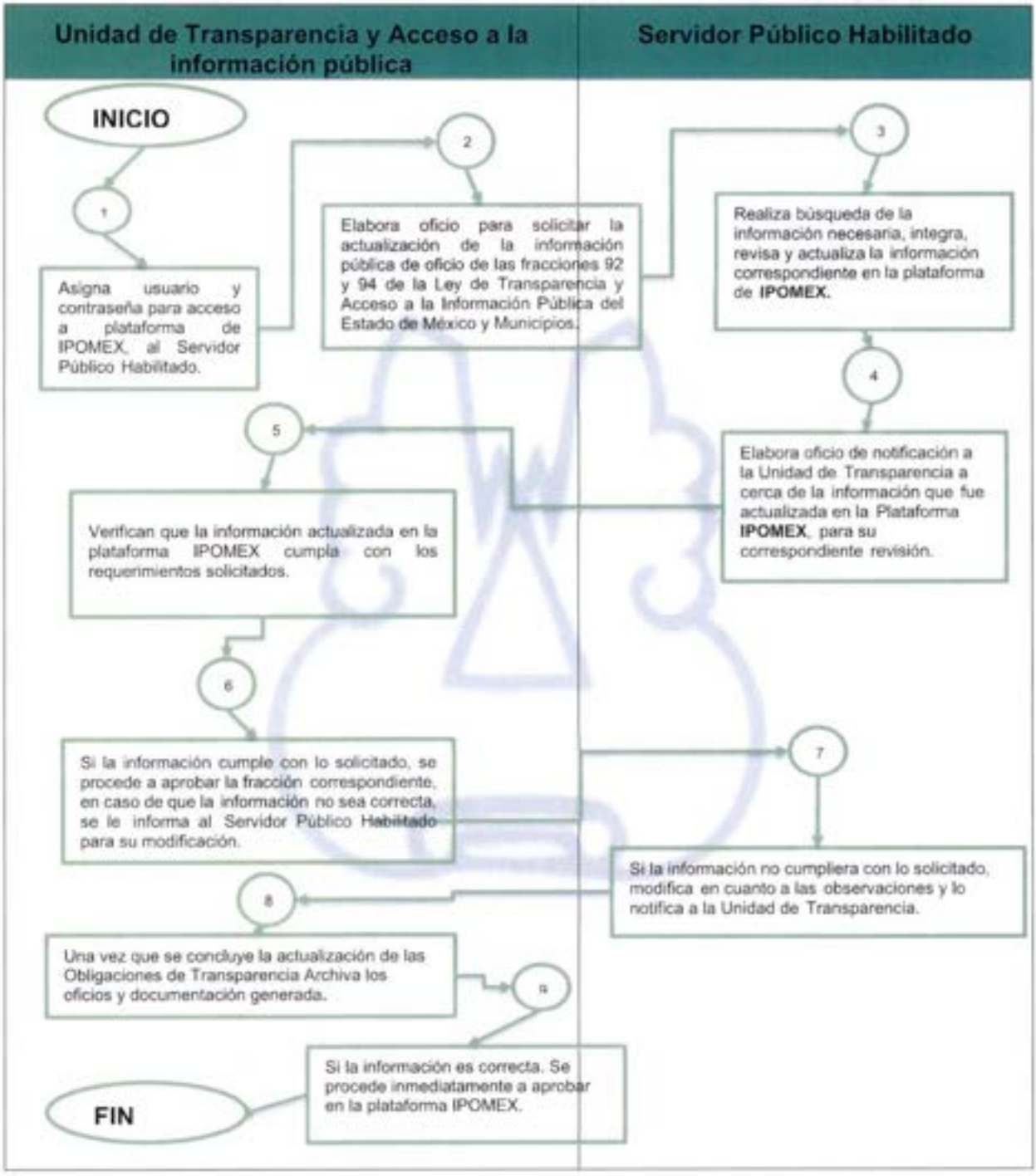
POLÍTICAS

- El sujeto obligado Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México y la Unidad de Transparencia se conducirán con apego a los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley General de Transparencia, La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás Leyes locales aplicables en materia de Transparencia.
- Las Unidades administrativas deberán realizar su carga de información en el tiempo establecido según la legislación.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad/ inicio
1	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Asigna usuario y contraseña para acceso a plataforma de IPOMEX, al Servidor Público Habilitado
2	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Elabora oficio para solicitar la actualización de la información pública de oficio de las fracciones 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3	Servidor Público Habilitado	Realiza búsqueda de la información necesaria, integra, revisa y actualiza la información correspondiente en la plataforma de IPOMEX.
4	Servidor Público Habilitado	Elabora oficio de notificación a la Unidad de Transparencia a cerca de la información que fue actualizada en la Plataforma IPOMEX, para su correspondiente revisión.
5	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Verifican que la información actualizada en la plataforma IPOMEX cumpla con los requerimientos solicitados.
6	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Si la información cumple con lo solicitado, se procede a aprobar la fracción correspondiente, en caso de que la información no sea correcta, se le informa al Servidor Público Habilitado para su modificación.
7	Servidor Público Habilitado.	Si la información no cumpliera con lo solicitado, modifica en cuanto a las observaciones y lo notifica a la Unidad de Transparencia.
8	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.	Si la información es correcta, se procede inmediatamente a aprobar en la Plataforma.
9	**Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.**	Una vez que se concluye la actualización de las Obligaciones de Transparencia Archiva los oficios y documentación generada. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://infoem2.ipomex.org.mx/portalSO/login




Artículo 92
Artículo 93
Artículo 94
Estructura Organizacional
Fracción I
Fracción II A
Fracción II B
Fracción III
Fracción IV
Fracción V A
Fracción V B
Fracción VI A
Fracción VI B
Fracción VII
Fracción VIII A
Fracción VIII B
Fracción IX
Fracción X A
Fracción X B
Fracción XI
Fracción XII
Fracción XIII
Fracción XIV A
Fracción XIV B
INGRESAR
AYUDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAIMEX.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, con el objeto de que las solicitudes de información sean turnadas oportunamente a los Servidores Públicos Habilitados de las Dependencias y Unidades Administrativas quienes, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, deberán realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, para que ésta sea proporcionada al peticionario con el principio de máxima publicidad, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Esto se traduce en la obligación de las instituciones de responder a las solicitudes de manera oportuna, precisa y accesible, permitiendo a los ciudadanos ejercer su derecho a la transparencia y rendición de cuentas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

DEFINICIONES

- **Acceso a la información pública:** Es un derecho humano reconocido que permite a cualquier persona solicitar, recibir y difundir información en posesión de las autoridades. Este derecho se encuentra consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Comité de Transparencia:** Es un órgano colegiado que se encarga de supervisar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos. Su función principal es asegurar que las instituciones públicas y otros sujetos obligados cumplan con las leyes de transparencia y acceso a la información.
- **Medio Electrónico:** Es cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema tecnológico que permite producir, almacenar, transmitir, imprimir o intercambiar documentos, datos e información de forma automatizada, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida.
- **Información Clasificada:** Es aquella que, por su naturaleza sensible o confidencial, está protegida por leyes o regulaciones y su divulgación no autorizada puede causar daño. Esta información puede estar relacionada con la seguridad nacional, la defensa del Estado, la vida privada de las personas o los datos personales.
- **Información Confidencial:** Es aquella que contiene datos personales, secretos comerciales, información financiera u otros datos sensibles que se deben proteger para evitar su divulgación no autorizada. Se trata de información que se mantiene en secreto y solo puede ser accedida por personas autorizadas.
- **Información Reservada:** Es aquella a la que no se permite el acceso público debido a que su divulgación podría causar daño a un asunto de interés público o seguridad nacional, comprometer la seguridad pública o vulnerar derechos de personas.
- **Servidor Público Habilitado:** Es un empleado o funcionario del gobierno que está autorizado para realizar ciertas tareas o funciones específicas,

especialmente en relación con el acceso a la información pública o la gestión de trámites, incluso si no trabaja en la unidad administrativa principal encargada de estos temas.

- **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM). En un Órgano Autónomo responsable de garantizar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense, Es una herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.
- **SAIMEX:** Es el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el cual es administrado por el INFOEM, facilita la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de información pública.

INSUMOS

Acuse de solicitud de información pública (generado por la plataforma SAIMEX).

RESULTADOS

Respuestas oportunas a las solicitudes en el término establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a información Pública del Estado de México y Municipios a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) por parte de los servidores públicos con el apoyo del titular de la unidad de transparencia y el apoyo constante de los integrantes del Comité de Transparencia evitaran Recursos de Revisión los cuales se derivan de la falta de respuesta, prorrogas, o versiones públicas así como clasificaciones de información.

POLÍTICAS

- Aquellas señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la normatividad aplicable;

- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar la solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante; domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones; la descripción de la información solicitada; cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos;
- Queda prohibido para los Sujetos Obligados recabar datos que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones de la solicitud de información y su uso posterior. Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o pseudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Sujeto Obligado ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante;
- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, para solicitar a las áreas correspondientes, la solicitud de información pública;
- La Unidad de Transparencia tendrá los primeros tres días hábiles contando a partir del día siguiente de su recepción; para declarar la Incompetencia Total o Parcial;
- El sujeto obligado o el servidor público habilitado en materia de transparencia tendrá cinco días hábiles para la localización de la información y la modalidad

en la que se entregará a la unidad de Transparencia y así poder dar respuesta al solicitante;

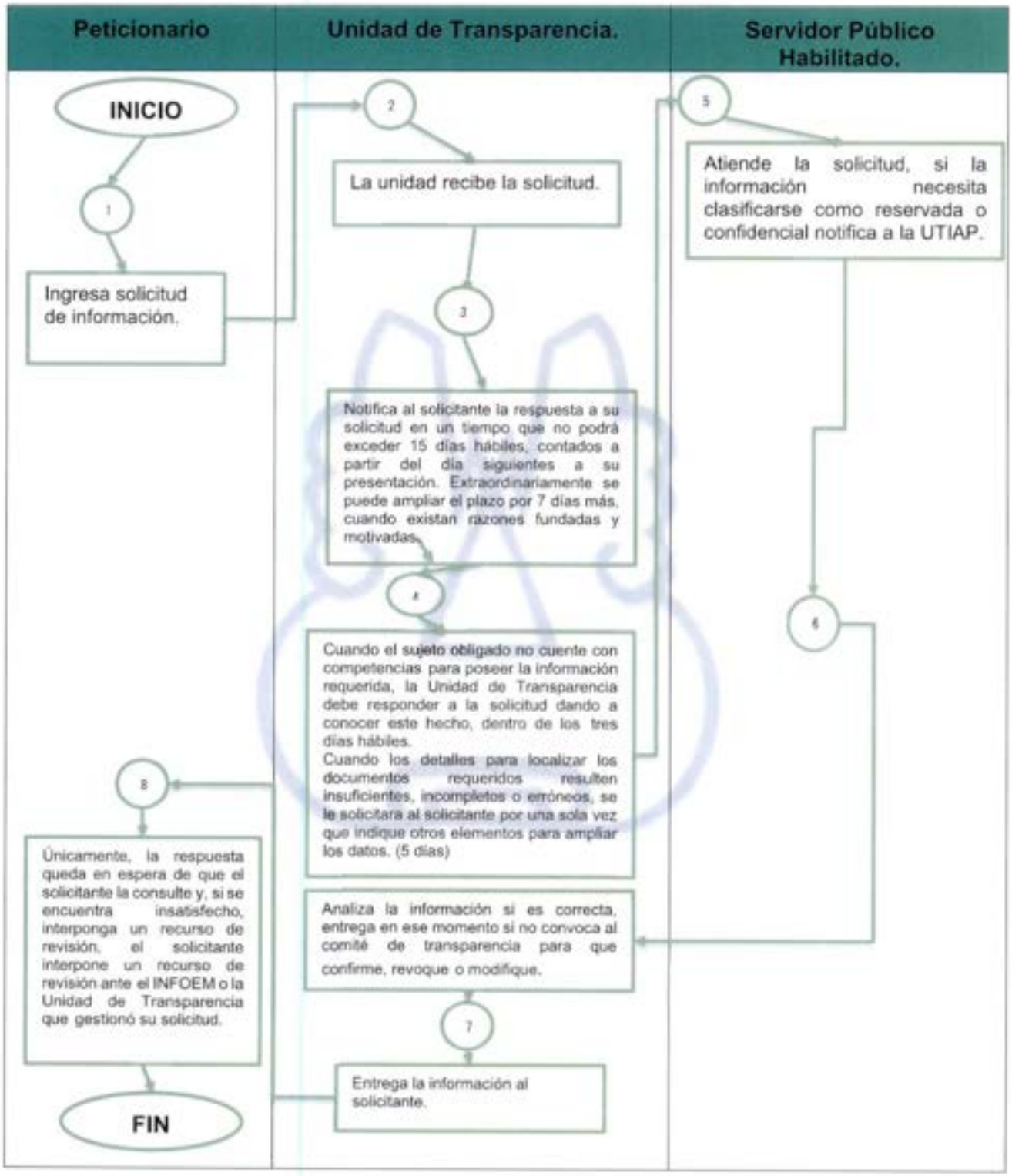
- Si al día siete las áreas no han entregado la información requerida, se les enviará un oficio de recordatorio, asimismo, dicho oficio será enviado a el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.
- Respecto a la clasificación, desclasificación o reserva de la información, esta se realizará a través del Comité de Transparencia quien adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto;
- Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Solicitante	Ingresa la solicitud de información.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	La unidad recibe la solicitud ya sea verbal: Acudiendo directamente a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Solicitud escrita: Presentando un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado o llenar los formatos establecidos para la presentación de la misma. Solicitud electrónica: Ingresando a: www.saimex.org.mx o www.plataformadetransparencia.org.mxla
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al solicitante la respuesta a su solicitud en un tiempo que no podrá exceder 15 días hábiles, contados a partir del día siguientes a su presentación. Extraordinariamente se puede ampliar el plazo por 7 días más, cuando existan razones fundadas y motivadas.
		Cuando el sujeto obligado no cuente con competencias para poseer la información requerida, la Unidad de Transparencia debe responder a la solicitud dando a conocer este hecho, dentro de los tres días hábiles. Cuando los detalles para localizar los documentos requeridos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de

4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Transparencia puede pedir al particular, por una única ocasión y en un plazo menor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, que, en un término de hasta 10 días hábiles, exprese otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, o bien, que precise otros requerimientos de información. Cuando la información requerida ya se encuentre disponible al público en medios impresos, como libros, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos accesibles en internet u otros medios similares, la Unidad de Transparencia debe informar al solicitante, a través del medio señalado por él, la fuente, el lugar y la forma en la que se puede consultar, reproducir o adquirir, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5	Servidores Públicos Habilitados.	La unidad de transparencia turna al servidor público habilitado, la solicitud para que en un plazo de 5 días puedan atenderla, atiende la solicitud si necesita ser reservada o confidencial notifica a la UTIAP para que convoque al comité, y en su caso presenta la prueba de daño. En caso de que se reserve la información por razones de confidencialidad o sea restringida como lo marca el art: 140 y 143.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la información si es correcta, entrega en ese momento si no convoca al comité de transparencia para que confirme, revoque o modifique. Si el servidor público habilitado no entrega la información en un termino de 7 días, girará oficio a contraloría interna municipal para su conocimiento.
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Entrega la información al solicitante.
8	Solicitante.	Únicamente, la respuesta queda en espera de que el solicitante la consulte y, si se encuentra insatisfecho, interponga un recurso de revisión, el solicitante interpone un recurso de revisión ante el INFOEM o la Unidad de Transparencia que gestionó su solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Si no lo hace termina el proceso, pero si lo hace. Continua hasta que este concluya.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page

• Tabla 1 "Descripción de Estados de las solicitudes"	
Estado/Estatus	**Descripción**
Análisis de la Solicitud.	Esta etapa, corresponde a la etapa inicial cuando ingresa la solicitud de información, se refiere al proceso de estudio, interpretación y evaluación de la información solicitada por los ciudadanos a través del sistema.
Requerimiento de Aclaración, Complementación o Corrección de Datos de la Solicitud.	Esta etapa, corresponde cuando la Unidad de Información requerirá al particular una aclaración, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 159 LTAIPEMYM.
Solicitud que no cumple con los Requisitos.	Esta etapa, corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que la presente solicitud, no cumple con lo establecido en el artículo 155 de la LTAIPEMYM.
Información de competencia de otro Sujeto Obligado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.
Turnado a Servidor Público Habilitado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha encontrado la Unidad Administrativa encargada o responsable de la entrega de la información, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 162 de la LTAIPEMYM.
Entrega de información.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ya cuenta con la respuesta, ya sea que esta sea por que se trate de Información Pública de Oficio o porque ya sea respuesta correspondiente a anteriores solicitudes.
Análisis de Aclaración, Complementación o Corrección de la Solicitud.	Esta etapa corresponde cuando el particular ya contestó su aclaración a través del sistema.
Contestación de Turno a Servidor Público Habilitado.	Esta etapa es automática pues se activa cuando el responsable de la Unidad de Información ha terminado los requerimientos en el tablero de requerimiento.
Información de Competencia de otro Sujeto Obligado.	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Información ha determinado que lo solicitado no es competencia de la dependencia y esta lo debe orientar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 167 de la LTAIPEMYM.

En Proceso de Notificación Reservada, Confidencial o No Obra en los Archivos.	Esta etapa corresponde cuando se haya recibido de parte del Servidor Público Habilitado la propuesta de clasificación de la información o la declaratoria de inexistencia, esto es antes de sesionar al Comité de Información. (Art.168 de la LTAIPEMYM.)
No obran en Archivos	Esta etapa corresponde cuando habiendo efectuado una búsqueda exhaustiva en los Archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Información declara que lo solicitado no existe, debiendo adjuntar el acta debidamente rubricada por los integrantes del Comité de Información. (Art.169 LTAIPEMYM)
No Procede por ser Reservada.	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de información este declara que la información se clasifica en su totalidad como reservada. (Art. 140 LTAIPEMYM)
No Procede por ser confidencial.	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica en su totalidad como confidencial. (Art. 143 LTAIPEMYM)
En Proceso Información Pública Total, o Parcial	Esta etapa corresponde cuando una vez habiendo sesionado ante Comité de Información, este declara que la información se clasifica de manera parcial ya sea como confidencial o reservada. (Art. 128 LTAIPEMYM)
Respuesta o Entrega de Información.	Esta etapa corresponde cuando la información es en su totalidad pública y está lista para ser enviada como respuesta al Particular. (Art. 163 LTAIPEMYM)
Interposición de Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los 15 días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta. (Art. 178 LTAIPEMYM)
Turnado a Comisionado Ponente.	Esta etapa corresponde cuando el sistema electrónico lo turna en un plazo no mayor de tres días hábiles, al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento. (Art. 185 LTAIPEMYM)
Prevención al Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando se interpone el recurso de revisión y no cumple con algunos de los requisitos establecidos en la Ley y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente para que subsane las

	omisiones. (Art. 181 LTAIPEMYM)
Prevención Atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Prevención no atendida.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente no proporciona los elementos para continuar con el recurso de revisión.
Desechamiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando el comisionado ponente mediante acuerdo desecha el recurso de revisión por encontrarse en las causales previstas en la Ley de Transparencia. (Art. 191 LTAIPEMYM)
Admisión del Recurso de Revisión	Este estado corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el Comisionado ponente.
Acuerdo de ampliación de plazo para notificar.	Esta etapa corresponde, cuando la ponencia mediante acuerdo amplía el plazo para la notificación.
Cierre de instrucción.	Esta etapa corresponde cuando se concluye el plazo de las manifestaciones, y el comisionado ponente procederá a decretar el cierre de instrucción. (Art. 185 fx.VI LTAIPEMYM)
Presentación del Proyecto.	Decretado el cierre de instrucción, el expediente pasará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles. (Art. 185 fx VIII LTAIPEMYM)
Notificación de la Resolución.	Este estado corresponde cuando el Instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión, y este ha sido notificado de su resolución tanto al Sujeto Obligado como al particular. Y el Sujeto Obligado tiene 10 días para entregar la información de acuerdo con lo emitido en el pleno del INFOEM. (Art. 189 LTAIPEMYM)
Solicitud de Ampliación Plazo para cumplimentar el Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando, excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. (Art. 198 párrafo II.)
Notificación de Acuerdo de Procedencia/Improcedencia Ampliación Plazo.	Esta etapa corresponde cuando el Instituto resuelva sobre la procedencia o improcedencia de la misma y se hace dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información Notificada	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Transparencia dará cumplimiento a lo notificado en el resolutivo. (Art. 198 LTAIPEMYM)
Informe de Cumplimiento del Recurso de Revisión	Esta etapa corresponde cuando la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto su respectivo informe de cumplimiento a un resolutivo previamente notificado. (Art. 199 LTAIPEMYM)
Manifestaciones sobre el Informe de Cumplimiento.	Esta etapa corresponde cuando el recurrente se pronuncia, si está de acuerdo o no con la información otorgado por el Sujeto obligado. (Art. 199 párrafo III LTAIPEMYM)
Acuerdo de cumplimiento/incumplimiento del Recurso de Revisión.	Esta etapa corresponde cuando, el órgano de vigilancia de la contraloría del INFOEM, decreta el cumplimiento o incumplimiento de la información por parte del Sujeto Obligado. (Art. 200 LTAIPEMYM)





Infoem

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

SAIMEX

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PUNTO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd/mm/aaaa): 10/05/2016 Hora(hh:mm): 16:56:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE(S): FRIDA45 2016 USUARIO1

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO

CALLE: NUM. EXTERIOR: 123 NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA: ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO: Toluca C.P. 50160

COLONIA O LOCALIDAD: centro

CORREO ELECTRONICO: nva_c1105@hotmail.com TELEFONO (Opcional):

Número de Folio de la Solicitud: 00101/SUJE01/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

MODALIDAD DE ENTREGA

Copias Simples (sin costo) Consulta Directa (sin costo)

Copias Certificadas (con costo) Discos CD (con costo)

Otro (Especifique):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de inicio de respuesta: 10 días hábiles 10/05/2016

Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información: 5 días hábiles 09/06/2016

Notificación de ampliación de plazo(máximo): 14 a 18 días hábiles 17/06/2016

Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo: 22 días hábiles 25/06/2016

(*)Tipo de solicitud

Información Pública

Descripción clara y precisa de la información solicitada

Si los campos anteriores son insuficientes para describir y detallar tu solicitud, puedes adjuntar un archivo de hasta 1 MB. (con las extensiones .txt, .doc, .pdf y .zip).

Si desea agregar archivos, presione el botón examinar
Si desea eliminarlo seleccione el enlace "Remover"

Nombre del Archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Remover)

Agregar nuevo archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN.

OBJETIVO

Ser garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la gestión municipal, así como la protección de datos personales, y confirmar que los ciudadanos puedan ejercer este derecho.

En este mismo sentido hay que asegurar que los solicitantes puedan obtener la información que buscan, incluso si la respuesta inicial fue negativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- Los Lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DEFINICIONES

- **Recurso de revisión:** Es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación y derecho de acceso a la

información Pública.

- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico 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.
- **Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Folio de la solicitud:** Número de identificación asignado a una solicitud específica cuando se registra. Este número se utiliza para realizar el seguimiento del estado de la solicitud y acceder a información relacionada.
- **Recurrente:** Se refiere a la persona que interpone un recurso de revisión o impugnación contra una decisión de un sujeto obligado relacionada con una solicitud de información. Es decir, es el solicitante que no está satisfecho con la respuesta inicial y busca que un órgano administrativo o judicial revise el caso.
- **Folio del Recurso de revisión:** Es el número de identificación único que se asigna a un recurso de revisión cuando se presenta ante un organismo garante. Este folio sirve para el seguimiento y gestión del recurso dentro del sistema.

INSUMOS

- Sistema SAIMEX.
- Expediente de la Solicitud
- Recurso de Revisión

RESULTADOS

- Cumplimiento al Recurso de Revisión.
- Proporcionar la Información solicitada por el usuario.
- Concluir el proceso de la Solicitud de Información.

POLÍTICAS

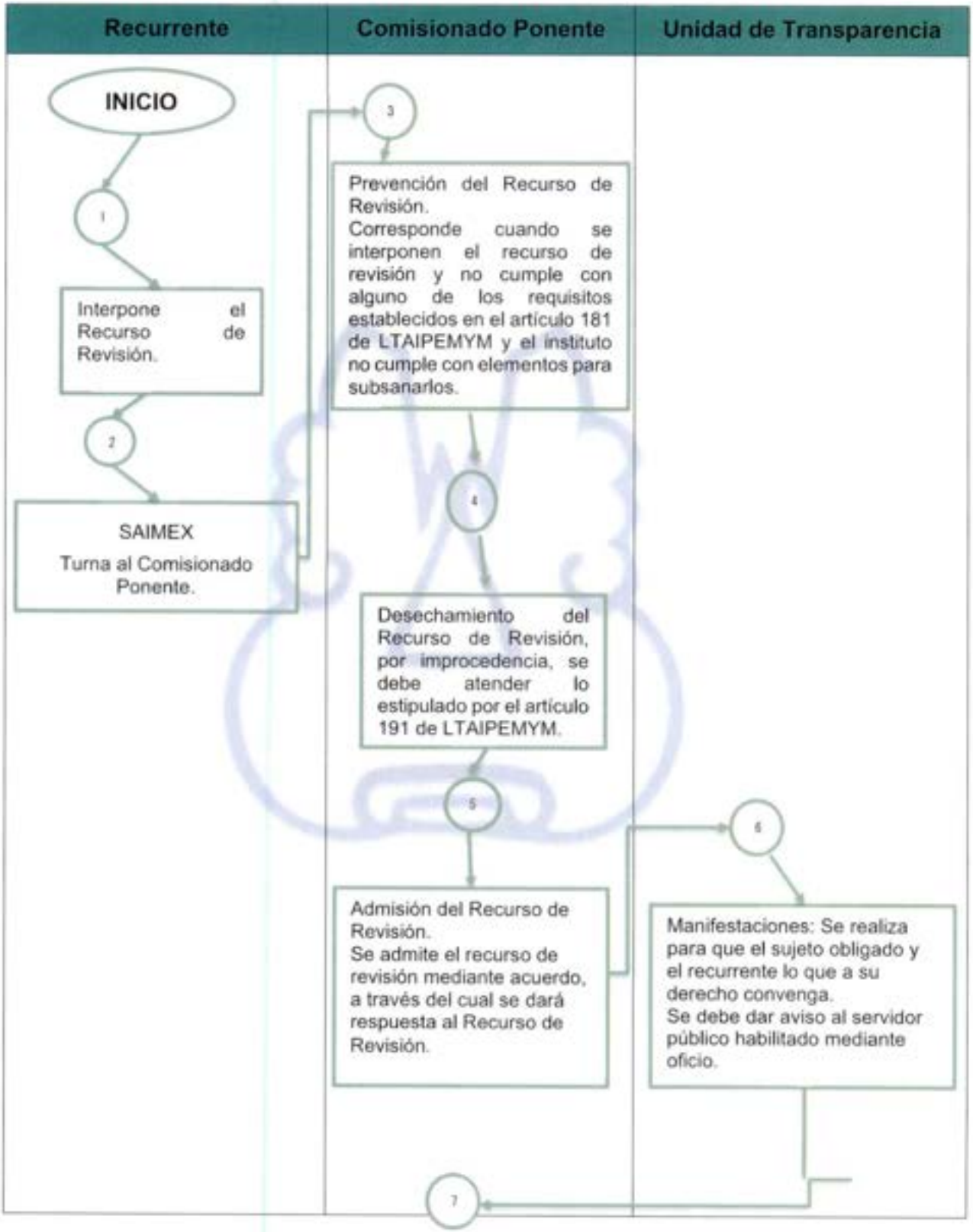
- Evitar los informes de incumplimiento al recurso de revisión.
- Se deberá garantizar el Derecho a la Información de la Ciudadanía.
- Proveer lo necesario para que la población del municipio de Atlautla, tengan acceso a la información de oficio que se genera en la Administración Pública Municipal.

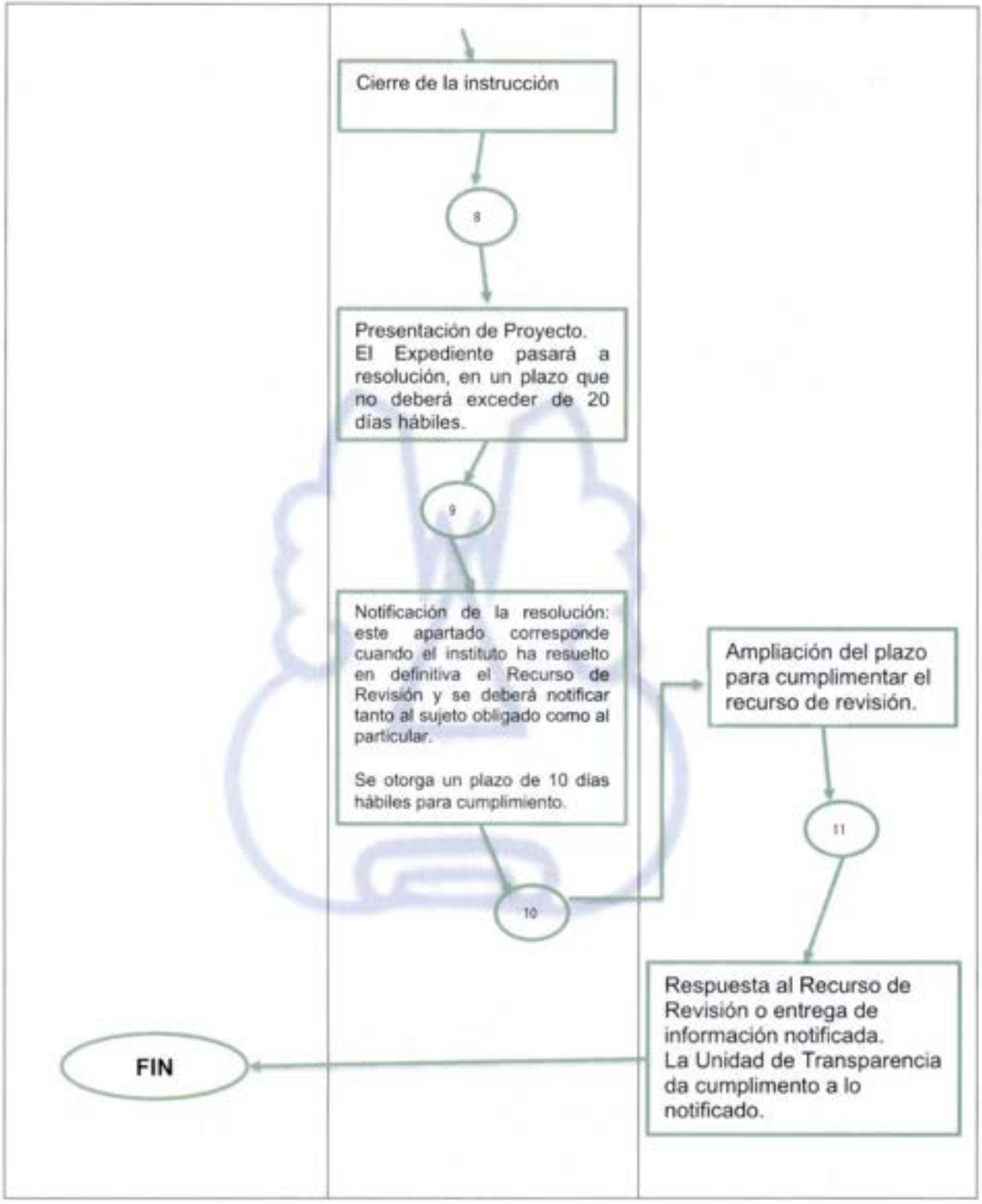
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Recurrente	Interpone un Recurso de Revisión.
2	SAIMEX	El sistema automáticamente turna el recurso de revisión al comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que determine su admisión o desechamiento en un plazo de 3 días hábiles, de acuerdo con **el** artículo 185 de la LTAIPEMYM.
3	Comisionado Ponente.	Admitido el recurso de revisión, se hará la prevención del recurso de revisión, corresponde cuando se interponen el recurso de revisión y no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 181 de LTAIPEMYM y el instituto no cumple con elementos para subsanarlos. Si la prevención es atendida y si la información es suficiente se continua con el estudio del recurso de revisión. Si el recurrente no atiende la prevención realizada, y no hay elementos suficientes para continuar lo desecha. (181 LTAIPEMYM).

4	Comisionado Ponente.	Desechamiento del Recurso de Revisión por improcedencia se tiene que atender los estipulado en el artículo 191 de la LTAIPEMYM.
5	Comisionado Ponente.	Admisión del Recurso de Revisión, este estatus corresponde cuando es admitido el recurso de revisión, mediante acuerdo emitido por el comisionado ponente. A través del cual se dará respuesta al Recurso de Revisión.
6	Titular de la Unidad de Transparencia y Servidor Público Habilitado.	Manifestaciones: este status se realiza para que el sujeto obligado y el recurrente, manifieste su dicho, la Unidad de Transparencia debe notificar mediante oficio al área correspondiente para que rinda su informen para que manifieste lo que a su derecho convenga, durante 3 días hábiles (las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos).
7	Comisionado ponente.	Cierre de la instrucción.
8	Comisionado ponente.	Presentación del Proyecto: El expediente pasará a resolución, en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles.
9	Comisionado ponente.	Notificación de la resolución: este apartado corresponde cuando el instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión y se deberá notificar tanto al sujeto obligado como al particular. Una vez emitida la resolución se establecerá los plazos y términos para entregar la información y no podrá exceder 10 días hábiles.
10	Titular de la Unidad de Transparencia y Servidor Público Habilitado.	Ampliación del plazo para responder el recurso de revisión, excepcionalmente los Sujetos Obligados podrán solicitar al Instituto, de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
11	Titular de la Unidad de Transparencia.	Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de Información notificada. La Unidad de Transparencia da cumplimiento a lo notificado en el resolutivo.
		Fin del procedimiento.

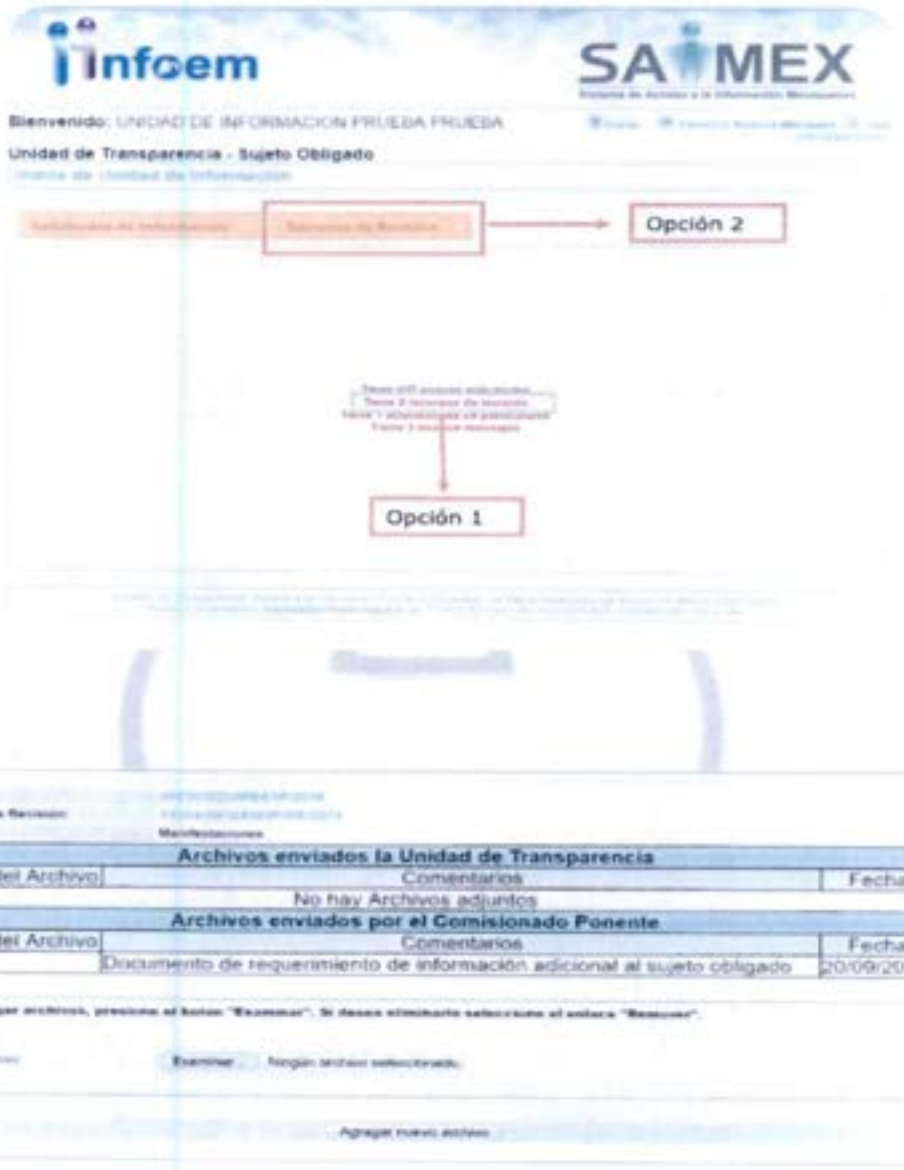
DIAGRAMACIÓN.




Cierre de la instrucción
8
Presentación de Proyecto.
El Expediente pasará a resolución, en un plazo que no deberá exceder de 20 días hábiles.
9
Notificación de la resolución: este apartado corresponde cuando el instituto ha resuelto en definitiva el Recurso de Revisión y se deberá notificar tanto al sujeto obligado como al particular.
Se otorga un plazo de 10 días hábiles para cumplimiento.
10
Ampliación del plazo para cumplimentar el recurso de revisión.
11
Respuesta al Recurso de Revisión o entrega de información notificada.
La Unidad de Transparencia da cumplimento a lo notificado.
FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

https://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ATLAUTLA
DIRECCIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: atlautla@itaipem.org.mx

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pag.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES 5

II. MARCO JURIDICO 8

III. ATRIBUCIONES 11

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....14

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....15

VI. ORGANIGRAMA 15

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....16

VIII. VALIDACIÓN 22

PRESENTACIÓN

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

Ahora bien, todo gobierno democrático, tiene la responsabilidad de rendir cuentas a sus gobernados ya que la democracia es una forma de gobierno justa, conveniente y necesaria para vivir en armonía.
En una democracia ideal la participación de la ciudadanía es el factor que materializa los cambios, por lo que es necesario que entre gobernantes y ciudadanos establezcan un diálogo para alcanzar objetivos comunes.

Como ente público el Municipio constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo.

El Municipio como principal entidad administrativa operativa es el vínculo más cercano al pueblo y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utilizando mecanismos oficiales para el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como para una cabal y eficiente rendición de cuentas. De ello radica la importancia del compromiso de explicar y justificar sus acciones de forma transparente y constante, y así, someterse al escrutinio de los ciudadanos para garantizar uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, el derecho a la información.

Actualmente vivimos en una sociedad, donde la transparencia es un derecho que poco se establece y ejerce. La palabra transparencia implica apertura, comunicación y responsabilidad, Giovanni Sartori la define como "dejar que la verdad esté disponible para que otros la vean, sin tratar de ocultar u opacar el significado o alterar los hechos para poner las cosas bajo una mejor luz". La transparencia es de interés público y de suma importancia, es el componente esencial mediante la cual gobierno puede informar, dar cuentas y ponerse a disposición de todos sus ciudadanos, debe hacerle sencillo el acceso a la información en poder del estado, dando facilidades para que puedan acceder el mayor número de personas posible, dando la mayor certeza y asegurando que dicha información sea comprensible, relevante y de calidad.

En este sentido, en el discernimiento de la constante transformación social, en materia de políticas de gobierno abierto y gobernanza, se actúa con profesionalismo, objetividad y transparencia, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos, específicamente el derecho humano de petición y acceso a la información pública municipal.

La Unidad de Transparencia Municipal (UTM) es el organismo interno de un ayuntamiento que se encarga de garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la transparencia de la administración pública municipal. De acuerdo con lo estipulado en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Su función principal es gestionar las solicitudes de acceso a la información, auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes y responder a las mismas en un plazo determinado, según la normativa.

Así como también brindar las capacitaciones en materia de obligaciones de transparencia en apoyo a las Unidades Administrativas que conforman este Ayuntamiento y actualicen la información que poseen o generan en el sistema IPOMEX.

De igual manera a través del sistema SAIMEX recibir, tramitar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a este sujeto obligado Ayuntamiento de Atlautla, así como dar seguimiento a los Recursos de Revisión y a las Denuncias Públicas; en este mismo sentido brindar a la población la información que requiere conocer, como lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como procurar en todo momento que en la generación, publicación y entrega de información está sea accesible, actualizada, completa, congruente confiable, verificable, veraz, integral oportuna y expedita.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Atlautla, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y plataformas digitales que lo conforman, describiendo las tareas especificas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

A si como también el contar con un manual ayuda a asegurar el cumplimiento de las funciones, y a su vez aplicar entrenamiento a los nuevos ingresos gracias a las especificaciones laborales que incluye.

I. ANTECEDENTES

El acceso a la información es un derecho de enorme valor, que sin duda impulsa a la construcción de sociedades más justas, equitativas y corresponsables en la gestión de los asuntos públicos y coadyuva al fortalecimiento del patrimonio social y de la vida democrática en el Municipio.

La transparencia y el acceso a la información pública son cruciales para una sociedad democrática y para el buen gobierno. Permiten a los ciudadanos conocer cómo se toman las decisiones, cómo se manejan los recursos públicos y cómo

actúan las autoridades, lo que a su vez facilita la rendición de cuentas, el control social y la participación ciudadana.

Ahora bien, la Ley para la Libertad de Prensa y el Derecho de Acceso a las Actas Públicas fue la primera ley de acceso a la información gubernamental en el mundo, surgió en Suecia en el año de 1766, impulsada por Anders Chydenius. (sacerdote y diputado).

Los primeros antecedentes del derecho de Acceso a la Información Pública se encuentran contenidos en las Constituciones de 1824, 1857 y 1917, que establecieron que los ciudadanos tenían derecho a la libre expresión y a decir lo que a cada quien le plazca y le satisfaga, excepto cuando se ataque a la moral o los derechos de terceros.

La primera mención en la Constitución en relación con la libertad de expresión fue en la Constitución de 1917, en el artículo 6° constitucional. Sesenta años después, el 06 de diciembre de 1977, con motivo de la llamada Reforma Política, se adiciona al artículo sexto constitucional la siguiente frase: ... "El derecho a la Información será garantizado por el estado" ...

De esta manera y como ya se mencionó la primera mención en el texto constitucional que establece una obligación del Estado de proporcionar información fue en el texto que se desprende de la reforma política de 1977 de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, posteriormente en 1995 la materia cobro un nuevo impulso cuando la Suprema Corte de Justicia de la Nación desahogo la investigación de los hechos ocurridos en Aguas Blancas, Guerrero, puntualizando la obligación que tiene el Estado de informar la verdad, de abstenerse a dar a la comunidad información manipulada incompleta o falsa y de comprenderlo como garantía individual.

En el año 2002 el Senado aprobó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, esta fue la primera ley en materia de transparencia en México, en ella se reconoce y regula el derecho a la información de las instituciones y organismos del estado, en el año 2003 se crea el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) como organismo descentralizado, dirigido a garantizar el derecho a acceso a la información en las instituciones de la administración pública federal, en 2007 se efectuó una reforma al primer párrafo y se adiciono un segundo párrafo con siete fracciones al del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el que se estableció el derecho a la información pública como un derecho fundamental para los mexicanos.

También se estableció que la instancia para garantizar el Derecho a Acceso a la Información, debía ser un organismo autónomo y especializado, en 2009 se modificó el artículo 16 para dar cartea de existencia a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales (ARCO), en el 2010 se crea la Ley que regula el tratamiento de los Datos Personales, en 2014 se verifico la más significativa reforma en materia de transparencia donde se transforma el Órgano garante del derecho de Acceso a la Información y Protección de datos (IFAI) hacia el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales (INAI), dando paso a que el 4 de mayo de 2015 se promulgue la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual establece principios , bases y procedimientos para el ejercicio del DAI, así como los alcances del INAI para garantizar este derecho, amplía obligaciones de transparencia, pone en marcha el Sistema Nacional de Transparencia y Accesos a la Información Pública, faculta a los organismos garantes para imponer medidas de apremio, incorporando por primera vez elementos como Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, en el 2016 se da la reforma del artículo 6°, Apartado A, párrafo primero y fracción VIII, posteriormente el 4 de mayo del mismo año se realiza la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de México y Municipios en el Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", en la que se estable que los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de solicitudes de información, a la cual se le denominará Unidad de Transparencia, fundamento que da sustento a dicha Unidad, y el 26 de enero de 2017 el congreso de la unión aprueba la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el ámbito municipal, la actual Unidad de Transparencia de la administración pública municipal, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental, tiene como antecedente el departamento de carácter normativo.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fundamenta su actuación endiversos marcos normativos, siendo primordiales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley.

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de

transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 55. Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

Artículo 58. Los servidores públicos habilitados serán designados por el titular del sujeto obligado a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 59. Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;

III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La estructura social se caracteriza por la interacción entre los servidores públicos y los ciudadanos, con el objetivo de garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Esta estructura se basa en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece los derechos y obligaciones de los ciudadanos y las autoridades municipales.

En este mismo sentido, los ciudadanos tienen derecho a solicitar y recibir información pública de la administración municipal.

VISIÓN

Nuestra Visión es una sociedad en la que el gobierno, la política, los negocios, la sociedad civil y la vida cotidiana de las personas estén libres de corrupción.

VALORES ORGANIZACIONALES.

Los valores organizacionales de la transparencia en este Ayuntamiento se enfocan en la honestidad, integridad, responsabilidad, y la atención al interés público. Estos valores se promueven a través de la publicación proactiva de información, la garantía del acceso a la información pública, y la rendición de cuentas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVOS

1. Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
2. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.
3. Fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

Adaptando en todo momento las medidas necesarias para dar la seguridad de protección de los datos personales que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Atlautla.

FUNCIONES

- Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma.

- Recibir las solicitudes de acceso a la información a través del sistema electrónico de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas.

- Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de

transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

- Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.

- Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.

- Asesorar a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.

- Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que

aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.

- Sugerir al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.

- Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.

- Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información.

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

- Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas.

- Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.

- Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos.

- Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.

- Acompañar, supervisar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.

- Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Mantener, asegurar y auxiliar en el correcto funcionamiento para la transparencia y el derecho humano de acceso a la información y protección de datos personales, que se encuentren en las diferentes dependencias del Gobierno de Atlautla.

FUNCIONES

- Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información a través del sistema electrónico de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas.

- Asesorar, junto con el titular de Transparencia a los Servidores públicos de las diversas áreas que lo requieran para la ejecución del funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Transparencia.

- Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica.

- Auxiliar en la elaboración de los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).

- Auxiliar al Comité de Transparencia, en los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad Aplicable.

- Auxiliar al personal habilitado que sea necesario para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como en las capacitaciones para las y los servidores públicos habilitados, con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.

- Apoyar en la realización y seguimiento de los proyectos del Programa Anual

de Sistematización y Actualización de la Información.

- Contribuir en la promoción de la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

- Dar cumplimiento con efectividad a los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma.

- Identificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables.

- Acompañar y validar la información que los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida.

- Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros, administrativos y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia.

- Auxiliar en trámites, funciones y procedimientos, que requiera la Unidad de Transparencia para llevar a cabo sus obligaciones.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO **TITUTAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO. **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	C. MIGUEL ÁNGEL AMARO AMARO. **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Gobierno Digital
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobierno.digital@atlautla.gob.mx

Dirección de Gobierno Digital
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
VIII.	VALIDACIÓN	18

PRESENTACIÓN

El ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierten en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concreto, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido el manual de organización de Gobierno Digital de Atlautla, con un propósito en especial, él nos conlleva a dar a conocer la información más relevante e importante, mediante medios digitales, para que con ello informemos a la ciudadanía en general, los proyectos elaborados y cada una de las acciones que se generan, cubriendo las necesidades que la ciudadanía desea saber, también orientando y capacitando al personal de dicha dirección.

El siguiente manual contiene la base legal la cual regula las actividades de la Dirección de Gobierno Digital, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas que conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla surge como respuesta a la necesidad de modernizar los servicios públicos municipales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Su creación se enmarca en los esfuerzos del gobierno municipal por mejorar la atención ciudadana.

A lo largo de las últimas administraciones, el Ayuntamiento de Atlautla reconoció la importancia de incorporar herramientas digitales que permitieran automatizar procesos, digitalizar documentos, establecer plataformas electrónicas para trámites y servicios, y fortalecer la conectividad en las oficinas públicas. En este contexto, se formaliza la Dirección de Gobierno Digital como una unidad administrativa encargada de coordinar e implementar las estrategias tecnológicas del municipio.

Desde su conformación, esta Dirección ha trabajado en estrecha colaboración con otras áreas del Ayuntamiento para digitalizar servicios como pagos de predial, licencias de funcionamiento, solicitudes ciudadanas y otros trámites administrativos. Asimismo, ha promovido el uso de plataformas de comunicación digital para mejorar la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.

La Dirección de Gobierno Digital también ha impulsado proyectos de infraestructura tecnológica, como la mejora de redes internas, la creación de sistemas de gestión documental y el establecimiento de mecanismos de seguridad informática, con el objetivo de proteger la información pública y los datos personales de los ciudadanos.

En el año 2021 la Dirección de Gobierno Digital, en conjunto con la administración las cuales se encargaban de subir la información necesaria a dicha plataforma digital.

En ese mismo año la Secretaría del Ayuntamiento dejó la siguiente área a su cargo:

- Área de Comunicación Social.
-

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radio fusión.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios
- Ley de
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

I. Designara la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.

II. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.

III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concentración, según corresponda con la federación, los Estados y

Municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

IV. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para tramites y servicios para hacer eficiente la presentación.

V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Agenda Digital, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías d la información y comunicación.

V Ter. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Agencia digital.

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025

I. El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México establecerá en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales.

II. Los Servidores Públicos de la administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones harán uso y aprovechamiento estratégico

de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de sus atribuciones y facultades generando una gestión pública eficiente.

III. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, facilitaran de manera oportuna la información y elementos necesarios, que el responsable de imagen institucional y de sistemas, les requiera con relación a su desempeño, para administrar y fortalecer la imagen institucional electrónica en la página del Ayuntamiento.

IV. El Gobierno Digital como eje rector de la tecnología dentro del territorio municipal, se sujetara a la conducción de la secretaria del Ayuntamiento, debiendo garantizar la actualización de la información y publicaciones de la página institucional y de la Gaceta Municipal como instrumento electrónico oficiales, de observancia general para publicar Sesiones de Cabildo, Extracto de Acuerdos, Reglamentación, publicidad gubernamental, informes y todo tipo de documentos de índole Municipal y es una herramienta de Gobierno Digital, por lo que el responsable de su administración, deberá mantenerla actualizada y en optimo funcionamiento para su alimentación.

V. La información, evidencias, documentos, gráficos y demás relativos a la actividad de Gobierno Municipal será responsabilidad del encargado de las Tics Municipales, quien solamente con la autorización expresa de la Secretaría del Ayuntamiento podrá integrar publicaciones de cualquier tipo a la página institucional.

VI. La secretaria del Ayuntamiento es la única dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la publicación en la Gaceta Municipal y facultada para autorizar y remitir para su difusión los Reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Aumentar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de la administración pública a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación

VISIÓN

Transformar la administración pública a través de la tecnología digital, mejorando la eficiencia, transparencia y participación ciudadana.
Se busca optimizar los servicios públicos, facilitar la interacción entre el gobierno y los ciudadanos, y promover la innovación en la gestión pública. En resumen, la visión es lograr un gobierno moderno, eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales clave en el área de Gobierno Digital suelen incluir la
:

- **Eficiencia:** Lograr resultados óptimos utilizando los recursos de manera responsable y efectiva.

- **Transparencia:** La administración pública y el gobierno digital, se refiere a la práctica de garantizar que la información gubernamental, las decisiones y los procesos administrativos sean accesibles y comprensibles para la ciudadanía. Este valor fomenta la rendición de cuentas, facilita la confianza entre el gobierno y los ciudadanos, asegura que las acciones gubernamentales se desarrollen de manera abierta y verificable. En el ámbito digital, la transparencia se potencia mediante el uso de plataformas

tecnológicas que permiten la publicación de datos en tiempo real, la simplificación de trámites y el acceso equitativo a la información pública.

- **Innovación:** Introducir ideas, métodos, y tecnologías nuevas que permitan la transformación y mejora de los servicios públicos digitales, fomentando soluciones creativas y adaptativas ante los desafíos contemporáneos.

- **Seguridad:** Medidas destinadas a garantizar la protección y el resguardo frente a riesgos o amenazas, especialmente en el ámbito digital.

- **Inclusión:** Este valor implica garantizar que todas las personas, independientemente de su condición social, económica o cultural, tengan acceso equitativo a los servicios y recursos digitales. La inclusión fomenta una administración pública que reconoce y aborda las barreras tecnológicas, promoviendo una participación democrática y una interacción más cercana entre el gobierno y la ciudadanía.

- **La participación ciudadana:** El conjunto de acciones y mecanismos que permiten a las personas intervenir activamente en la toma de decisiones, la formulación de políticas y la supervisión de actividades gubernamentales, promoviendo un vínculo directo entre el gobierno y la sociedad.
- Estos valores guían las acciones de la administración pública en su adopción de tecnologías y la prestación de servicios digitales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.
   1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.1 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
   1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.1.- DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas.

FUNCIONES

- Coordinarse cuando así lo requiera con las Direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana.
- Atender cada una de las peticiones de las áreas, dependencias y acatar las instrucciones del área de Secretaría, para el funcionamiento correcto de la página oficial.
- Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla, con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la atención ciudadana mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Implementar plataformas digitales para la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su funcionalidad, accesibilidad, seguridad y actualización constante.
- Fomentar la innovación tecnológica en los procesos internos del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas digitales que optimicen el desempeño institucional.
- Coordinar la gestión de datos abiertos y transparencia digital, garantizando el acceso de la ciudadanía a la información pública a través de medios electrónicos.

- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del portal web oficial del Ayuntamiento y otros canales digitales institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información, protección de datos personales y gobierno electrónico, en colaboración con otras áreas del Ayuntamiento.
- Capacitar al personal municipal en el uso de tecnologías digitales, promoviendo una cultura de transformación digital y mejora continua en todos los niveles de la administración.
- Impulsar la digitalización de trámites y servicios municipales, facilitando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para la implementación de políticas públicas en materia digital que beneficien al municipio.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances, indicadores de desempeño y resultados de las acciones digitales implementadas.

1.1.1- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de comunicación social, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo del H. Ayuntamiento, DIF Municipal, Biblioteca Digital, CIRA.
- Apoyo a la dependencia de Comunicación Social, en lo necesario para realizar las diferentes actividades que así lo indiquen.
- Planear, supervisar, controlar y mantener las condiciones de una correcta operación de los servicios de la página oficial y la dependencia de comunicación social.

- Elaboración de diseño de flayers, videoclips, fotografía, Publicaciones en redes sociales, diseño de lonas y publicidad de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Subir la información requerida de cada una de las áreas, a la página oficial del H. Ayuntamiento.
- Atender las quejas que se presenten, en las páginas oficiales del ayuntamiento.
- Evaluar en forma permanente las rutas y recorridos para la presentación del servicio o videograbaciones y evidencias fotográficas a subir y publicar en las redes sociales.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública en las redes sociales.

1.2. Y 1.2.1 - TITULAR DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias de información de los proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Atlautla, utilizando los canales que se consideran más efectivos para mantener a la población informada.

Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo en campañas y proyectos.

FUNCIONES

- Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios de comunicación masiva, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
- Respaldar boletines informativos, archivo de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio.
- Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para mantener un registro de todas las actividades y poder difundir todas las obras y acciones del gobierno.
- Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlautla para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vinculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- Organizar conferencias de prensa
- Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- Coordinar la comunicación interna de la administración

- Brindar cobertura audiovisual a los eventos internos y externos organizados por el Gobierno Municipal, con el fin de generar materiales informativos y promocionales que puedan ser difundidos en medios digitales y otras plataformas institucionales.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**

- Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios
- Recepción de oficios con solicitudes de flyer, cobertura de eventos, realización de material audiovisual y comunicados.
- Elaboración de oficios de respuesta de la coordinación hacia las dependencias.
- Atención a los medios de comunicación con los que se mantiene colaboración y participación conjunta.
- Canalización de escritos a las áreas correspondientes.
- Diseñar materiales gráficos institucionales.
- Crear contenido digital para redes sociales.
- Diseñar materiales para impresión.
- Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
- Clasificar los archivos fotográficos.
- Controlar y manejar el equipo fotográfico.
- Manejar los grupos de WhatsApp
- Elaborar y difundir de boletines.
- Crear los copys y descripción de las actividades que se publicarán en las diferentes redes sociales.
- Producir materiales audiovisuales.
- Realizar la grabación, edición y postproducción de contenido en formato de audio y video, alineado con los objetivos de comunicación institucional.
- Cubrir eventos oficiales del Gobierno Municipal

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Gobierno Digital
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Dirección de Gobierno Digital
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. SOPORTE, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y MANEJO DE LAS REDES SOCIALES 6

2. PÁGINA OFICIAL 13

3. MANEJO DE REDES SOCIALES 17

4. ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL 20

5. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN 23

IV. SIMBOLOGÍA 26

V. DISTRIBUCIÓN 27

VI. VALIDACIÓN 27

PRESENTACIÓN

El presente documento pretende dar una aproximación a los elementos que componen en Gobierno Digital, la importancia y el rol que guarda en base al manejo de la información dentro de la administración Pública Municipal.

Los procedimientos que se incluyen describen las actividades que se realizan en Gobierno Digital como rector de la tecnología dentro del territorio Municipal, se sujetara a la conducción de la Secretaria del Ayuntamiento, debiendo garantizar la actualización de la información y publicaciones de la página institucional y de la Gaceta Municipal como instrumento electrónico oficiales, de observancia general para publicar Sesiones de cabildo, extracto de acuerdos, Reglamentación, publicidad gubernamental, informes y todo tipo de documentos de índole Municipal.

Los procedimientos que se incluyen describen las actividades que se realizan en Gobierno Digital, este incluye el Diagrama de Flujo, la Emisión y Autorización del Dictamen Técnico de Proyectos y del cómo se realizan las actividades del área paso a paso.

Este manual de procedimientos es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada de las funciones que desempeña esta unidad administrativa.

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, actualizar, monitorear, optimizar, publicar y proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, red de datos y telecomunicaciones, así como sistemas aplicativos y al sitio web municipal, mediante mecanismos de soporte técnico que permitan brindar asistencia técnica.

Informar, educar, orientar y generar opinión en la sociedad, promoviendo el entendimiento mutuo y la cohesión social. Se centra en transmitir mensajes que influyen en la percepción, comportamiento y cultura de las personas, muchas veces con un enfoque ético y de responsabilidad social.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radio fusión.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios
- Ley de
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SOPORTE, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES.

OBJETIVO

Desarrollar, actualizar, monitorear, optimizar, publicar y proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, red de datos y telecomunicaciones, así como sistemas aplicativos y al sitio web municipal, mediante mecanismos de soporte técnico que permitan brindar asistencia técnica.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado del México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando municipal de Atlautla vigente,

DEFINICIONES

Contiene una recopilación de diversas concepciones y definiciones de las líneas de trabajo en el uso y almacenamiento de la información, desarrollo de software, análisis de datos e identificación y adquisición de soluciones de software y hardware; con la finalidad de homologar conceptos técnicos básicos en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que se aplican en las diferentes ramas de la administración pública y que sirva para referenciar a los responsables de las TIC´S e involucrados con el área en cuestión.

- **Acuerdo de contenido:** Aquellos acuerdos que incluyen los datos, mete datos e información. Igualmente, los acuerdos semánticos para interpretar la información.
- **Acuerdos organizacionales:** Aquellos acuerdos que incluyen las reglas de acceso, preservación, servicios sobre las conexiones, autenticación, privacidad, confidencialidad, seguridad y protección de la información, etc.
- **Actualización de software:** Acto de cambiar o modificar una aplicación por una versión más actual a la misma.
- **Adquisición/Adopción tecnológica:** Proceso en el que se obtiene una configuración o sistema desarrollado en medida a las necesidades requeridas que permitan su implementación, flexibilidad de adecuación o uso inmediato.
- **Adquisición de productos de software:** es el proceso de obtener un sistema, producto o servicio de software.
- **Almacenar información:** Es el resguardo datos de forma ordenada mediante el uso de servicios o dispositivos de almacenamiento de confianza para su disposición inmediata.
- **Análisis de datos:** proceso que consiste en examinar, limpiar y transformar datos con el objetivo de obtener información útil, para el apoyo en la toma de decisiones.

- **Bases de datos:** conjunto de datos relacionados y almacenados de forma ordenada para que se pueda acceder a ellos de forma sencilla, proporcionando a su vez la posibilidad de modificarlos, actualizarlos, ordenarlos y relacionarlos en base a diversos criterios.
- **Código abierto:** se refiere al código fuente del software que es abiertamente accesible y que puede ser cambiado y distribuido por cualquier persona.
- **Información**: La contenida en uno o varios documentos digitales que el municipio genere, reciba, obtenga adquiera, procesé o conserven ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que pueda ser publica, reservada o confidencial.
- **Licencia de software**: contrato en donde el usuario acepta los términos y condiciones del fabricante para poder hacer uso del software.
- **Mantenimiento de software**: En ingeniería el software, es la modificación de un producto de software después de la entrega, para corregir errores, mejorar el rendimiento, u otros atributos.
- **Mantenimiento de hardware**: El mantenimiento de hardware engloba las acciones que nos permiten mantener, cuidar y reemplazar oportunamente los componentes físicos de una computadora.
- **Estandarización (Sistemas):** Modelo que implica que todos los sistemas de información existentes sean homogéneos (hardware y software) y manejen los mismos estándares.
- **Servicios TIC:** son aquellas tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información.
- **Sistema de información:** conjunto de aplicaciones, servicios, activos de tecnología de la información u otros componentes que manejan información.
- **Software:** Programas de computadora, instrucciones o procedimientos que se ejecutan para operar y satisfacer las necesidades específicas de un usuario.
- **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **Web:** conjunto de información que se encuentra en una dirección

determinada de internet.

- **Email:** En castellano, correo electrónico. Servicio de comunicación electrónica en internet que permite el intercambio rápido de mensajes de texto y documentos digitales entre usuarios y su almacenamiento.
- **Antivirus:** Programa informático preparado para detectar, bloquear y/o eliminar un programa malicioso (malware) o avisar de su existencia.
- **Dirección IP:** Dirección de un terminal o dispositivo en internet expresada en un código de identificación numérica único a nivel internacional, generalmente formado por cuatro grupos de números binarios o su representación decimal.
- **Dominio (o "Domain"):** Nombre de dirección de una página web principal (o "homepage", "home") registrada en internet a través de un sistema de registro de nombres de dominio (DNS), que generalmente se vincula a una dirección física o IP.
- **Hipervínculo:** Enlace o conexión que lleva a otro punto determinado del mismo sitio web o a otro dentro de la red.
- **HTTPS:** protocolo SSL (Secure socket layer) basado en la tecnología de cifrado y autenticación desarrollada por RSA data security Inc. Para designar documentos que llegan desde un servidor web seguro.
- **Interfaz (Interface): conexión** entre dos componentes de hardware, o entre dos aplicaciones o entre un usuario y una aplicación.
- **Intranet:** Pagina o red interna de una impresora conectada mediante internet que permite la conexión y comunicación de dispositivos o equipos.
- **Multimedia:** Forma que tiene un ordenador de utilizar y presentar información mediante texto, sonido, video y gráficos.
- **Periférico:** Dispositivo conectado externamente a un puerto del ordenador, por ejemplo, el teclado, el ratón, el modem.
- **UGD:** Unidad de gobierno digital.

INSUMOS

- Solicitud del servicio impresa mediante el sistema de soporte técnico.
- Solicitud por escrito con el formato de orden de servicio de mantenimiento correctivo, preventivo y diagnóstico de la infraestructura tecnológica.
- Oficio emitido por dependencia o unidad administrativa.

RESULTADOS

- Copia de hoja de servicio en la que se describe el diagnóstico emitido y las observaciones.
- Elaboración de oficio de respuesta anexando sobre el soporte técnico realizado a la solicitud de oficio del servicio recibido anotando el resultado y en que condición se está entregando el equipo.

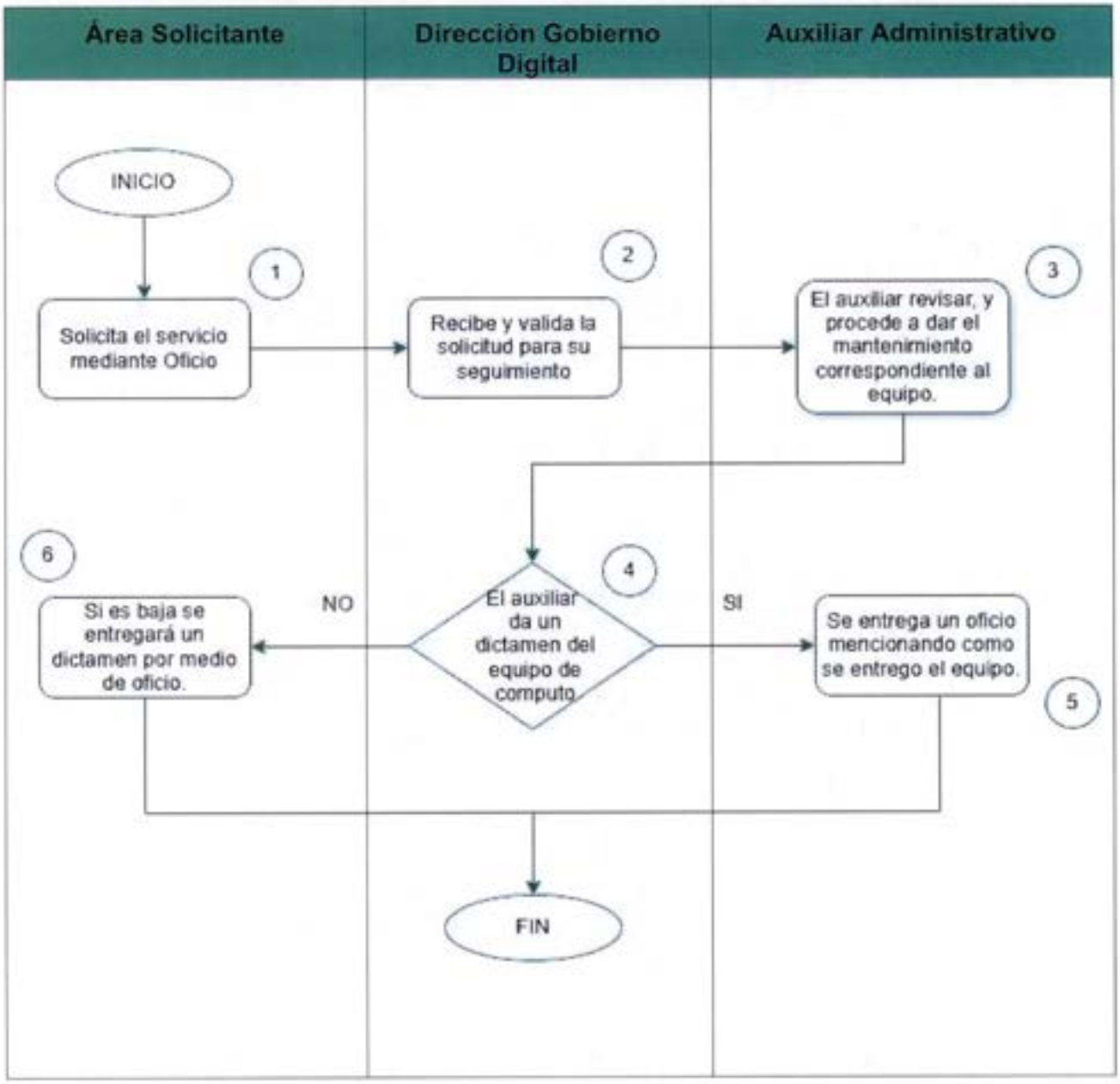
POLÍTICAS

- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M a 02:00 P.M.
- La entrega del equipo depende del servicio.
- En la solicitud se deberá anexar la actividad requerida, así como las especificaciones precisas de lo solicitado.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Requisita solicitud mediante oficio, mencionando que servicio requiere.
2	Dirección de Gobierno Digital	Recibe y valida la solicitud de servicio impresa, para su registro y seguimiento.
3	Dirección de Gobierno Digital	Analiza la solicitud de servicio y asigna prioridad (baja, media, alta o urgente) para asignar un auxiliar.
4	Área solicitante	Deberá subir su equipo de cómputo para darle seguimiento a lo requerido en su oficio en caso.
5	Dirección de Gobierno Digital	Entregará el equipo de cómputo con un respectivo oficio de entrega el cual se le indicará en qué condiciones se entregará.
6	Dirección de Gobierno Digital	En otra parte si es baja se le entregara un dictamen mediante oficio por la misma área. **Fin de procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud con formato libre.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL.

OBJETIVO

Mejorar la comunicación entre la administración local y los ciudadanos, facilitando el acceso a información, servicios y trámites, así como fomentar la participación ciudadana. Además, busca fortalecer la imagen del municipio y promover su desarrollo.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado del México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- Una página web de un ayuntamiento sirve como una plataforma digital para que la administración local se comunique con los ciudadanos, ofrezca servicios en línea y promueva la participación ciudadana. En esencia, actúa como una oficina virtual del ayuntamiento, facilitando el acceso a información relevante, trámites y noticias del municipio.
- Información pública: Publica noticias, eventos, horarios de atención, direcciones, teléfonos de interés, comercios locales, y datos relevantes para los ciudadanos.
- Trámites y servicios en línea: Permite realizar gestiones administrativas como solicitudes de documentos, pagos de impuestos, inscripciones a actividades municipales, entre otros, de forma online, agilizando procesos y ahorrando tiempo a los ciudadanos.
- Transparencia y acceso a la información: Publica información sobre presupuestos, contratos, ordenanzas, y datos relevantes para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, cumpliendo con las leyes de transparencia.
- Promoción del municipio: Presenta información turística, lugares de interés, historia local, y características del municipio para atraer visitantes y fomentar

el desarrollo local.

- Participación ciudadana: Facilita la comunicación con los ciudadanos a través de buzones de sugerencias, foros de debate, encuestas, y otros mecanismos para recoger opiniones y fomentar la participación en la toma de decisiones.
- Noticias y eventos: Informa sobre eventos municipales, actividades culturales, deportivas y sociales, manteniendo a los ciudadanos actualizados sobre la vida del municipio.
- Gestión de la información: Permite a los ciudadanos acceder a la información de manera organizada, a través de menús, categorías, y buscadores, facilitando la localización de la información deseada.
- Accesibilidad: Ofrece la posibilidad de traducir la página web a diferentes idiomas y adaptarla a personas con discapacidad, garantizando que la información sea accesible para todos.
- La página web de un ayuntamiento es una herramienta fundamental para la gestión municipal moderna, promoviendo la transparencia, la eficiencia, y la participación ciudadana, además de ser un escaparate para mostrar las bondades del municipio.

INSUMOS

Oficio emitido por dependencia o unidad administrativa.

RESULTADOS

- Publicación de la información en la página web municipal.
- Comunicación entre la ciudadanía y el ayuntamiento a través de formularios, redes sociales integradas y otros medios de comunicación.
- Permitir que los ciudadanos participen activamente en la vida del municipio, a través de foros, encuestas y otros mecanismos de participación.

POLÍTICAS

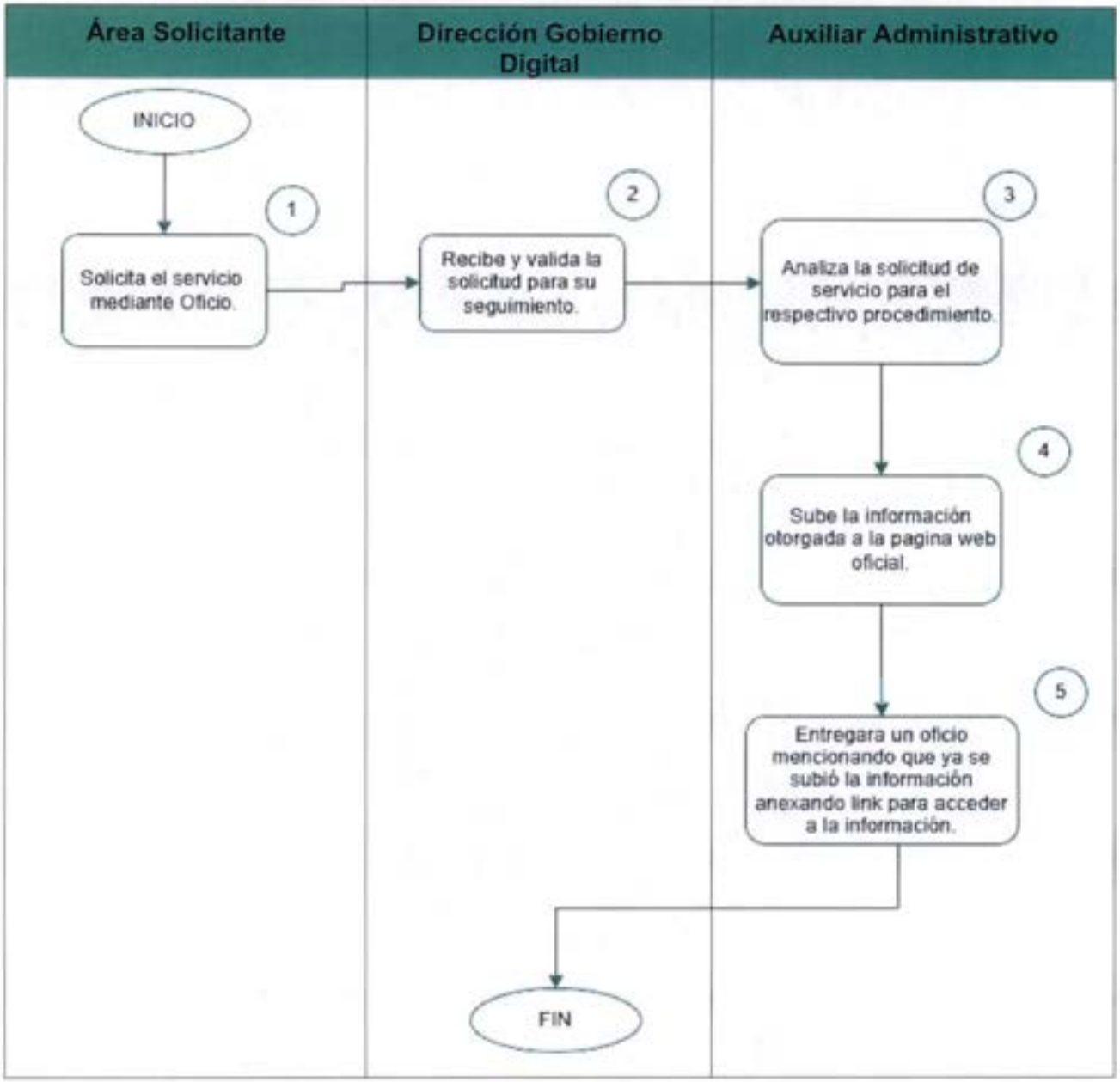
- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M a 02:00 P.M.

- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento que quieran actualizar información en la página oficial.
-

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Requisita solicitud mediante oficio, mencionando el apartado donde se va a subir la información.
2	Dirección de Gobierno Digital	Recibe y valida la solicitud impresa, para posteriormente dar seguimiento a la misma.
3	Dirección de Gobierno Digital	Analiza la solicitud de servicio, Para su respectivo procedimiento.
4	Dirección de Gobierno Digital	Sube la información otorgada a la pagina web oficial.
5	Dirección de Gobierno Digital	Entregará un oficio mencionando que ya se subió la información anexando un link para acceder a la información. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. MANEJO DE REDES SOCIALES

OBJETIVO

Informar, educar, orientar y generar opinión en la sociedad, promoviendo el entendimiento mutuo y la cohesión social.

REFERENCIAS

- La Ley General de Comunicación Social.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo octavo del artículo 134.

DEFINICIONES

- **Evento:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Actividad:** Alude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.
- **Petición**: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

INSUMOS

- Oficio
- Información por medio de USB (En caso de ser necesario)

RESULTADOS

Difusión efectiva, ordenada y estratégica de la información institucional, lo que fortalece la imagen pública, mejora la relación con los ciudadanos y garantiza el cumplimiento del derecho a la información.

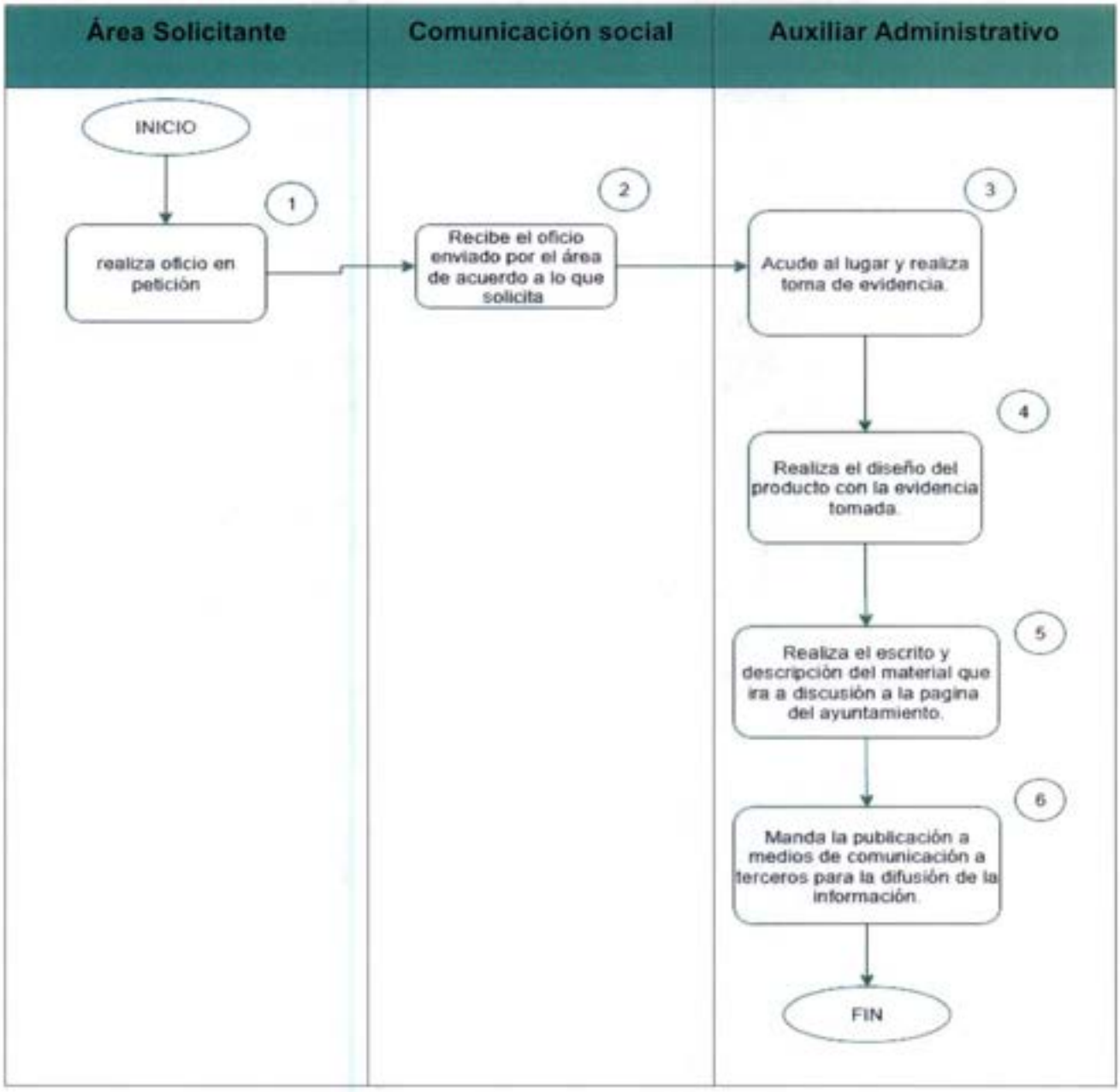
POLÍTICAS

- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M A 02:00 P.M.
- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento que quieran actualizar información en la página oficial.

DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Realiza oficio con petición de agenda para cobertura de actividades
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Acude al lugar y realiza toma de evidencia
4	Área de Comunicación Social	Realiza el diseño del producto, Realizan el material gráfico usando los elementos de video y fotografía
5	Área de Comunicación Social	Realizar el escrito y descripción del material que ira a discusión a la página del Ayuntamiento y medios de comunicación
6	Área de comunicación Social	Manda la publicación a medios de comunicación de terceros para la difusión de la información. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Brindar información a la sociedad mediante medios de comunicación con los que se tenga convenio.

DEFINICIONES

- **Evento:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Actividad:** Lude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.
- **Boletín:** Informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular.
- **Información:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

INSUMOS

- Oficio
- Borrador

RESULTADOS

Brindar la información pertinente a la ciudadanía mediante los medios de comunicación.

POLÍTICAS

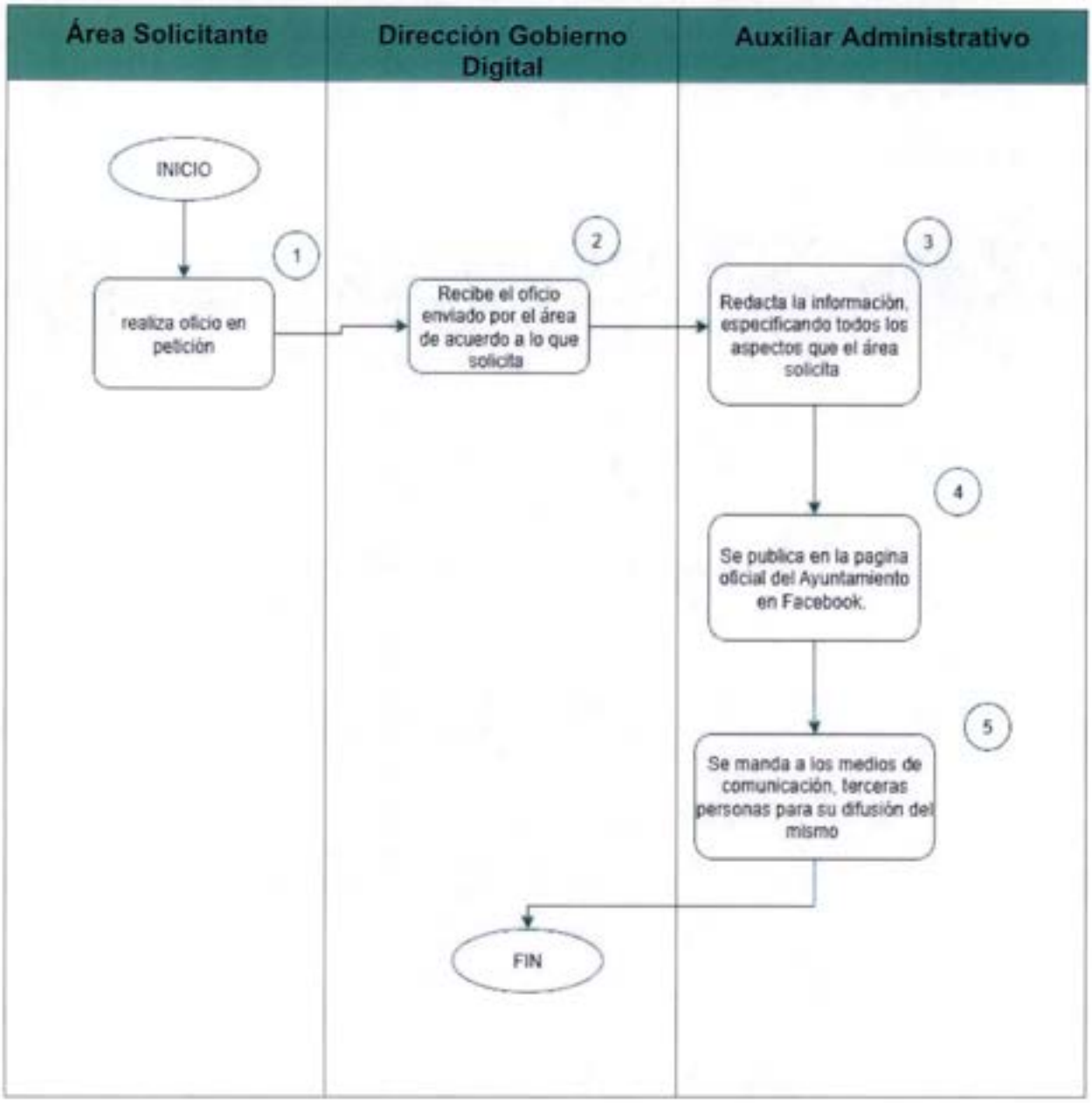
- Se reciben los oficios de 09:00 A.M. a 04:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 09:00 A.M. a 02:00 P.M.

- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Realiza oficio con especificaciones de datos para la elaboración del boletín.
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Redacta la información, especificando todos los aspectos que el área solicita.
4	Área de Comunicación Social	Se publica en la página oficial del Ayuntamiento de Facebook.
5	Área de Comunicación Social	Se manda a los medios de comunicación, terceras personas para su difusión de este. **Fin del procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN

OBJETIVO

Realizar diseños bajo la imagen institucional establecida de los eventos, obras y acciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022

DEFINICIONES

- **Eventos:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Información:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

INSUMOS

Oficio.

RESULTADOS

Difusión correcta de actividades que realiza el ayuntamiento.

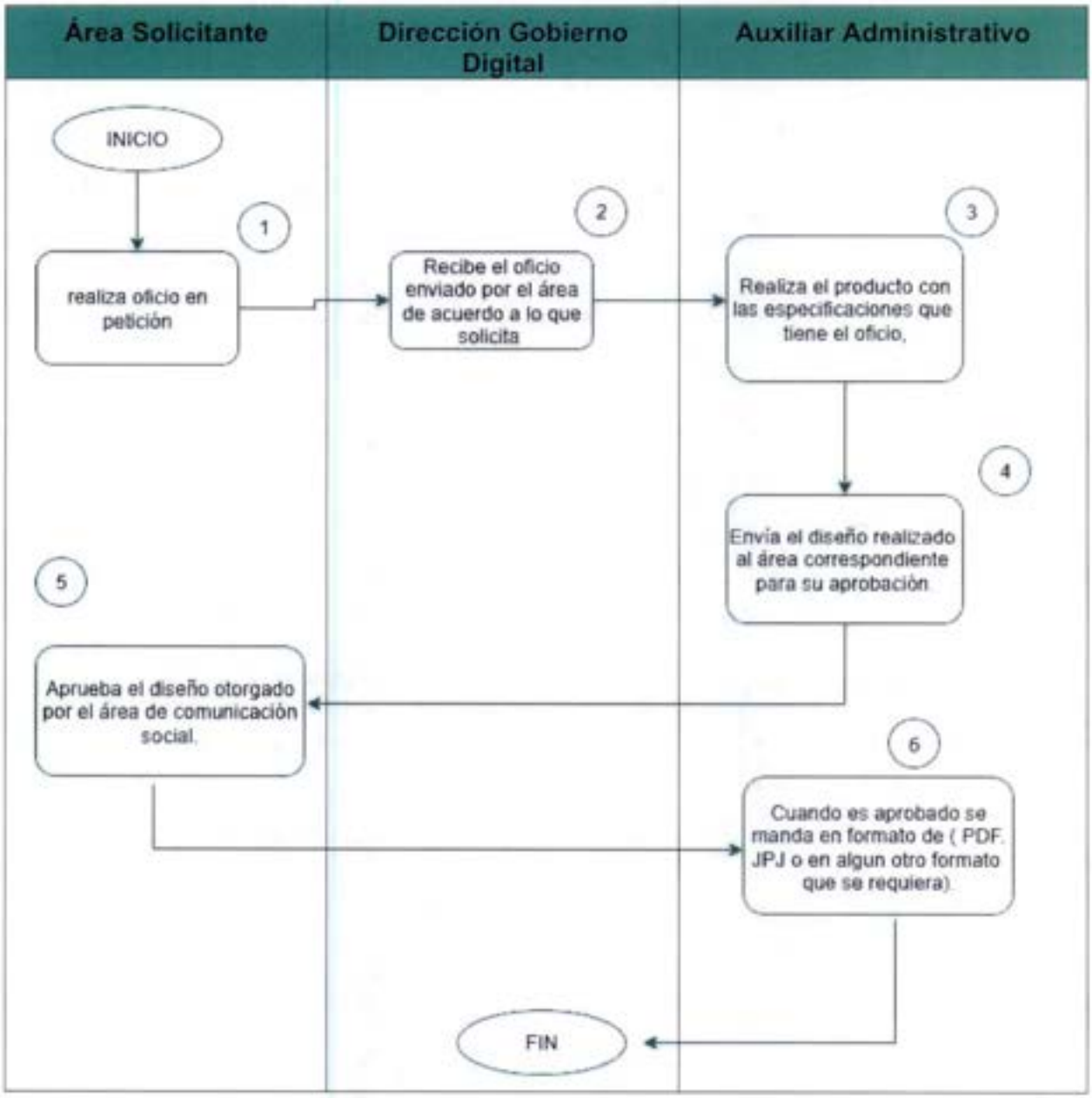
POLÍTICAS

- Se reciben los oficios de 9:00 a 4:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.
- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Oficio solicitando el diseño de los productos a utilizar en dicho evento (lonas, folletos, publicaciones digitales).
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Realiza el producto con las especificaciones que tiene el oficio.
4	Área de Comunicación Social	Envía el diseño realizado al área correspondiente para su aprobación.
5	Área solicitante	Aprueba el diseño otorgado por el área de Comunicación social.
6	Área de Comunicación Social	Cuando es aprobado se manda en el formato solicitado ejemplo (JPJ, PDF, o en algún otro formato que se requiera) **Fin de procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Área de Gobierno Digital.

VI.VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos 5979761159
Correo Electrónico: sectecatlautla@gmail.com

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pag.

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURIDICO 6

III. ATRIBUCIONES 8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES 22

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 24

VI. ORGANIGRAMA 24

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 24

VIII. VALIDACIÓN 27

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México "Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública"** (Cámara de Diputados del Estado de México, 2019) "la cual se encarga de los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública", Esta instancia gubernamental es el primer contacto de la comunidad con su gobierno y por ello se convierte en el principal responsable de las acciones de gobierno con la ciudadanía para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y proyectos para satisfacer las demandas sociales y atender el bienestar de las personas.

El manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Atlautla permite detallar sus funciones, fortalecer la prestación del servicio de seguridad pública, orientar al personal de nuevo ingreso y permanencia para facilitar su desempeño y guiar al buen funcionamiento de las actividades cotidianas de los servidores públicos en apego al marco jurídico aplicable.

"La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las

entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia" (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2017), por lo que en el municipio debe atender dicho mandato con la mejor organización y recursos posibles.

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

I. ANTECEDENTES

La Seguridad Pública es una función a cargo del Estado y los Municipios que tiene como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, debiendo para ello prevenir los delitos, la reforma a los artículos 21 y 73 fracción XXIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994, recoge los principios que dan cauce y sustento jurídico a la coordinación en materia de seguridad pública, como función de Estado, y ordena que una ley fije las bases sobre las cuales deberán actuar los tres órdenes de gobierno.

Con esta reforma Constitucional se dio un importante paso, al establecer fundamentos jurídicos para aplicar en todo el país una Política Nacional de Seguridad Pública, que de manera integral establezca políticas de carácter responsable para combatir frontal y sistemáticamente la delincuencia, e intente responder adecuadamente a una de las más sentidas demandas sociales.

El 11 de diciembre de 1995 se publicó la Ley que Establece las Bases de

Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual contempla los principios, materias, instancias e instrumentos del Sistema Nacional.

Finalmente, en agosto de 1998, se publica el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación, mediante el cual se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública como un órgano desconcentrado de esta dependencia, cuyos propósitos fundamentales del Sistema Nacional de Seguridad Pública entre otros son, Coordinar a todas las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, Estados y Municipios con pleno respeto a su ámbito de competencia; Revalorizar y dignificar a las instituciones de seguridad pública, para que éstas formen a su personal bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; Suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública y sus tecnologías asociadas.

Así el 27 de septiembre de 2011 la Honorable Cámara de Diputados del Congreso del Estado de México publicó la "Ley De Seguridad Pública Del Estado De México" y Se adiciona la sección mediante decreto número 116 de la "LIX" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de agosto de 2016 en la que se crea la Secretaria Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Pública a fin de apoyar en las tareas administrativas, normativas y de planeación de la seguridad pública de los municipios.

"A petición del gobierno del Estado de México y por exhorto a través del Gabinete regional de Gobierno el día dieciséis de diciembre del año 2016, reunidos en la sala de cabildos, los integrantes del Ayuntamiento del municipio celebraron la sesión ordinaria cabildo No. 49, conforme a los artículos 28, 30, 48 fracción I y 91 fracciones I y IV de la ley orgánica municipal del Estado de México creando la unidad administrativa denominada "Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública" siendo esta unidad la encargada de atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación en el ámbito municipal, así como la responsable de la vinculación con las instancias federales y estatales en la materia.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de secretaria técnica del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y Del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad del Estado de México
Título III
Del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Capítulo Cuarto
De los Consejos Regionales de Seguridad Pública
Sección Tercera
Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos,

administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quáter. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;

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

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

IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia; y Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
II. Elaborar las actas de las sesiones
III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas

Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaria de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la

prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden Los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Capítulo Tercero

De Los Consejos Municipales de Seguridad Pública

Artículo 29. Los consejos municipales de seguridad pública tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Asumir, en el ámbito municipal, la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.

II. Proponer al Consejo Estatal a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos, programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, así como de prevención social de la violencia y la delincuencia, necesarias o de interés del municipio que corresponda y su comunidad.

III. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo, información útil para identificar la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia; y

el delito en el municipio que corresponda.

IV. Elaborar propuestas de reformas al Bando Municipal y demás reglamentación municipal en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, proponiéndolas al Presidente Municipal para que las presente al Cabildo.

V. Apoyar la implementación de proyectos, estudios y todo tipo de propuestas que dentro de su competencia le sean remitidos por el Consejo Estatal, por el Secretariado Ejecutivo o por los Consejos Intermunicipales. Aprobar en los primeros treinta días naturales de cada año, su Programa Municipal de Seguridad, el cual será integrado o elaborado por el Secretario Técnico en coordinación con el Director de Seguridad Pública Municipal y presentado en sesión de Consejo Municipal por el Presidente del Consejo.

VI. Fomentar y propiciar la participación de los ciudadanos y grupos sociales en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estrategias y acciones de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, coordinando y evaluando su desarrollo y resultados, así como la implementación de estrategias para prevenir y combatir incendios forestales.

VII. Proponer al Presidente Municipal la solicitud a la Secretaría de Seguridad para la instalación de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública en los bienes de uso común del Estado de México, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

VIII. Atender y resolver los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia que le sean planteados, respecto de los integrantes de los cuerpos policiales del

municipio que se trate, así como los asuntos de las Comisiones que por las características de los municipios se integren.

IX. Desahogar las consultas que le sean formuladas y entregar la información que le sea requerida, por parte de autoridades competentes.

X. Establecer un Sistema de Reconocimiento al Mérito Policial de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal. Establecer una estrategia de difusión sobre los acuerdos tomados por el pleno, así como de su cumplimiento y resultados logrados, siempre y cuando la información utilizada no se considere reservada o de carácter confidencial en los términos que establezcan las normas aplicables.

XI. Las demás que determinen la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana los convenios, acuerdos y resoluciones que tomen los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipales.

Artículo 30. El Consejo Municipal podrá invitar, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a las personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias exitosas para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad ciudadana. Dicha participación será con carácter honorífico, con voz, pero sin voto.

Artículo 31. El Consejo Municipal contará con las siguientes comisiones de trabajo, para el estudio de los asuntos relacionados con su objeto y funciones:

I. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.

II. Planeación y Evaluación.

III. Estratégica de Seguridad.

IV. Comisión de Honor y Justicia.

V. Servicio Profesional de Carrera.

VI. Las demás que determine.

El Consejo Municipal determinará en su caso comisiones temporales para la atención de un asunto, acción o programa específico, y fenecerán cuando termine su encargo. La integración, organización y funcionamiento de las comisiones temporales estará a lo dispuesto en el acuerdo que éste establezca.
Las comisiones presentarán sus trabajos y avances en las Sesiones del Consejo Municipal, siendo el Presidente de la Comisión o el Secretario, quien comparezca ante ellas a realizar la exposición respectiva, proporcionando al Secretario Técnico la información necesaria para dar cumplimiento a dicho informe, en un término que no exceda de cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 32. La Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se integrará conforme lo establecido en la Sección Sexta, artículos 31 al 37 del Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la 18 Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 33. La Comisión de Planeación y Evaluación, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Contralor Interno Municipal.

II. Un Secretario, que será el Secretario Técnico.

III. Cuatro integrantes que serán, el Síndico Municipal o el Primer Síndico en su

caso, el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio y un Representante del Secretariado Ejecutivo, Tesorero.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en cso de empate.

El objetivo de esta comisión será dar seguimiento y evaluar los resultados y avances de los programas municipales que se derivan de este Consejo, así como el ejercicio de los fondos y subsidios de procedencia federal y estatal. En esta comisión se pretende desarrollar medidas para el cumplimiento tanto de los programas, recursos y acuerdos que se generen en las sesiones de Consejo Municipal e Intermunicipal. Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

I. Dar seguimiento y evaluar los resultados y/o avances del Programa Municipal de Seguridad y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.

II. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos de procedencia federal, estatal o municipal, destinados por el municipio a la seguridad pública, la prevención de la violencia y la delincuencia y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.

III. Proponer al Consejo Municipal la implementación de otras medidas de evaluación y control. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Municipal, y de los que derivan del Consejo Estatal e Intermunicipal.

IV. Informar periódicamente al Consejo Municipal sus actividades

V. Las demás que determine el Acuerdo que expida el Consejo Municipal, que también contendrá principios y lineamientos generales para su organización y funcionamiento.

Artículo 34. La Comisión Estratégica de Seguridad Pública, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Vicepresidente Municipal.

II. Un Secretario, que será el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio.

III. Tres integrantes que serán el Secretario Técnico, un Representante del Secretariado Ejecutivo y el Director de Gobernación Municipal o cargo similar.

IV. Los siguientes invitados permanentes:

a) Representante de la Secretaría.
b) Representante de la Policía Federal.
c) Representante de la Secretaría de la Defensa Nacional.
d) Representante de la Secretaría de la Marina.
e) Representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
f) Representante de la Procuraduría General de la República.
g) El titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Esta Comisión tendrá por objetivo atender y solucionar temas específicos que atenten contra la seguridad de los ciudadanos. Cabe mencionar, que esta comisión trabajará de forma discrecional.

La Comisión Estratégica de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Tratar temáticas o situaciones consideradas con carácter reservado o confidencial para el combate de los delitos.

II. Proponer el Programa Municipal de Seguridad. Proponer operativos al Consejo Municipal. Proponer y aplicar programas de cooperación en materia

de seguridad pública.

III. Proponer políticas y acciones de seguridad pública en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se integrará y funcionará conforme lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 36. La Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en el 20 Título Séptimo, Capítulos Primero al Quinto de la Ley de Seguridad del Estado de México y en términos de los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México

Artículo 31. Los municipios deberán integrar una Comisión Municipal para el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social. La Comisión Municipal, a través de su Secretario Técnico, reportará trimestralmente, al Centro Estatal, los avances de las acciones implementadas en la demarcación territorial de su competencia.

Artículo 32. La Comisión Municipal tendrá por objeto:

I. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.
II. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.

III. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.

IV. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.

V. Realizar sesiones trimestrales para tratar asuntos relacionados a la prevención social, en las cuales se deberán elaborar actas de acuerdos y en las sesiones subsecuentes se deberá reportar el avance o cumplimiento de los mismos.

VI. Promover la integración de los comités de participación en el Municipio.

Artículo 33. La Comisión Municipal se integrará por:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal.

II. Un Secretario Técnico, quien será el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública o en su caso el titular del área de Prevención del Municipio.

III. Al menos por seis vocales en materia de:

a. Educación.
b. Desarrollo Social.
c. Salud.
d. Obras Públicas.
e. Seguridad Pública.
f. Cultura.
g. Deporte.
h. Juventud.

i. El Sistema Municipal DIF.

j. Instituto de la Mujer.

k. Representante de la sociedad civil organizada.

Los integrantes de la Comisión Municipal designarán a un suplente, con cargo inmediato inferior y tendrán las mismas funciones y derechos que la o él titular, con excepción del Secretario Técnico.

Los cargos de los integrantes de la Comisión Municipal son honoríficos tendrán dereco a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico quien solo tendrá voz.

Artículo 34. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión Municipal deberá:

I. Recibir capacitación en materia de Prevención Social.

II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal correspondiente, el cual deberá ser remitido al Centro Estatal.

Artículo 35. El Presidente de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal.

II. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal.

III. Presentar a la Comisión Municipal a través del Secretario Técnico el orden del día para su aprobación.

IV. Convocar a sesiones extraordinarias por si o cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de Ley.

V. Dirigir los debates de la Comisión Municipal. Invitar a especialistas cuya participación y opinión considere pertinentes sobre un tema determinado.

VI. Someter a la aprobación de la Comisión Municipal a través del Secretario Técnico, el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura.

VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones.

VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión Municipal a través del Secretario Técnico.

IX. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

X. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.

II. Enviar con la debida oportunidad a los integrantes de la Comisión Municipal la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

III. Comunicar a los integrantes de la Comisión Municipal los acuerdos que tomen.

IV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones de la Comisión Municipal.

V. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.

VI. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.

VII. Recabar las votaciones.

VIII. Formular y remitir los acuerdos que tomen la Comisión Municipal bajo su

firma y la del Presidente.

IX. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal.

X. Dar lectura el orden del día y el acta de la sesión anterior.

XI. Informar al Presidente sobre los avances de los acuerdos tomados.

XII. Redactar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados.

XIII. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia. Procurará, además, la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

VISIÓN

El manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Atlautla permite detallar sus funciones, fortalecer la prestación del servicio de seguridad pública, orientar al personal de nuevo ingreso y permanencia para facilitar su desempeño y guiar al buen funcionamiento de las actividades cotidianas de los servidores públicos en apego al marco jurídico aplicable.

"La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia" (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2017), por lo que en el municipio debe atender dicho mandato con la mejor organización y recursos posibles.

VALORES ORGANIZACIONALES

- Honestidad e Integridad
- Legalidad
- Seguridad
- Objetividad
- Asertividad y Creatividad
- Equidad

- Autoridad y Corresponsabilidad

- Profesionalismo

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1.SECRETARIO TÉCNICO

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

VI. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO

Vincular al Ayuntamiento con instancias Federales, Estatales y Municipales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia de acuerdo con la normatividad aplicable, atendiendo aspectos administrativos y de planeación para generar acuerdos y acciones que se reflejen en los programas municipales en estas materias.

FUNCIONES

1. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del

Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

2. Ser el vínculo con el Centro de Control de confianza del Estado de México para poder llevar a cabo la entrega de expedientes para la programación de las evaluaciones del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública;

3. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

4. Elaborar las actas de las sesiones;

5. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
6. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

7. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

8. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

9. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

10. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

11. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia y Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

12. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

13. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
21. y Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C. JULIO CESAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C. JULIO CESAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**	**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ATLAUTLA
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos 5979761159
Correo Electrónico: Sectecatlautla@gmail.com

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 7

2. DAR DE ALTA A LOS ELEMENTOS DENTRO DEL SISTEMA DE REGISTRO NOMINAL 14

3. GESTIÓN DE EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO 18

IV. SIMBOLOGÍA 30

V. DISTRIBUCIÓN 31

VI. VALIDACIÓN 31

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por la unidad administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Sus objetivos principales son:
precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial detallada, las operaciones que efectúa el Secretario Técnico Del Consejo Municipal de Seguridad Pública; normar las acciones a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

El manual, precisa las actividades encomendadas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.
Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de brindar información clara y sencilla sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo los procedimientos sustantivos que le son encomendados por disposiciones aplicables en la materia.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de secretaria técnica del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y Del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

El Consejo Municipal es un órgano colegiado en el que se tratan diversos temas vinculados con la seguridad pública, tienen como objetivo central, el planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública en el Municipio de Atlautla, así como dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e intermunicipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 21, 73 fracción XXIII y 115 fracción 111, inciso h, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 77 fracciones IX y XL y 86 bis, 24 de febrero de 1995.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículos 2, 4, 7, 9, 10, 14, 34, 35, 37, 38, 39 Apartado B, 131, 132, 144 y demás relativos, 2 de enero de 2009.
- Ley de Seguridad del Estado de México artículo 2, 4, 7, 8, 21, 23 al 41, 55, 56, 57, 58, 58 BIS, 58 TER, 58QUATER, y 58 QUINQUIES.

DEFINICIONES

Consejo: Consejo Municipal de Seguridad Pública Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal. Es un organismo de estudio, planeación y desarrollo de programas enfocados al ámbito municipal y a las necesidades de su comunidad. Investigar y desarrollar proyectos sobre políticas públicas de seguridad y de prevención social de la violencia y la delincuencia

Acuerdos: Los acuerdos adoptados por los integrantes del Consejo.

Actas: El documento en el que se da constancia de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como su seguimiento.

INSUMOS

- Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Logística (mesas, sillas, personalizadores, audio, micrófonos, sanitizante y cafetería).
- Orden del día.
- Mayoría de integrantes para sesionar. (quórum legal, para sesionar)
- Acta de sesión.

RESULTADOS

Los acuerdos tomados en las reunión o sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

POLITICAS

- De acuerdo con el Art. 55 de la Ley de Seguridad del Estado de México a la letra dice Los municipios de la entidad establecerán un Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal y enviar al consejo Estatal el acta de instalación respectiva.
- Cada consejo municipal deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, en términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal.
- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el consejo municipal de Seguridad Pública integrara las siguientes comisiones:
- Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Planeación y Evaluación.

- Estratégica de Seguridad.
- Comisión de Honor y Justicia.
- Las demás que determine.
- Art. 57: Los consejos Municipales de SEGURIDAD PÚBLICA quedaran integrados de la siguiente manera:
- Mesa Directiva
- El presidente Municipal, quien fungirá como presidente del Consejo;
- El secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como vicepresidente del Consejo;
- El secretario técnico Del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Consejeros
- El Síndico Municipal o primer Sindico en su caso;
- Los Regidores integrantes de las Comisiones edilicias vinculadas a la Seguridad Pública;
- El Director de Gobierno o Gobernación, según la denominación que corresponda a cada ayuntamiento;
- El Comisario o Director de Seguridad Pública Municipal;
- Los Oficiales Mediadores y Conciliadores;
- El Contralor Interno Municipal;
- Un representante del Secretariado Ejecutivo;
- Un representante de la Secretaría de Seguridad;
- Los Delegados y/o Subdelegados Municipales;
- Los Presidentes del Consejo de Participación Ciudadana, en su caso;
- Un representante de los Comisariados Ejidales y/o de Bienes Comunales;
- Un representante de Protección Civil;
- El Defensor de Derechos Humanos Municipal;
- Un representante Ciudadano de los siguientes sectores:
- Deportivo.
- Educativo
- Productivo-Industrial (en su caso).

- Agropecuario (en su caso)
- De organizaciones Juveniles
- De organizaciones de Mujeres
- De transporte Público de pasajeros
- Invitados Permanentes
- Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Un representante de la Policía Federal
- Un representante de la Procuraduría General de la Republica
- Un representante de la Fiscalía
- Un representante del Instituto de Salud del Estado de México. Quienes tendrán derecho a voz.
- Invitados Especiales
- Representantes de los comités de administración previstos por la Ley que Regula el régimen de propiedad de condominio en el Estado de México.
- Representantes de las Instancias Estatales y Federales
- Los demás Servidores Públicos municipales que considere el Presidente Municipal del Consejo Municipal en razón de sus funciones y responsabilidades Quienes tendrán derecho a voz
- Los cargos de todos los integrantes serán honoríficos.

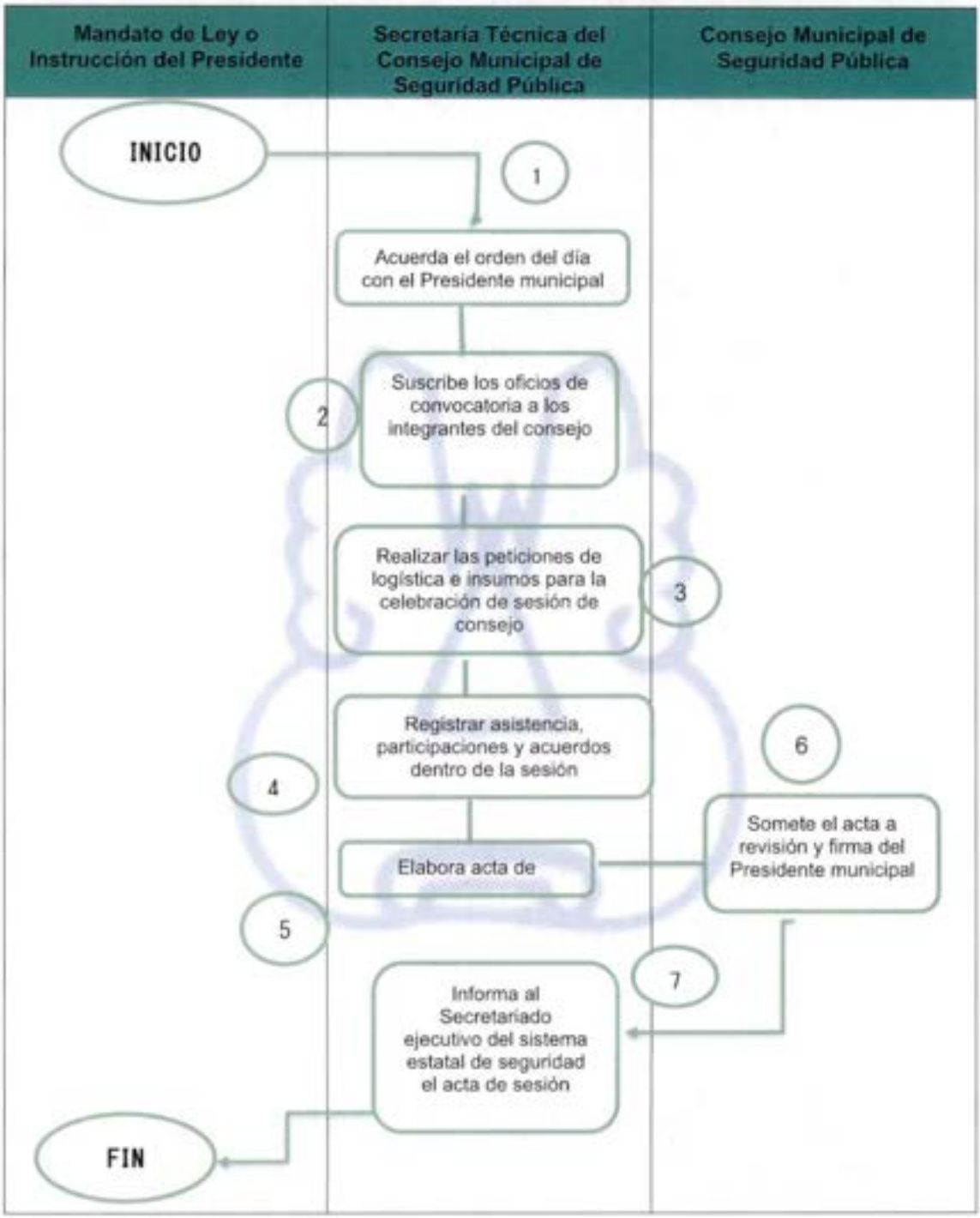
RESULTADOS

- Seguimiento puntual a los acuerdos y cumplimiento de estos,
- celebración de convenios de cooperación coordinación entre entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Acuerda el orden del día con el presidente municipal.
2	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	suscribe los oficios de convocatoria a los integrantes del consejo.
3	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Realiza las peticiones de logística e insumos para la celebración de la sesión del consejo.
4	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Registra asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión.
5	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elabora proyecto de acta de sesión.
6	Consejo Municipal de Seguridad Publica	Somete el acta a revisión y firma del Presidente municipal.
7	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa al Secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad el acta de sesión.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DEL DIA

- Registro de asistencia y declaración de la existencia de quórum legal.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Bienvenida a cargo de la Presidenta Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México.
- Lectura y seguimiento de los acuerdos generados en la última Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, celebrada el pasado 17 de febrero de 2025.
- Informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las demás dependencias que nos acompañan.
- Asuntos Generales que corresponderá a la participación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública e invitados.
- Registro y aprobación de los acuerdos.
- Clausura de la sesión a cargo del vicepresidente de este consejo.

NOMBRE DEL PROCEDIMINETO

2. DAR DE ALTA A LOS ELEMENTOS DENTRO DEL SISTEMA DE REGISTRO NOMINAL.

OBJETIVO

Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.

REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Sistema
- RELINO

DEFINICIONES

C5: Centro de Control, Comando Comunicación, Computo y Calidad.

CUIP: Clave Única de Identificación Policial.

NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO: Es la clave o folio mediante el cual una institución de Seguridad Pública identifica unívocamente a la persona mediante el número.

INSUMOS

- Formato "Cédula de Alta"
- Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la firma del responsable de la misma).
- Requisitar referencias Familiar cercano, Pariente cercano, Personal, laboral.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- CURP

- Cartilla Militar y hoja de liberación (hombres)
- Constancia de domicilio vigente
- Comprobante de ultimo grado de estudios.

RESULTADOS

Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

POLITICAS

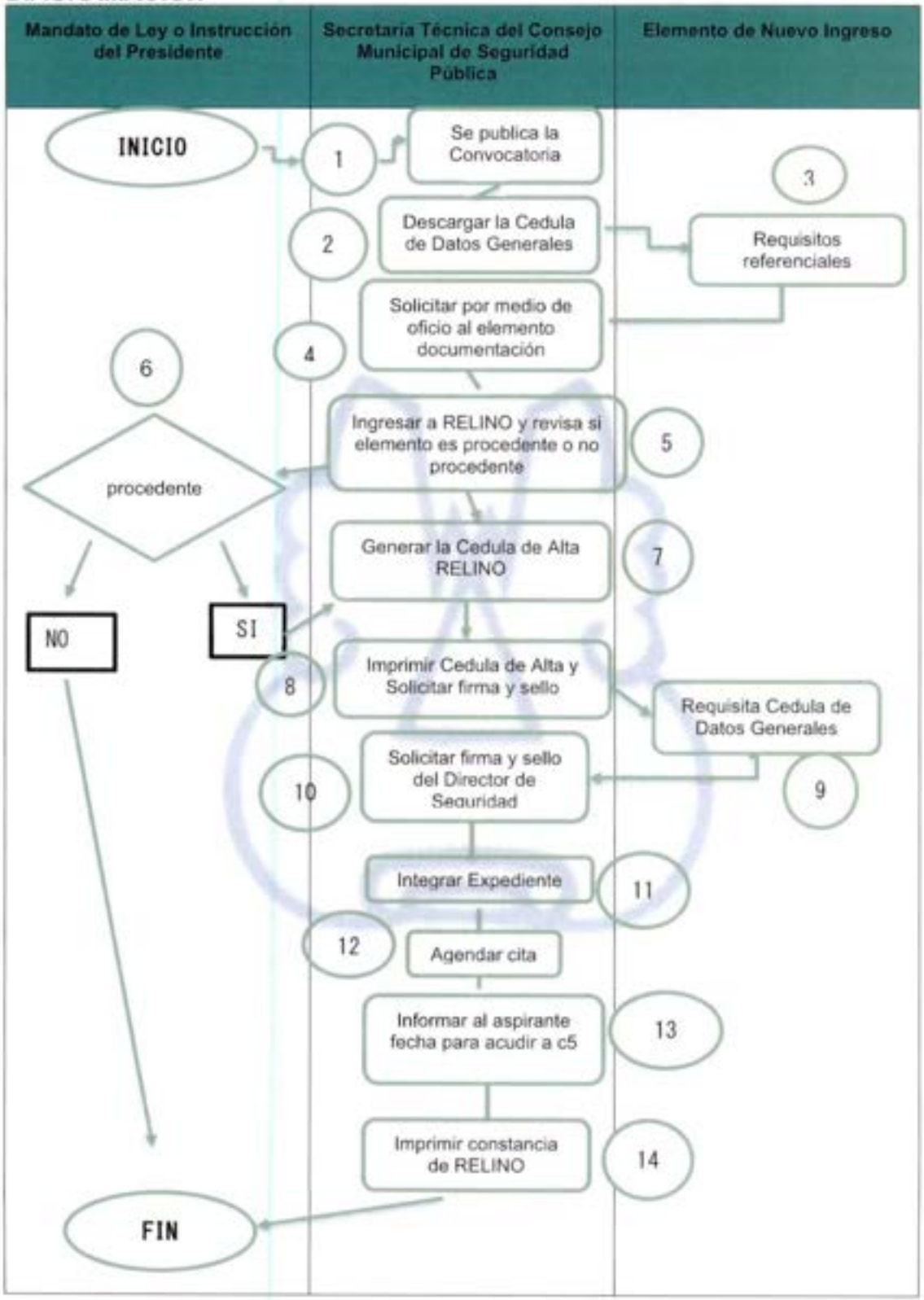
El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema RELINO.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se realiza la convocatoria para nuevo ingreso de personal a la Dirección de seguridad publica
2	Ciudadano	Ingresar a Sistema RELINO y descargar la Cedula de Datos Generales.
3	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Requisita referencias familiares, laborales, vecinales y personales.
4	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicitar por medio de oficio al ciudadano documentación.
5	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Ingresar al Sistema RELINO y revisar si ciudadano es procedente o no procedente
6	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	En caso de ser **procedente** Generar la Cedula de Alta como Aspirante en RELINO. Se continua con el paso número 7. En caso de ser **no ser procedente** no se contrata al ciudadano.

		Fin del procedimiento.
7	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se Imprime Cedula de Alta y se solicita firma y sello del Director de Seguridad Pública Municipal, en tinta azul.
8	Elemento de nuevo Ingreso	Requisita la Cedula de Datos Generales a tinta negra a puño y letra del aspirante.
9	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita la firma y sello del Director de Seguridad Pública Municipal, en tinta negra.
10	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Integra el expediente original y copia por separado.
11	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Llama a C5 al área de Registros Estatales y agenda cita, mencionando el número de expedientes a entregar.
12	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Mediante oficio informar al aspirante fecha y hora solicitando llevar INE original y mencionar las condiciones en las que deberá asistir.
13	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Revisar de manera periódica el Sistema RELINO para saber si ya generaron CUIP.
14	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Imprimir Constancia de Registro RELINO.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ingresara al Sistema RELINO (ele usuario y contraseña deberán ser solicitados a C5 por medio de oficio).
- Dar clic en la pestaña de ASPIRANTE.
- Entrar a NUEVO ASPIRANTE.
- Ingresar los datos del elemento, familiar cercano.
- Guardar Aspirante.
- Esperar que C5 califique al elemento.
- Generar cita con C5.
- Descargar Cedula de Inscripción.
- Descargar Cedula de Alta.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. GESTIÓN DE EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones. Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de SEGURIDAD PÚBLICA, articulo 7 fracciones II, VIII y X.
- Ley de Seguridad del Estado De México Art. 110,111,112,113 y 114.

DEFINICIONES

- **Centro:** Centro de Control y Confianza.
- **Proceso de evaluación:** Proceso mediante el cual los integrantes de la institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

INSUMOS

A. NUEVO INGRESO.

- FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. NOTA: El recuadro de DOCUMENTACIÓN ENTREGADA debe ser llenado solo por el personal de este Centro Evaluador.
- CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO. Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD: Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, dicho formato debe ser llenado con letra.
- de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras encimarlas. NOTA: Solo el recuadro en donde se refiere la DOCUMENTACIÓN ENTREGADA es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
- REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL: Formato que se obtiene al llenar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre empezando

por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.

- COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES: Grado de Maestro, Cédula Profesional, Título y/o Certificado de Estudios Totales (copia legible y completa por ambos lados) 2 copias con leyenda de autentificación y 1 de ellas SIN PERFORAR.
- CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA EN ORIGINAL Y COPIA. Presentarla en buen estado físico; es decir no debe estar rota, enmicada, perforada o manchada, de ser así es imprescindible realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional. La Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en original NO se perfora, mientras que la copia de la misma.
- ACTA DE NACIMIENTO: Legible, completa y por ambos lados.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): Legible, completa y por ambos lados.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) CON HOMOCLAVE: Completo y legible, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE/INE): Legible, completa y por ambos lados.
- CURRÍCULUM VITAE. Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se deberá plasmar por puño y letra de la
- el evaluado nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso).
- COMPROBANTE DE DOMICILIO O CONSTANCIA DOMICILIARIA: Documento vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia municipal).
- CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE (CUIP). Emitida por el registro nominal (RELINO), indispensable.
- FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO: Formato que se obtiene al llenar los datos de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro

de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado, en el inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.

- ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO: Según aplique.
- ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Según aplique.
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL: Según aplique (Títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles, por ejemplo: Terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas).
- BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en la interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx, en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en la interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES: Según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; y también los que estén pagando como, servicios, arrendamientos, etcétera.
- DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA: Según. aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación).

B. PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.

- FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. NOTA: El recuadro de DOCUMENTACIÓN ENTREGADA debe ser llenado solo por el personal de este Centro Evaluador.
- CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIEECONÓMICO. Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD: Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. NOTA: Solo el recuadro en donde se refiere la DOCUMENTACIÓN ENTREGADA es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
- REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL: Formato que se obtiene al llenar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES: Grado de Maestro, Cédula Profesional, Título y/o Certificado de Estudios Totales.
- Presentar solo en el caso de que se haya actualizado el nivel de escolaridad.
- 2 copias con leyenda de autentificación y 1 de ellas sin perforar. Para el motivo de evaluación promoción es imprescindible presentar la copia del certificado de estudios totales que acredite el último nivel escolar que se tenga.

- COPIA DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) CON HOMOCLAVE: Completo y legible, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), indispensable.
- CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE/INE): Legible, completa y por ambos lados). Solo si hubo cambio de domicilio.
- CURRÍCULUM VITAE. Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso
- COMPROBANTE DE DOMICILIO O CONSTANCIA DOMICILIARIA: Documento vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia). Solo si hubo cambio de domicilio.
- CREDENCIAL DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO (LOC): Indispensable únicamente para personal: Operativo, personal de alta dirección, mandos superiores y mandos medios que por sus funciones requiera la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
- CUIP O CREDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO ACTUAL QUE CONTENGA CUIP. Indispensable.
- FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO: Formato que se obtiene al llenar los datos del evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar por puño y
- letra de la o el evaluado, en el inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- ACTA DE MATRIMINIO Y/O DIVORCIO: Solo si hubo un cambio en su estado civil.
- ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Solo si hubo

alguna actualización.

- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL: Según aplique (títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles, por ejemplo: terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas).
- BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en la interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx, en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en la interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- RECIBOS DE NÓMINA: De las dos últimas quincenas y/o comprobantes de ingresos.
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES: Según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; y también los que estén pagando como, servicios, arrendamientos, etcétera.
- DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA: Según aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas, quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Constancias de no inhabilitación).
- FORMATO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL: Formato otorgado y autorizado por el Centro de Control de Confianza, el cual deberá ser presentado con fotografía actual del personal a evaluar y llenado en su

- totalidad a computadora por el área que designe la dependencia, en la parte correspondiente el nombre y firma de quien lo emite, así como el sello de la dependencia. Es importante mencionar que se deberá plasmar de manera correcta el nombre de la o el evaluado. (Este documento no es llenado por el personal a evaluar).

RESULTADOS

- La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso.
- Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son:
- Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
- Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.
- No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

POLITICAS

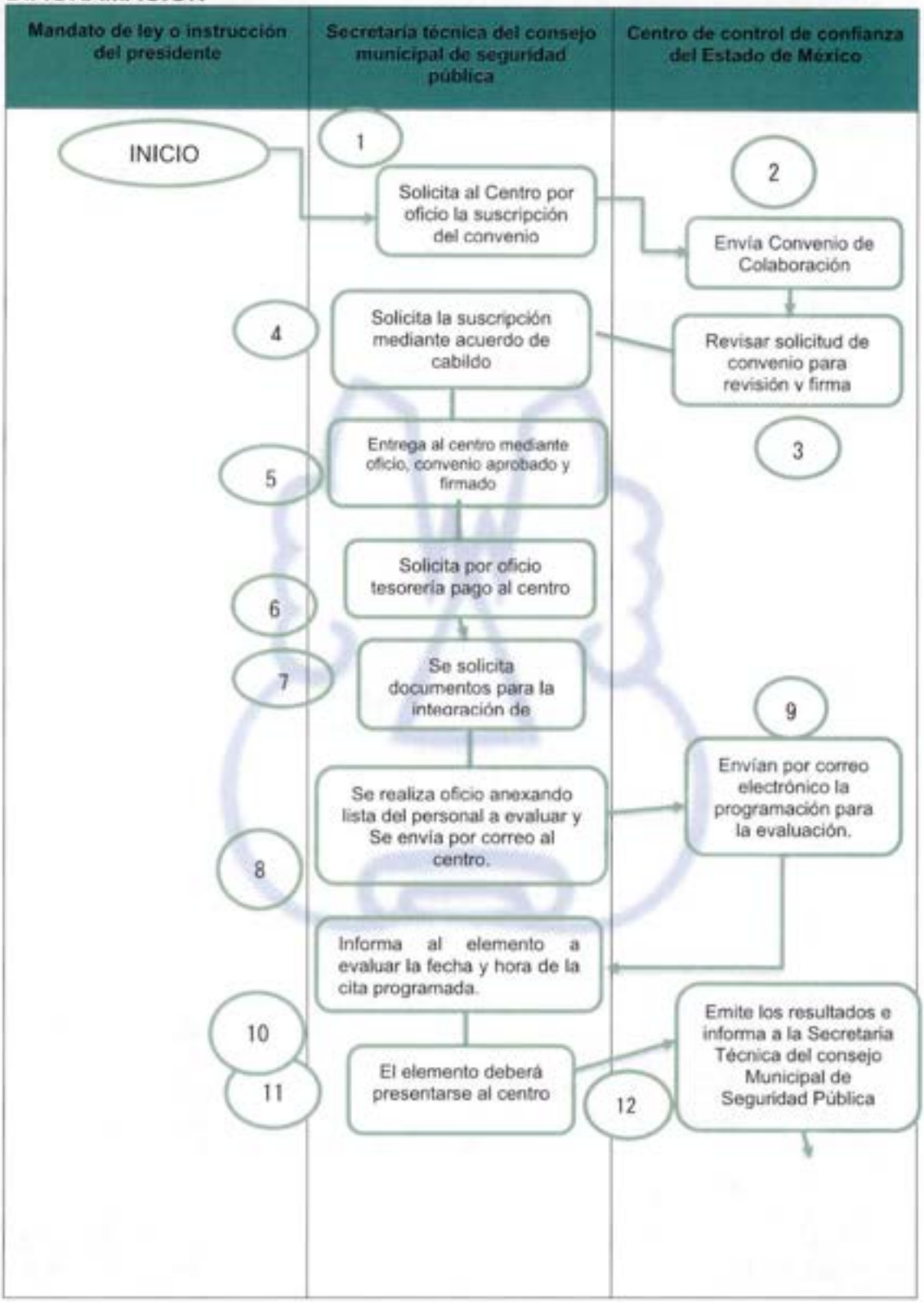
- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados. Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.
- la certificación tiene por objeto: Reconocer habilidades destrezas y actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones.

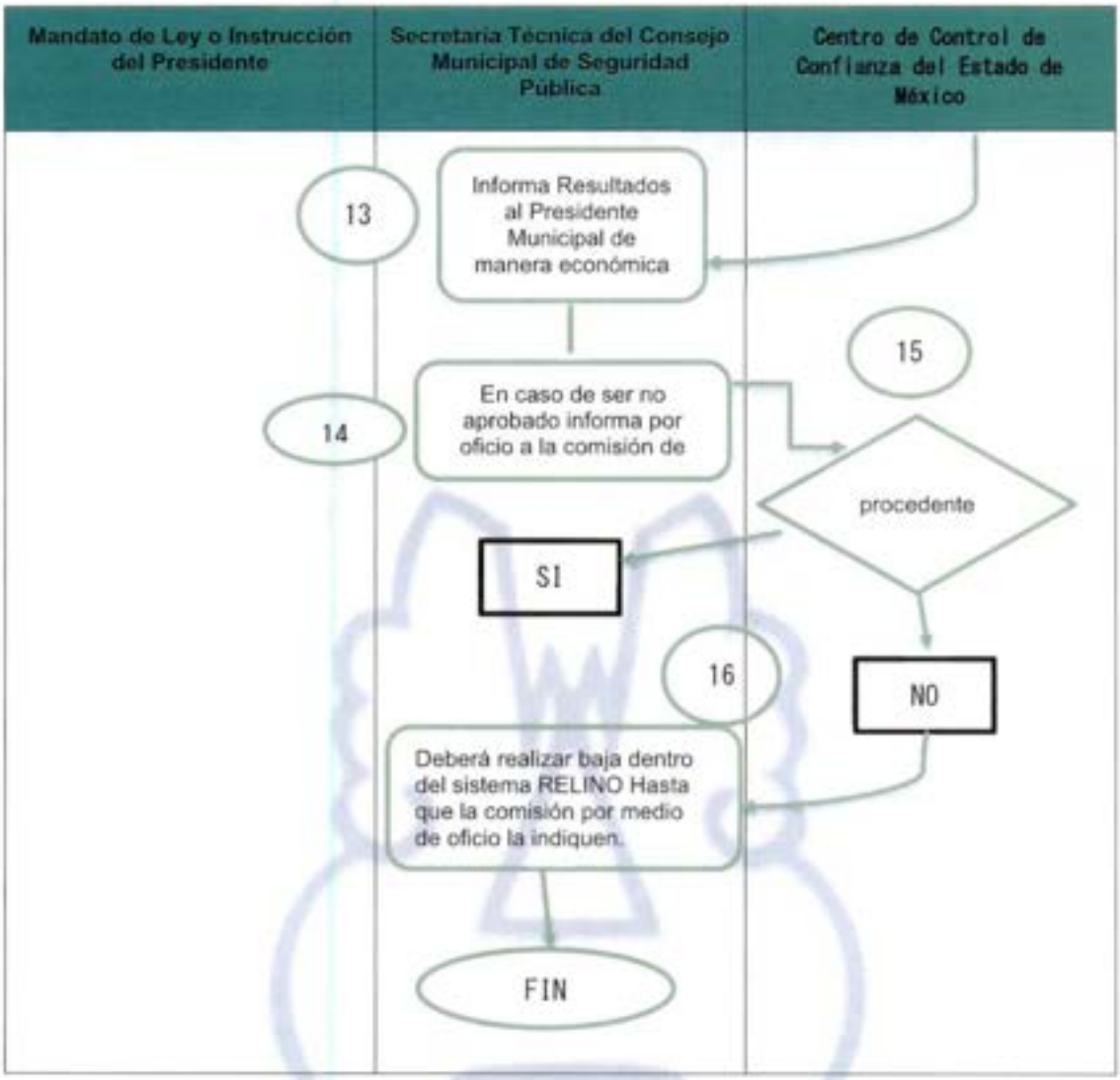
- Identificar factores de riesgo que interfieran repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
- El Centro emitirá el Certificado que tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de SEGURIDAD PÚBLICA.
- La cancelación del certificado de los servidores públicos de las instituciones de Seguridad Pública procederá: Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a las que se refiere la Ley General, esta y demás disposiciones aplicables.
- Al ser removidos de su encargo por no tener la revalidación de su certificado.
- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley para continuar en el servicio activo de las instituciones Policiales. Son requisitos de ingreso y permanencia de las Instituciones Policiales las siguientes:
- De Ingreso
- Ser ciudadano mexicano
- Tener acreditado el servicio Militar Nacional
- Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación
- Contar con los requisitos de edad y perfil, físico médico y de personalidad.
- Aprobar los procesos de evaluación y confianza
- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- De permanencia
- Mantener actualizado su Certificado Único Policial
- No superar la edad máxima de retiro III. Aprobar los cursos de Formación, capacitación y profesionalización
- Aprobar los procesos de evaluación y confianza
- Aprobar las evaluaciones de desempeño.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita al Centro por oficio la suscripción del convenio para evaluaciones.
2	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Envía Convenio de Colaboración para recabar datos del Ayuntamiento.
3	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Revisa solicitud y de considerarlo procedente remite proyecto de convenio para revisión y firma.
4	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Revisa proyecto de convenio y solicita la suscripción mediante acuerdo de cabildo.
5	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrega al centro mediante oficio, convenio aprobado y firmado por el presidente municipal, Tesorera municipal y Secretario del Ayuntamiento.
6	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita por oficio a Tesorería el pago al Centro.
7	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se solicita al elemento adscrito/aspirante documentación para la integración de su expediente
8	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se realiza oficio mediante formato expedido por el Centro, anexando lista de nuevo ingreso promoción o permanencia según sea el caso. Se envía al Centro por medio de correo electrónico en Formato Excel la lista del personal a evaluar al momento de entregar los expedientes al Centro.
9	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Envía por medio de correo electrónico la programación para las evaluaciones.
10	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa al elemento a evaluar la fecha y hora de la cita programada a la evaluación e indica las condiciones en las que deberá asistir, mediante oficio.
11	Elemento de Seguridad Pública	El elemento deberá Presentarse al centro para proceso de evaluación.
12	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Emite los resultados e informa a la Secretaría Técnica de Seguridad Pública municipal.
13	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa resultado al presidente Municipal, de manera económica.
14	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	En caso de ser no aprobado informa por oficio a la Comisión de Honor y Justicia para que inicie el procedimiento correspondiente.
15	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Resultados
16	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Deberá realizar baja dentro del Sistema de RELINO hasta que la Comisión por medio de oficio lo indique.
		Fin del Procedimiento,

DIAGRAMACIÓN





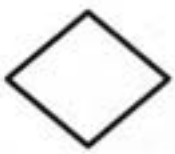
INSTRUCCIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES

- La entrega recepción de expedientes deberá ser entregada exclusivamente por el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- La cartilla del Servicio Militar Nacional es el único documento que se entrega en original y copia, todos los demás documentos, deberán presentarse en copias tamaño carta legible con anverso y reverso. Documento centrado en la hoja y en folder tamaño carta perforada en la parte superior con broche.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Secretaria Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Pública.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C.JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C. JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ATLAUTLA

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

PROTECCIÓN CIVIL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: (597) 97 62417
Correo Electrónico: proteccion.civil@atlautla.gob.mx

Coordinación Municipal de Protección Civil
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pag.

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 3

II. MARCO JURÍDICO 5

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....9

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....10

VI. ORGANIGRAMA 11

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....12

VIII. VALIDACIÓN 14

PRESENTACIÓN

Este manual de organización es el primer paso para lograr un documento oficial que describa claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas en la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento de Atlautla, así como el directorio del personal que conforma esta Coordinación.

El presente documento es con la finalidad de organizar y desarrollar las actividades del Ayuntamiento de manera ordenada y sistemática, lo cual lleva a intentar disminuir el tiempo de respuesta ante la actuación de algún fenómeno perturbador, contemplado que contiene las bases legales para actuar dentro de ellas y cumplir bajo los estándares de la ley, por ejemplo, organizar la unidad operativa; recibir las llamadas de la población ante una posible amenaza, acudir para verificar, evaluar, auxiliar y apoyar en caso de ser necesaria la intervención de dicho personal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos, administrativos y jerárquicos que pueden ampliar su esfera de actuaciones según la naturaleza misma de sus atribuciones, por lo que, al igual que el manual de procedimientos, tendrá un proceso de mejora institucional.

I. ANTECEDENTES

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 89, señala la creación de Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, instancias implementadas para realizar acciones tendientes a la asistencia social de grupos vulnerables, considerando que la asistencia social es una de las enormes responsabilidades que tiene el Municipio ante la pobreza y

exclusión social.

Anteriormente, el señalamiento de los objetivos, formulación de planes y previsiones, así como la determinación de los recursos para cumplir con las actividades asignadas a esta dependencia, se encontraba dentro de la competencia de la Dirección de Bienestar.

Ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de gobierno, planes, obras, proyectos y acciones relevantes de la Administración Pública Municipal, se implementaron procesos electrónicos para el control y consolidación de la misma.

La Coordinación Municipal de Protección Civil de Atlautla, Estado de México, tiene sus raíces en el marco legal establecido por el Estado de México para regular las acciones de Protección Civil en los municipios. Según el Bando Municipal 2025 de Atlautla, la Unidad Municipal de Protección Civil se encarga de coordinarse con las dependencias necesarias para organizar, coordinar y operar programas municipales de protección civil, apoyándose en el Consejo Municipal correspondiente.

Esta unidad tiene la responsabilidad de atender emergencias, informando al Presidente Municipal cuando su capacidad de respuesta sea superada, para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Protección Civil de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

I. En el Municipio la Unidad Municipal de Protección Civil se coordinará con las dependencias de la Administración Pública que sean necesarias para la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

II. La Unidad Municipal de Protección Civil, asiste las emergencias que se presenten con capacidad de repuesta, debiendo informar cuando sea

superada, al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

III. Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

IV. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas.

V. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.

VI. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

VII. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil.

VIII. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil.

IX. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariados participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

El objeto social del área de Protección Civil Municipal de Atlautla es proteger la vida, la salud y los bienes de la población, así como el entorno natural y urbano del municipio, mediante la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante situaciones de riesgo, siniestros o desastres. Esta área tiene como finalidad establecer, coordinar y ejecutar políticas, planes y acciones orientadas a salvaguardar la integridad de la comunidad y fomentar una cultura de autoprotección y resiliencia, en estrecha colaboración con los distintos niveles de gobierno, organizaciones civiles y la ciudadanía.

VISIÓN

Proteger a la población del municipio de Atlautla mediante la implementación de acciones integrales de gestión del riesgo, fomentando la prevención, preparación y respuesta eficaz ante emergencias, desastres naturales o provocados por el ser humano, con un enfoque de servicio público, participación comunitaria y mejora continua, garantizando la seguridad, la resiliencia y el bienestar de la comunidad.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Compromiso:**
  Servimos con vocación, responsabilidad y entrega para proteger a la población ante cualquier situación de emergencia o desastre.
- **Responsabilidad:**
  Asumimos con seriedad nuestras funciones, asegurando el cumplimiento de los deberes legales, éticos y sociales.
- **Solidaridad:**
  Actuamos con empatía y apoyo mutuo, especialmente en momentos de

crisis, priorizando la ayuda a quien más lo necesita.

- **Disciplina:**

  Mantenemos orden, respeto a la normativa y rigor operativo en todas nuestras acciones y procedimientos.

- **Honestidad:**

  Trabajamos con transparencia, rectitud y rendición de cuentas en el uso de los recursos y en la atención a la ciudadanía.

- **Trabajo en equipo:**

  Promovemos la colaboración, el respeto y la coordinación entre las distintas áreas del gobierno, instituciones y sociedad civil.

- **Prevención:**

  Fomentamos una cultura de autoprotección y planeación proactiva para reducir riesgos y daños ante fenómenos perturbadores.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

1.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1 JEFE DE TURNO

1.2 PERSONAL OPERATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las políticas, estrategias y acciones en materia de protección civil, con el fin de prevenir riesgos y atender emergencias que afecten a la población y al entorno del municipio de Atlautla.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Protección Civil.
- Formular planes y programas de prevención, auxilio y recuperación ante desastres.
- Representar al área ante autoridades municipales, estatales y federales.
- Emitir recomendaciones técnicas y dictámenes en materia de protección civil.
- Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operación del área.
- Coordinar la integración del Atlas de Riesgos Municipal.
- Evaluar periódicamente los resultados y desempeño del área.

1.1 JEFE DE TURNO

OBJETIVO

Supervisar y coordinar al personal operativo en turno, asignando tareas, verificando el cumplimiento de protocolos y asegurando una actuación eficaz en recorridos, operativos y atención a emergencias.

FUNCIONES

- Supervisar directamente a los elementos operativos en campo.
- Distribuir las tareas diarias y verificar su cumplimiento.

- Elaborar reportes de actividades diarias, incidentes y emergencias atendidas.
- Apoyar en capacitaciones internas y externas.
- Garantizar el uso correcto del equipo de protección y herramientas.

1.2 PERSONAL OPERATIVO

OBJETIVO

Ejecutar acciones preventivas y de respuesta ante emergencias y desastres, brindando atención inmediata a la ciudadanía y colaborando activamente en la reducción de riesgos dentro del municipio.

FUNCIONES:

- Atender emergencias, brindar primeros auxilios y participar en evacuaciones o rescates.
- Realizar recorridos preventivos y reportes de riesgos.
- Participar en campañas de capacitación y concientización ciudadana.
- Mantener en óptimas condiciones los vehículos, equipo y herramientas asignadas.
- Colaborar en simulacros, eventos especiales y operativos preventivos.

1.0.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo al área de Protección Civil, gestionando documentación, recursos materiales y control interno para asegurar el buen funcionamiento operativo y organizacional.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y archivo de documentos, oficios y reportes.

- Controlar la agenda, correspondencia y trámites del área.
- Administrar el inventario de insumos, requisiciones y bitácoras internas.
- Apoyar en la difusión de información institucional y campañas preventivas.
- Coordinar el registro de capacitaciones, asistencias y comisiones del personal.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	**COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**	**COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

PROTECCIÓN CIVIL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: (597) 97 62417
Correo electrónico: proteccion.civil@atlautla.gob.mx

Coordinación Municipal de Protección Civil

Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. DICTAMEN DE RIESGO DE ARBOLADO 6

2. SERVICIO PRE-HOSPITALARIO 11

3. TRASLADOS PROGRAMADOS 15

4. PERMISOS DE VENTA DE PIROTECNIA 19

5. VISTO BUENO A ESTABLECIMIENTOS 22

IV. SIMBOLOGÍA 26

V. DISTRIBUCIÓN 27

VI. VALIDACIÓN 27

PRESENTACIÓN

La Coordinación Municipal de Protección Civil es la primera instancia de auxilio con la que cuenta la sociedad ante situaciones de emergencia. Por ello, el área de Protección Civil de Atlautla se compromete a mejorar constantemente la capacitación de su personal.

El objetivo principal es optimizar los tiempos de respuesta entre el gobierno y la sociedad, buscando la máxima eficiencia en su actuar y garantizando resultados que contribuyan al bienestar de los habitantes de Atlautla.

La Coordinación Municipal de Protección Civil tiene la responsabilidad de intervenir ante fenómenos perturbadores que afecten al municipio y sus delegaciones, velando por la seguridad de todos sus componentes. Además, sin dejar de lado sus atribuciones y responsabilidades legales, se enfoca en integrar procedimientos de manera ordenada, siguiendo una metodología eficiente que minimice los riesgos y daños a las personas, viviendas y al entorno en el que se desarrollan.

De igual forma, se brindará información clara y accesible a toda persona que lo requiera, fomentando así un vínculo de confianza y cooperación entre el gobierno y la sociedad.

I. OBJETIVO GENERAL

Implementar estrategias que favorezcan la resiliencia de los habitantes del municipio y sus delegaciones, que la población conozca los procedimientos de cada tipo de solicitud por fenómeno perturbador y establecer los mecanismos para programar el tiempo de respuesta ante cada solicitud y los procedimientos a desarrollar permitiendo un mejor control y efectividad de la operatividad por parte del personal de Protección Civil.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Protección Civil de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
    - Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. DICTÁMEN DE RIESGO DE ARBOLADO

OBJETIVO

Evaluar las condiciones del árbol y las probables afectaciones a viviendas o inmuebles y determinar el derribo o poda al arbolado.

REFERENCIAS

- Art.81 fracción II de la Ley Orgánica Municipal Vigente en el Estado de México.
- Las normas técnicas estatales ambientales NTEA-018/NTEA-19 SeMAGEM-DS-2017.

DEFINICIONES:

- **Conservación de ecología**: Se basa en la conservación de las especies y los ecosistemas, es decir en diversas medidas, estrategias, políticas, prácticas, técnicas y hábitos o conductas que aseguren el respeto a la naturaleza.
- **Copa:** Conjunto de ramas de un árbol, con follaje o sin él.
- **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza
- **Podar:** Cortar las ramas superficiales de los árboles y algunas plantas para que fructifiquen con más vigor.
- **Derribo:** Aparejo de árboles vivos o muertos, también se considera desmoche el
- corte de las ramas por la mitad, que da como resultado la pérdida de la estructura natural del árbol.

INSUMOS

- Copia de Identificación oficial vigente (INE)
- Copia de comprobante de domicilio.
- Número de teléfono particular
- Solicitud de dictamen que se proporciona en las oficinas del área.

RESULTADOS

Dictamen de riesgo.

POLÍTICAS

- Para la solicitud de dictamen de riesgo el interesado deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los días sábados.

- Lo podrá solicitar la ciudadanía que resida en el municipio de Atlautla.
- Para poder realizar la dictaminación es estrictamente necesario contar con todos los requisitos solicitados.
- El solicitante debe estar presente al momento de la visita de inspección ocular por parte del personal de Protección Civil.
- El trámite para la expedición del Dictamen será gratuito.
- La población determinara los riesgos en la presencia de árboles para cuidar de sus viviendas y seguridad de ellos al igual sin provocar daños al ecosistema, procurando cuidarlo o restaurarlo en sus posibilidades.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral	Acudir a las oficinas de Protección Civil. Llenar una solicitud de dictamen, proporcionando datos del árbol con riesgo y entregar documentación.
2	Personal administrativo	Otorga la solicitud y recibe la documentación requerida.
3	Dirección de protección civil	Determina al personal que hará la evaluación del arbolado.
4	Personal operativo	Proceden a realizar la inspección del riesgo del arbolado y tomar de evidencia fotográfica.
5	Director de protección civil	Realiza el dictamen escrito y se envía al área de ecología.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Acude a las oficinas de Protección Civil para proporcionar datos del árbol con riesgo mediante una solicitud de dictamen.	INICIO 1			
2	Entrega al ciudadano el formato de solicitud de dictamen para su llenado.		2		
3	Determina al personal que hará la evaluación			3	
4	Proceden a realizar el dictamen de riesgo y toma de evidencia fotográfica				4
5	Realiza el dictamen escrito y se envía al área de ecología con dictamen sustentado legalmente			5 FIN	

FORMATO E INSTRUCTIVO

Solicitud de dictamen

Únicamente deberá colocar los datos que solicita el formato que se le entrega en las oficinas de Protección Civil y firmarlo.

Atlautla, México a _____ de _____ 2025

ING. ERICK ESPIRIDION MARINO
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE:

Sea este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo solicito de la manera más atenta el servicio de **INSPECCIÓN,** ubicado en el domicilio_____ entre calle_____y calle_____
Por lo que solicito a Usted, se me proporcione el **DICTAMEN** de factibilidad y gire sus instrucciones a quien corresponda.

Sin más por el momento y regradeciendo la atención al presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. SERVICIO PREHOSPITALARIO.

OBJETIVO

Brindar atención inmediata a la población en riesgo o víctimas de un accidente/ descompensación por patologías, por parte del área de protección civil brindando los primeros auxilios, estabilizar y trasladar de ser necesario a la instancia hospitalaria acorde a su condición médica.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil Capitulo VII De las medidas de seguridad Art. 39 sección II.
- código administrativo del estado de México libro sexto de la protección civil en su Art. 6.1, 6.2.
- Ley General de Salud Art. 1 y 2.
- Bando Municipal Art. 61.

DEFINICIONES

- **Emergencia**: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Socio-Organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos.
- **Hospital Seguro:** Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.
- **Ambulancia de traslado o de transporte**: a la unidad móvil, aérea, marítima

o terrestre, destinada al traslado de pacientes, cuya condición no sea de urgencia ni requiera de cuidados intensivos.

- **Ambulancia de urgencias básicas:** a la unidad móvil, aérea, marítima o terrestre, destinada al servicio de pacientes que requieren atención prehospitalaria de las urgencias médicas mediante soporte básico de vida.
- **Atención Prehospitalaria:** de las urgencias médicas, a la otorgada al paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

INSUMOS

Realizar llamada al área de protección civil, otorgar datos de quien llama, un número de contacto, datos de la situación, dirección, referencias y numero probable de lesionados.

RESULTADOS

Brindar atención prehospitalaria a personas lesionadas o enfermas garantizando pronta respuesta y que tenga una atención adecuada en un centro hospitalario seguro dentro de los primeros minutos de auxilio.

POLÍTICAS

- La población deberá brindar información precisa de la emergencia indicando el lugar y tipo de incidente.
- Ser paciente durante el proceso de desplazamiento de la ambulancia disponible más cercana.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	PERSONA QUE SOLICITA LA AMBULANCIA.	Realiza llamada telefónica al área de protección civil solicitando el apoyo.
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Recibe llamada de auxilio.
3	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Da la indicación de acudir a la emergencia.
4	PERSONAL OPERATIVO	Realiza la atención en el lugar de la emergencia y proceden a realizar el traslado al hospital si se requiere.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Realiza llamada telefónica al área de protección civil solicitando el apoyo.	INICIO 1			
2	Recibe llamada de auxilio		2		
3	Da la indicación de acudir a la emergencia			3	
4°	Procede a canalizar la zona hospitalaria a trasladar o solicitar de más unidades si se requiere.				4 FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. TRASLADOS PROGRAMADOS

OBJETIVO

Brindar apoyo de traslados programados a pacientes que son dados de alta de un hospital a su domicilio y a la población vulnerable que no cuente con los medios para realizar el traslado de su familiar a una instancia hospitalaria.

REFERENCIAS

- Bando Municipal Art.61.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Sexto de la Protección Civil en su Art. 6.1, 6.2.
- Ley General de Salud, Art. 1 y 2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.

DEFINICIONES

- **Condiciones mínimas para el transporte interhospitalario:** El paciente deberá encontrarse en condiciones de traslado, resultado de la valoración comparativa del riesgo de trasladarse, frente al riesgo de permanecer en el mismo hospital.
- **Atención médica extrahospitalaria:** a la otorgada durante el traslado entre los hospitales al domicilio, con el fin de mantener la estabilidad del paciente durante el mismo y controlar los riesgos para la vida, la integridad física o las funciones corporales del paciente o de la mujer embarazada y el producto del embarazo, derivados del traslado, o que pudieran presentarse durante el mismo.
- **Ambulancia de transporte:** unidad móvil, aérea o terrestre, para el traslado de pacientes, cuya condición no sea una urgencia.
- Paciente ambulatorio: todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización.

INSUMOS

- Copia de credencial de elector vigente del familiar que acompaña al paciente en el traslado.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de carnet de citas del paciente.

RESULTADOS

Traslado programado del paciente.

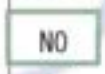
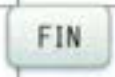
POLÍTICAS

- Se deberá agendar el traslado con mínimo 5 días de antelación y dejar un numero particular.
- La documentación para el traslado se deberá entregar mínimo con 5 días de antelación antes de este.
- La población se adaptará a la disponibilidad de la ambulancia, ya que esta es de atención prehospitalaria.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona que solicita el traslado programado	Se presenta en el área de Protección Civil proporcionando datos y documentación requerida del traslado y del paciente.
2	Personal administrativo	Recibe documentación y registra datos.
3	Dirección de protección civil	**SI,** Determina al personal que hará el traslado y agenda. Se continua con el paso 4. **NO,** Se comunica con la persona que necesita el traslado para informa que no se puede realizar el traslado. **Fin del procedimiento.**
4	Personal operativo	Realiza el traslado
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona fisica o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Se presenta en el área de Protección Civil proporcionando datos y documentación requerida del traslado y del paciente.				
2	Recibe documentación y registra los datos pertinentes.				
3	**SI**, Determina al personal que hará el traslado y agenda. **NO**, Se comunica con la persona que necesita el traslado para informa que no se puede realizar el traslado.			 	
4°	Realizan el traslado.			 	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. PERMISOS DE VENTA DE PIROTECNIA

OBJETIVO

Verificar que la población junto con los vendedores cuente con las medidas de seguridad necesarias para poder realizar la compra -venta de esto productos y se puedan prevenir daños a la salud por el uso indebido de estos o la venta de pirotecnia prohibida.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Pirotecnia, Articulo 7 tipo 3, Art. 8,14 II, Art.16,47, 49 inciso 2, Art. 51, 52, 66.
- Ley Federal de Armas de Fuego, Art. 40,41 sección III y IV (e)Art. 42 sección III, Art. 44.

DEFINICIONES

- **Pirotecnia:** Técnica de la preparación y el manejo de los fuegos artificiales, explosivos y toda clase de inventos con pólvora, tanto para fines militares como para las diversiones y las fiestas.
- **IMEPI:** Instituto Mexicano de la Pirotecnia.
- **Inspección:** Acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.
- **Armas de fuego:** Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.

INSUMOS

- Copia de credencial,
- Nota de compraventa de sus productos.
- Datos de dónde se instalará el puesto.

RESULTADOS

Permiso de venta de pirotecnia.

POLÍTICAS

- Los vendedores para la venta de pirotecnia deberán contar con su credencial del IMEPI,
- El permiso solo se podrá solicitar en la Coordinación Municipal de Proteccion Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los sábados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia	Acude a las oficinas de Protección Civil para solicitar la inspección verificación del lugar.
2	Personal administrativo	Registra datos de la persona que requiere el permiso y se dan los requisitos con los que debería contar.
3	Director de protección civil	Dete rmina al personal que hará la inspección
4	Personal operativo	Proceden a realizar la inspección
5	Director de protección civil	Realiza el permiso de venta de pirotecnia sustentado legalmente.
6	**Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia**	Recibe el permiso por parte del Coordinador Municipal de protección Civil. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Se presenta en el área de Protección Civil para solicitar la inspección verificación del lugar.	INICIO 1			
2	Registra datos de la persona que requiere el permiso y se dan los requisitos con los que debería contar.		2		
3	Determina al personal que hará la inspección			3	
4°	Proceden a realizar la inspección.				4
5	Realiza el permiso de venta de pirotecnia.			5	
6	Persona que solicita el permiso para la venta de pirotecnia Recibe su permiso.	6 FIN			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. VISTO BUENO A ESTABLECIMIENTOS.

OBJETIVO

Verificar que los establecimientos de servicios, comerciales e industriales acaten las medidas de prevención de accidentes, que operen bajo normas de seguridad vigentes en materia de Protección Civil y mantener un monitoreo de estas edificaciones para que no representen un riesgo para el Municipio de Atlautla y sus delegaciones.

REFERENCIAS

- Ley General de Protección Civil, Art.9, 10 inciso 2, Art. 28, 38.
- Código Administrativo del Estado De México, Libro sexto Art. 6.3 inciso II, IV, Art. 6.7 inciso XVI, XVIII, XXI, XXII, art. 6.23, 6.24, 6.25, 6.26.

DEFINICIONES

- **Dictamen**: Es un documento que propone formal y legalmente la creación, modificación o extinción de la aplicabilidad de las normas propuestas en el dictamen.
- **Prevenir**: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.
- **Fenómeno perturbador**: También llamados agentes destructivos, son fenómenos de carácter geológico, hidrometeoro lógico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico y socio – organizativo que podría producir riesgo, emergencia o desastre.
- **Programa de Protección Civil:** Es un documento que tiene como finalidad establecer e indicar las acciones de prevención y auxilio destinadas a preparar al personal de una organización para responder ante una eventualidad o contingencia con el objetivo de salvaguardar la integridad física de los empleados y las personas que concurren a ellos.
- **Establecimiento**: Es aquel lugar en el cual se ejerce una actividad comercial, industrial o profesional.

INSUMOS

Manual interno del establecimiento elaborado por el consultor acreditado.

RESULTADOS

Visto Bueno al Establecimiento.

POLÍTICAS

- La Coordinación Municipal de Protección Civil analizará la carpeta detenidamente con 20 días de anticipación para después realizar la verificación del inmueble o establecimiento.
- Si después de la inspección se considera la viabilidad, en 5 días hábiles se le otorgará el dictamen de Visto Bueno por parte de la Coordinación de Protección Civil.
- El Visto bueno se deberá solicitar en la Coordinación Municipal de protección Civil en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 14:00 horas los sábados.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Persona	Actividad
		INICIO
1	Persona física o moral.	Solicita el Visto bueno en las oficinas de Protección Civil proporcionando su carpeta del Manual interno de Protección Civil.
2	Personal administrativo	Reciben la carpeta del Manual interno de Protección Civil del establecimiento.
3	Director de protección civil	Analiza la carpeta del Manual interno, para realizar la inspección verificación del establecimiento.
4	Personal operativo	Apoyo en la inspección-verificación del establecimiento.
5	Director de protección civil	Si el Manual interno cumple con los requerimientos necesarios y la inspección concluye se elabora el "visto bueno" para entregar al establecimiento.
6	Persona física o moral	Recibe el Visto Bueno de su establecimiento.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

No	Actividad	Persona física o moral	Personal administrativo	Dirección de Protección Civil	Personal Operativo
1	Entrega la carpeta del programa interno de PC de su establecimiento en las oficinas de Protección Civil, solicitando el "visto bueno"	INICIO 1			
2	Reciben la carpeta del Programa interno de Protección Civil del establecimiento.		2		
3	Analiza la carpeta del programa interno, para realizar la inspección verificación del establecimiento.			3	
4°	Apoyo en la inspección del establecimiento.				4
5	Si el programa interno cumple con los requerimientos necesarios y la inspección concluye se elabora el "visto bueno" para entregar al establecimiento.			5	
6	Recibe el Visto Bueno de su establecimiento.	6 FIN			

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	**Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

VII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**	C. ERICK ESPIRIDIÓN MARINO **COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

ATLAUTLA
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Cuerpo de Bomberos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos: 5971025763
Correo Electrónico: bomberos.direc@atlautla.gob.mx

Cuerpo de Bomberos
Octubre 2025

Impreso Y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....3

II. MARCO JURIDICO.....5

III. ATRIBUCIONES.....8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....12

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....13

VI. ORGANIGRAMA.....13

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....14

VIII. VALIDACIÓN.....17

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática:

- La información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo
- Atribuciones
- Historia
- Organización
- Objetivo y funciones de la dependencia o entidad

Constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Busca proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. El presente manual del Cuerpo de Bomberos Atlautla es una guía clara y concisa sobre su organización, el establecimiento de responsabilidades y funciones claras para evitar confusiones o duplicidades en la toma de decisiones. Dicho manual es dirigido a empleados y directivos.

I. ANTECEDENTES

La Coordinación Municipal del Honorable Cuerpo de Bomberos Atlautla se establece en la PRIMERA SECIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DE CABILDO el 01 de julio del 2022 en las instalaciones de la presidencia municipal, sitio Plaza de la Constitución s/n Barrio San Jacinto, Municipio de Atlautla, Estado de México, a la

misma vez se asigna como coordinador de Bomberos al C. Ricardo Rey Bautista Pérez quien toma el cargo y permanece hasta la fecha.

Dado que la coordinación se estableció en la fecha mencionada, no se contaba con instalaciones propias, uniformes, herramienta, parque vehicular, reglamento interno, ni bases de actuación, pero la administración 2022-2024 fue sustentando cada tema como se menciona a continuación:

*Instalaciones: Durante la administración 2022-2024 se construyeron las instalaciones de la coordinación, con la premura de proporcional independencia, sin embargo, no son ergonómicas ni correctas para las actividades del cuerpo de bomberos (Imagen 1).

*Uniformes: Por la necesidad de contar con uniformes de bomberos y equipo de protección personal, el coordinador gestiono cuatro uniformes estructurales contra incendios americanos, que constaban de una pantalonera y un chaquetón, así como seis máscaras antigás. Posteriormente, tesorería municipal asigno cinco uniformes estructurales que constaban de un par de botas, una pantalonera con tirantes, un chaquetón, un par de guantes, una monja y un casco. Dichos uniformas se utilizaban en cada emergencia para combatir los incendios en casa habitación.

*Herramientas: Se cuenta con dos motosierras, pero una está desvielada, un pitón y dos radios con base, fue lo único que se obtuvo de la administración 2022-2024.

*Parque vehicular: La coordinación de bomberos tiene a su cargo una camioneta NISSAN doble cabina y un carro bomba.

*Personal del Cuerpo de Bomberos:
En sus inicios el cuerpo de Bomberos estaba conformado por el Coordinador de

Bomberos y un elemento, un mes después la administración 2022-2024 comenzó a integrar más personal, sin embargo, por cuestiones administrativas y demás se realizaron cambios, a la actualidad se cuenta con el titular, un comandante, dos jefes de turno, un administrativo y 9 operativos.

*Bases de actuación:

La coordinación de Bomberos comienza a realizar sus actividades de acuerdo con el alcance que le da la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla 2023.

- Platicas de previsión y prevención en la quema de pirotecnia
- Capacitación al personal de bomberos
- Difusión de números de emergencia
- Cubrir eventos religiosos por quema de pirotecnia, castillos, bombas, toritos, inspección de gas LP en puestos de eventos
- Verificación de los sistemas contra incendios en los edificios públicos, privados y sociales.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Cuerpo de Bomberos de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado de México
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL ESTADO DE MÉXICO

Las funciones para desempeñar por los Cuerpos de Bomberos podrán ser de manera exclusiva o en coordinación con las instancias de colaboración, las siguientes:

I. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en sus municipios o demarcaciones, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en municipios vecinos;

II. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo;

III. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;

IV. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;

V. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;

VI. Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal;

VII. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;

VIII. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;

IX. Suscribir por medio del Presidente Municipal, convenios de colaboración e intercambio con otros organismos o Cuerpos de Bomberos municipales, nacionales o extranjeros, en las áreas técnicas, preventivas o tácticas operativas;

X. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a través del Presidente Municipal a efecto de generar o adquirir la tecnología más avanzada y eficaz para las labores de previsión, prevención, mitigación, preparación en la respuesta, atención a la emergencia y colaboración en los procesos de rehabilitación y reconstrucción en materia operativa y para capacitar al personal, y

XI. Las demás que esta Ley, el reglamento propio de cada Municipio señalen o convenios le confieran de manera expresa. Artículo 8. Bajo ninguna circunstancia se deberá interrumpir el servicio que prestan a la población los Cuerpos de Bomberos de los Municipios del Estado de México; en el supuesto de cualquier acto u omisión que ponga en riesgo la continuidad del servicio, las instancias de gobierno vinculadas al Sistema Nacional de Protección Civil por la naturaleza de sus funciones, podrán instrumentar las acciones pertinentes para asegurar la prestación del servicio de los Cuerpos de Bomberos para garantizar la vida e integridad de la población así como del medio ambiente, y los derechos de la naturaleza.

Bando Municipal de Municipio de Atlautla 2025

I. El Cuerpo de Bomberos tiene la prioridad acción de Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en Municipios vecinos.

II. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos,

privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo.

III. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas.

IV. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes, así como coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas.

V. Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal;

VI. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo, de igual forma auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas.

VII. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con Municipios colindantes y de la región, así como con los sectores social, privado

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Proteger la vida, patrimonio y medio ambiente respondiendo a emergencias y mitigando riesgos.

VISIÓN

Ser una institución de emergencias líder y confiable, reconocida por su excelencia en la protección de la vida a través de atención profesionalidad y de calidad.

VALORES ORGANIZACIONALES

- Honor: Cualidad moral que lleva al cumplimiento de los propios deberes respecto del prójimo y de uno mismo.

- Valor: Es la disposición a enfrentar riesgos y peligros en beneficio de otros, demostrando coraje y determinación en situaciones difíciles.

- Lealtad: implica fidelidad y compromiso con alguien o algo, como una persona, una institución, un grupo, o incluso con uno mismo

- Disciplina: Requiere la capacidad de seguir las normas y procedimientos, así como la autodisciplina para mantener la calma y tomar decisiones rápidas en situaciones de estrés.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS
   1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
   1.2 BOMBERO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS ATLAUTLA

OBJETIVO

Liderar y gestionar el cuerpo de bomberos para garantizar la seguridad y protección de la comunidad contra incendios, emergencias y otros riesgos.

Dirigir y coordinar las actividades de la estación de bomberos, garantizando una respuesta rápida, efectiva en caso de emergencias y desastres, protegiendo la vida, así como la propiedad de la comunidad. Diseñar, implementar, evaluar programas de capacitación y adiestramiento para mejorar las habilidades y conocimientos del personal de bomberos, con el fin de garantizar una respuesta efectiva y segura en situaciones de emergencia

FUNCIONES

- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la estación de bomberos.
- Planear y dirigir los procesos operativos y administrativos del Cuerpo de bomberos.
- Coordinar las acciones de previsión, prevención y mitigación de riesgos.
- Vigilar el funcionamiento y buen desempeño de los elementos para evitar accidentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Mantener la seguridad y la salud ocupacional de los bomberos mediante el uso de equipo de protección personal y el conocimiento de los riesgos en el trabajo.
- Supervisar y coordinar las operaciones de la estación de bomberos.
- Establecer las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo con las necesidades.

- Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área, así como el proceso programático-presupuestal.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para la capacitación, adiestramiento y formación del cuerpo de bomberos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Registrar, archivar, organizar y manejar la información y archivos que sean entregados en la base del Cuerpo de Bomberos.

FUNCIONES

- Recibir y atender llamadas telefónicas, así como la atención a los ciudadanos que se acerquen a la base del Cuerpo de Bomberos para solicitar información o realizar trámites.
- Registrar y archivar documentos relacionados con las actividades del Cuerpo de Bomberos, como informes de incidentes (bitácoras), registros de personal y documentos (entrantes y salientes).
- Elaboración y entrega de comunicados, oficios, informes, registros de personal, vehículos y equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 BOMBERO

OBJETIVO

Responder, controlar, mitigar y extinguir riesgos que pongan en peligro la vida y la propiedad de las personas.

FUNCIONES

- Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos y equipos que solicite o adquiera el cuerpo de bomberos, así como su mantenimiento y reparación;
- Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio y demarcaciones.
- Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo.
- Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes.
- Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal;
- Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;
- Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. RICARDO REY BAUTISTA REY	C. RICARDO REY BAUTISTA PÉREZ	C. RICARDO REY BAUTISTA PÉREZ
TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS	TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS	TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CUERPO DE BOMBEROS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Cuerpo de Bomberos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970

Teléfonos: 5971025763
Correo Electrónico: bomberos.direc@atlautla.gob.mx

Cuerpo de Bomberos
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS 7

2. ATENCIÓN Y CONTROL DE DERRAMES, FUGAS DE GAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS 11

3. GESTIÓN DE RIESGOS SOCIO-ORGANIZATIVOS 15

4. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES 19

IV. SIMBOLOGÍA 24

V. DISTRIBUCIÓN 25

VI. VALIDACIÓN 25

PRESENTACIÓN

La Dirección del Cuerpo de Bomberos Atlautla CBA tiene la obligación de brindar a los habitantes del Municipio de Atlautla y sus alrededores, un servicio público de alta especialización, ante un accidente, siniestro o un fenómeno perturbador que ponga en peligro la integridad de los ciudadanos, su patrimonio o el medio ambiente, situación por la cual estará en alerta permanente las 24 horas del día, todos los días del año. Donde sus principales actividades son atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio de Atlautla, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en municipios vecinos; revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en el municipio de Atlautla, que sean considerados generadores de bajo riesgo y de ser así imponer sanciones a los ciudadanos cuando hagan caso omiso de las indicaciones para la prevención de riesgos; apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo, retirar árboles caídos sobre rutas de tránsito y viviendas. Por ello el CBA realiza trabajos en la difusión de los números de emergencia para tener buena comunicación y respuesta inmediata a las llamadas de auxilio de la comunidad.

Es importante que el CBA este en constante capacitación teórico-práctico para brindar un servicio de calidad y profesional sin olvidar su ética antecesora "Honor, Lealtad y Valor", así mismo impartir capacitaciones externas a empresas, organismos públicos, privados y a la ciudadanía en general para que ante un siniestro tengan el conocimiento y la calma de actuar correctamente y no generar más accidentes. A continuación, se dan a conocer los diagramas de flujo de proceso que son representaciones gráficas de las actividades principales que le competen al CBA, para que su trámite y respuesta sea inmediata.

I. OBJETIVO GENERAL

Especificar con claridad los servicios que brinda el cuerpo de bomberos al dar respuesta a una llamada de emergencia, así como las estrategias de prevención de riesgos por el manejo de gas LP, quema de pirotecnia y la funcionalidad de sistemas contra incendios.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Cuerpo de Bomberos de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Estado de México
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de

México

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y extinguir los incendios que se presenten dentro del municipio y en sus demarcaciones.

REFERENCIAS

Ley General De Protección Civil, Capítulo Tercero, Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.

Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Capítulo segundo, Artículo 7, Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2021.

Bando Municipal 2025, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, Libro IV, Capítulo XXVI Artículo 282. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES

- **Llamada de emergencia:** solicitud de ayuda o asistencia inmediata en situaciones de peligro, urgencia o crisis.
- **Emergencia:** situación inesperada y urgente que requiere atención y acción inmediata para prevenir o mitigar daños apersonas, propiedades o el medio ambiente.
- **Lugar del incidente:** es el sitio exacto donde se produce el evento que requiere atención y respuesta de los servicios de emergencia.
- **Plan de acción:** son los pasos y acciones que se deben tomar para alcanzar un objetivo específico o resolver un problema determinado. Es una herramienta que ayuda organizar y priorizar las tareas y recursos necesarios para lograr un resultado deseado.

- **Extinguir:** eliminar o suprimir algo, especialmente un fuego, una llama o una fuente de calor.
- **Incendio:** es un fuego que se propaga de manera descontrolada y puede causar daños a personas, propiedades y el medio ambiente.

INSUMOS

Llamada de emergencia al Cuerpo de Bomberos Atlautla

Otorgar datos de quien llama

Número de contacto

Datos de la situación, dirección y referencias.

RESULTADOS

Controlar y extinguir el incendio para evitar pérdidas humanas y materiales.

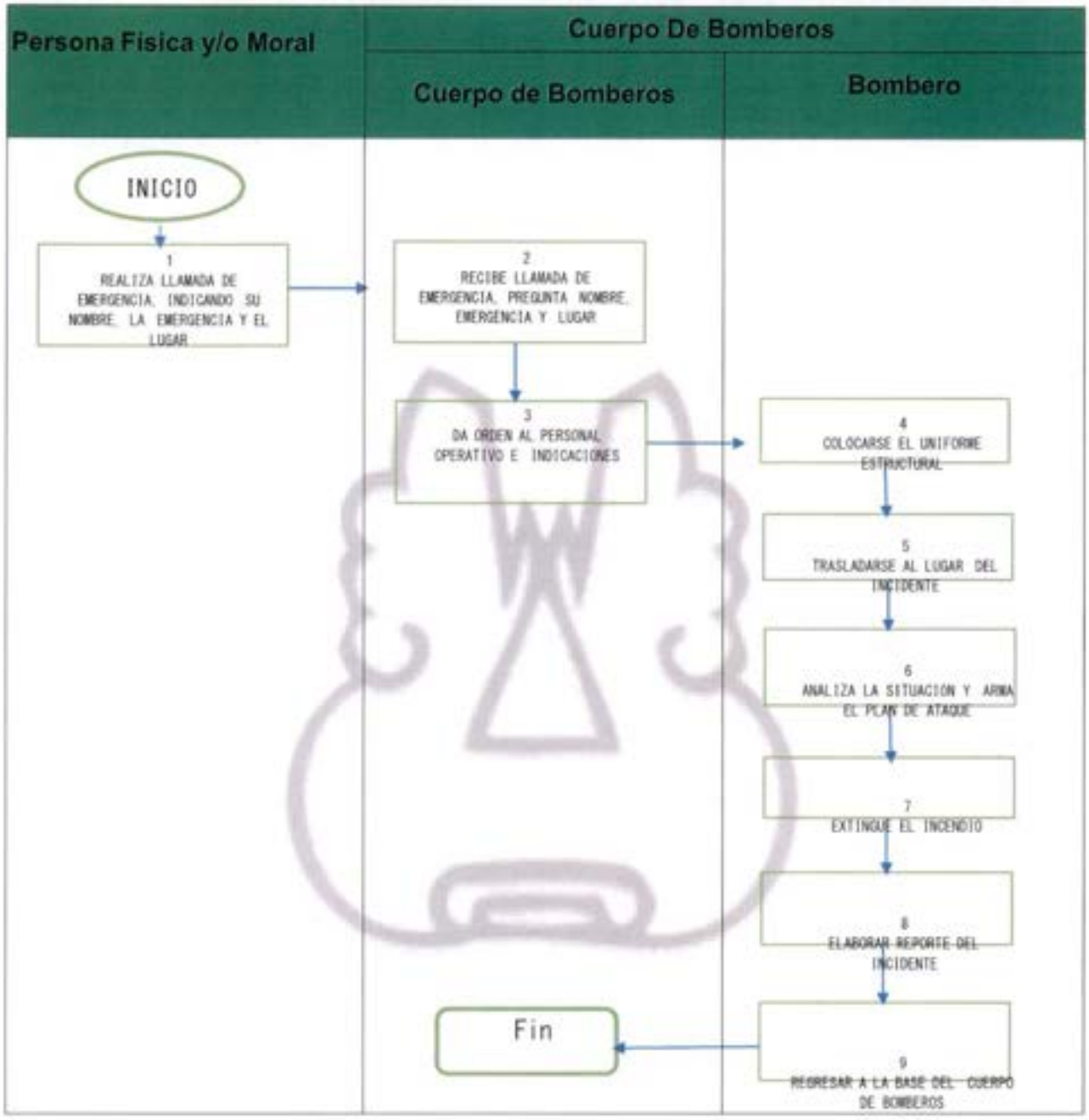
POLÍTICAS

- La atención a llamadas de emergencia por incendios es atendida por el Cuerpo de Bomberos las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Cuando el incendio es casa habitación se debe de cortar todo tipo de energía eléctrica.
- Se debe verificar que no tengan almacenado ningún tipo de sustancias químicas peligrosas.
- Verificar que ninguna persona corra peligro.
- Será sancionada toda aquella persona que realice llamadas de emergencias falsas.
- Cualquier persona puede realizar la llamada de emergencia al Cuerpo de Bomberos sin importar si es residente o vecino del municipio.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		INICIO
1	Persona física o Moral	Realiza llamada de emergencia indicando su nombre, la emergencia y el lugar
2	Cuerpo de bomberos	Recibir la llamada de emergencia en la línea directa de la oficina del Cuerpo de Bomberos.
3	Cuerpo de bomberos	Inmediatamente dar la orden al operativo.
4	Bombero	El operativo ocupa como mínimo 2 minutos en colocarse el uniforme estructural y llegar al carro bomba.
5	Bombero	El operativo se traslada al lugar del incendio en el carro bomba.
6	Bombero	Analizan la situación en cuestión de segundos y arman el plan de acción para sofocar el incendio.
7	Bombero	Extinguen el incendio.
8	Bombero	Realizan el reporte de la situación.
9	Bombero	Da indicaciones finales y se retiran del lugar para llegar a la base del Cuerpo de Bomberos. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El servicio se brinda después de que el ciudadano realice la llamada de emergencia al cuerpo de bomberos, por ello no se utiliza ningún formato de solicitud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ATENCIÓN Y CONTROL DE DERRAMES, FUGAS DE GAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y mitigar el riesgo por derrames y fugas de gas en casa habitación, establecimientos comerciales y edificios públicos-privados, así como en fiestas religiosas o actividades comerciales.

REFERENCIAS

- Ley General De Protección Civil, Capítulo Tercero, Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Capítulo segundo, Artículo 7, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2021.
- Bando Municipal 2025, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, Libro IV, Capítulo XXVI Artículo 285. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES

- **Derrame:** es el proceso y el resultado verter un líquido o un fluido que sale de su contenedor, por lo general debido a algún tipo de falla.
- **Gas L.P. o Gas:** Combustible compuesto primordialmente por butano y propano.
- **Fuga:** Escape no controlado de Gas L.P. a la atmósfera.
- **Contenido neto:** Cantidad de Gas L.P. preenvasado que contiene un recipiente transportable dispuesto para comercialización, expresada en kg
- **Pirotecnia:** Pólvora procesada para fuegos artificiales.
- **Inspección:** se trata de una exploración física (examinar, investigar, revisar).

INSUMOS

- Realizar la llamada de emergencia por fuga de gas o derrames de sustancias peligrosas al Cuerpo de Bomberos Atlautla.
- Otorgar datos de quien llama
- Número de contacto, datos de la situación, dirección y referencias.

RESULTADOS

Prevenir explosiones por fugas de gas y contar con la información correcta de las sustancias peligrosas para su correcta manipulación.

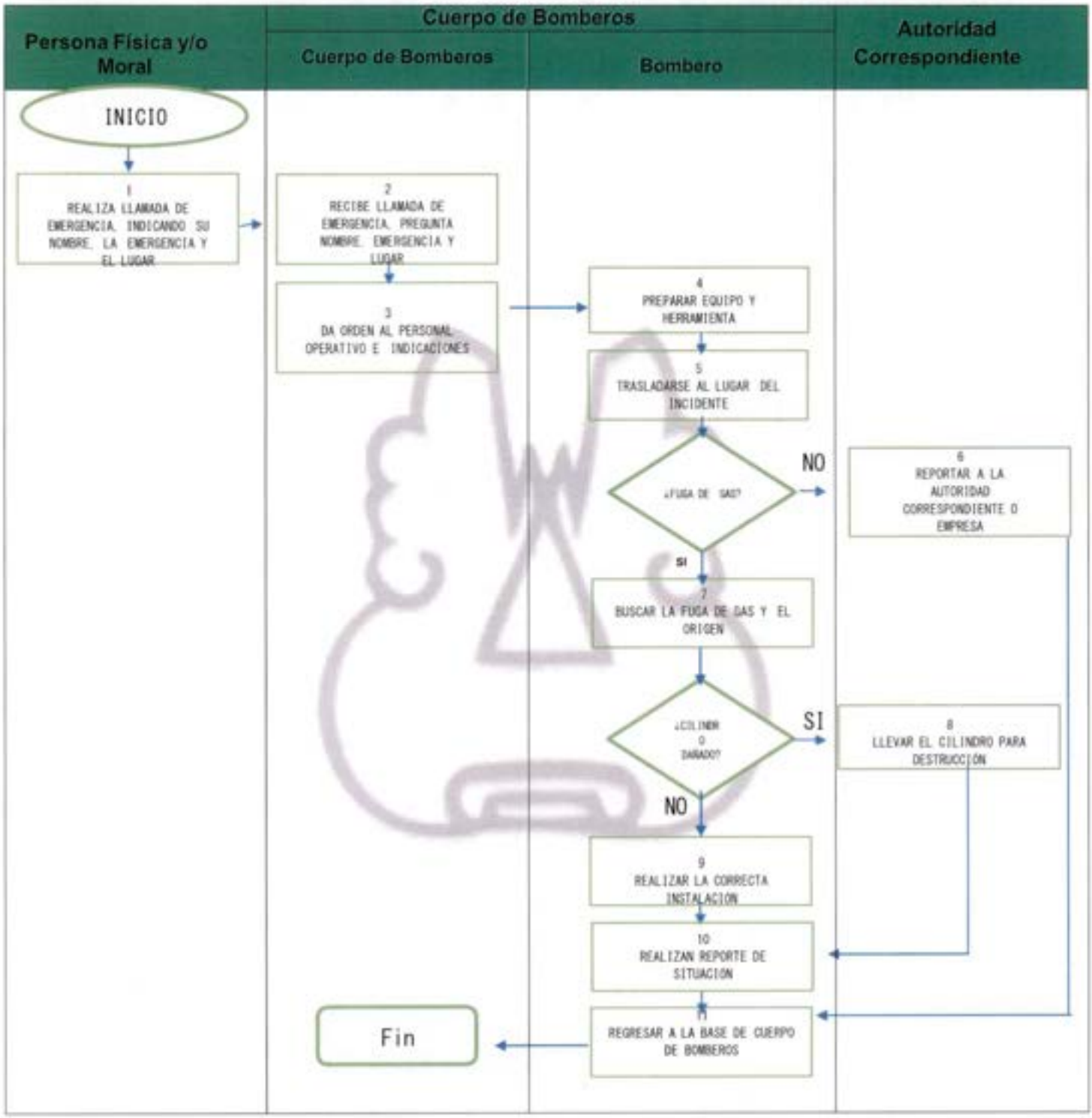
POLÍTICAS

- La atención a llamadas de emergencia por fugas de gas y derrames son atendidas por el Cuerpo de Bomberos las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Conocer el material químico peligroso.
- Dependiendo del material químico peligroso, se realizan las estrategias de contención.
- En caso de presentar fugas por deterioro del cilindro de gas LP se le retirará al usuario para su destrucción con el objetivo de evitar su uso e incurrir con el mismo incidente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Realiza llamada de emergencia indicando su nombre, la emergencia y el lugar
2	Cuerpo de bomberos	Recibir la llamada de emergencia en la línea directa de la oficina del Cuerpo de Bomberos.
3	Cuerpo de bomberos	Inmediatamente dar la orden al operativo.
4	Bombero	El operativo ocupa como mínimo 2 minutos en llegar a la unidad vehicular con el equipo y herramienta correspondiente.
5	Bombero	El operativo se traslada al lugar del reporte con el vehículo.
6	Bombero	Se identifica que es un derrame de sustancias peligrosas, se les da conocimiento a las autoridades competentes para su manipulación.
7	Bombero	Localizan la fuga de gas y resuelven
8	Bombero	Si el tanque está en malas condiciones, lo llevan a las autoridades correspondientes para su destrucción
9	Bombero	Si el tanque no está dañado, el operativo realiza la correcta Instalación
10	Bombero	Realizan el reporte de la situación
11	Bombero	El personal operativo da indicaciones finales y se retiran del lugar para llegar a la base del Cuerpo de Bomberos. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El servicio se brinda después de que el ciudadano realice la llamada de emergencia al cuerpo de bomberos, por ello no se utiliza ningún formato de solicitud.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. GESTIÓN DE RIESGOS SOCIO-ORGANIZATIVOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir riesgos en eventos sociales, religiosos y culturales, por quema de pirotecnia, fugas de gas y cortos circuitos. Mediante la aplicación de medidas de prevención y coadyuvando con protección civil, seguridad pública y comercio.

REFERENCIAS

- Ley General De Protección Civil, Capítulo Tercero, Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Capítulo segundo, Artículo 14, Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2021.
- Bando Municipal 2025, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, Libro IV, Capítulo XXVI Artículo 288. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES

- **Oficio de invitación:** documento formal que se utiliza para invitar a una persona o grupo de personas a participar en un evento, reunión, entre otros.
- **Evento masivo:** es un acontecimiento que reúne a un gran número de personas en un lugar específico, como un estadio, recinto ferial, un parque o una calle. Estos eventos pueden ser de diversa naturaleza.
- **Prevención:** es la acción o conjunto de acciones que se toman para evitar o

reducir el riesgo de que ocurra un evento o situación no deseada.

- **Riesgo:** es la probabilidad de que ocurra un evento o situación que pueda causar daños, pérdidas o consecuencias negativas.
- Accidente: es un evento inesperado y no intencionado que resulta en daños o lesiones a personas, propiedades o el medio ambiente.
- **Mitigar:** reducir o minimizar el impacto o la gravedad de algo especialmente un problema, un riesgo o una situación adversa.
- **Extinguir:** eliminar o apagar algo, especialmente un fuego, una llama o una fuente de calor.

INSUMOS

Oficio de invitación de formato libre.

RESULTADOS

Prevención de accidentes por quema de pirotecnia o explosiones de cilindro de gas LP en eventos con mucho flujo de personas.

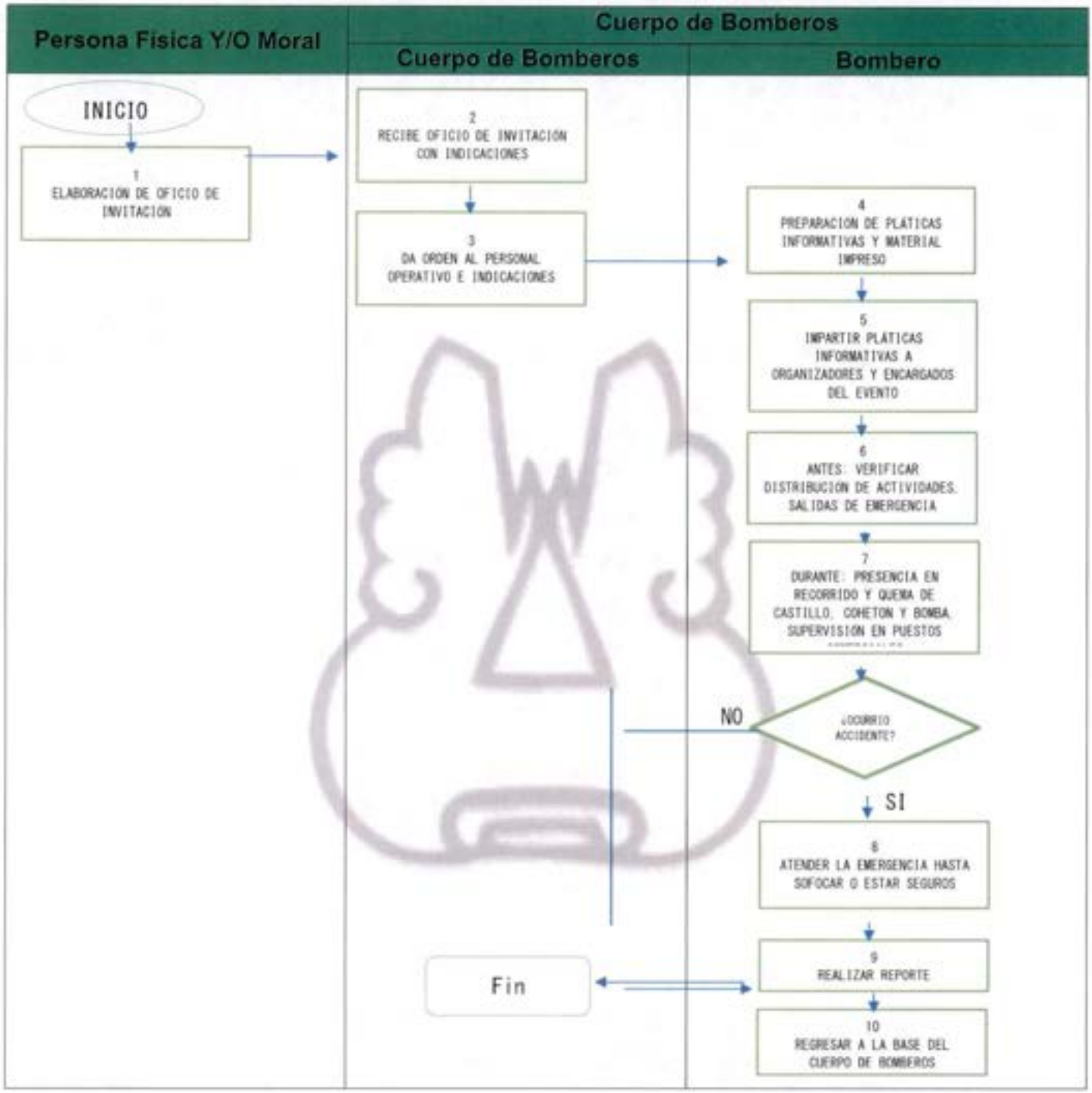
POLÍTICAS

- El Cuerpo de Bomberos después de recibir la invitación a la fiesta religiosa, organizará reuniones para dar pláticas de prevención e impartir por escrito las medidas de seguridad para la logística, almacén y quema de pirotecnia.
- Hace presencia durante la fiesta para verificar que las medidas de seguridad se lleven a cabo correctamente.
- Si las condiciones de quema no son las correctas, se suspende la quema de pirotecnia profesional.
- Se revisarán los puestos comerciales que participen en el evento.
- Las instalaciones eléctricas.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física o moral	Entrega oficio de invitación para evento masivo, donde se indican fechas, nombres de encargados, lugar y horarios.
2	Cuerpo de bomberos	Recibe oficio de invitación para evento masivo con la información correspondiente
3	Cuerpo de bomberos	Da indicaciones al personal operativo para preparación de pláticas preventivas.
4	Bombero	Prepara platicas de prevención y material impreso informativo
5	Bombero	Imparte platicas de prevención
6	Bombero	Antes del evento: Verificación de la distribución y ubicación de las diferentes actividades, delimitar las áreas que estarán en situación de riesgo y ubicar las salidas de emergencia
7	Bombero	Durante el evento: verificar que las medidas de seguridad se lleven a cabo correctamente, hacer presencia recorridos religiosos y en la quema de castillo, cohetón y bombas.
8	Bombero	Si se origina algún accidente, se debe mitigar y extinguir hasta que la comunidad se encuentre a salvo
9	Bombero	Sin novedad, realizan el reporte
10	Bombero	El personal operativo da indicaciones finales y se retiran del lugar para llegar a la base del Cuerpo de Bomberos. **Fin del procedimiento**.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

La solicitante entrega oficio de invitación de formato libre, donde se indican fechas, nombres de encargados, lugar, horarios y actividades a realizar.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el buen funcionamiento de los sistemas contra incendios en establecimientos de bajo impacto.

REFERENCIAS

- Ley General De Protección Civil, Capítulo Tercero, Artículo 16. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Capítulo segundo, Artículo 7, Fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2021.
- Bando Municipal 2025, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, Libro IV, Capítulo XXVI Artículo 283. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES

- **Visita técnica:** es una inspección o evaluación en sitio de una instalación, equipo, proceso o sistema para verificar su funcionamiento, condición y cumplimiento con los estándares y regulaciones aplicables.
- **Sistema contra incendios:** es un conjunto de componentes y tecnologías diseñados para detectar, alertar y extinguir incendios en un edificio, estructura o área.

- **Fundamento legal:** se refiere a la base o justificación jurídica que sustenta una acción, decisión o norma.

INSUMOS

Carta de agradecimiento con formato libre.

RESULTADOS

Acciones de previsión y prevención en el área de trabajo sobre herramientas para la mitigación de incendios.

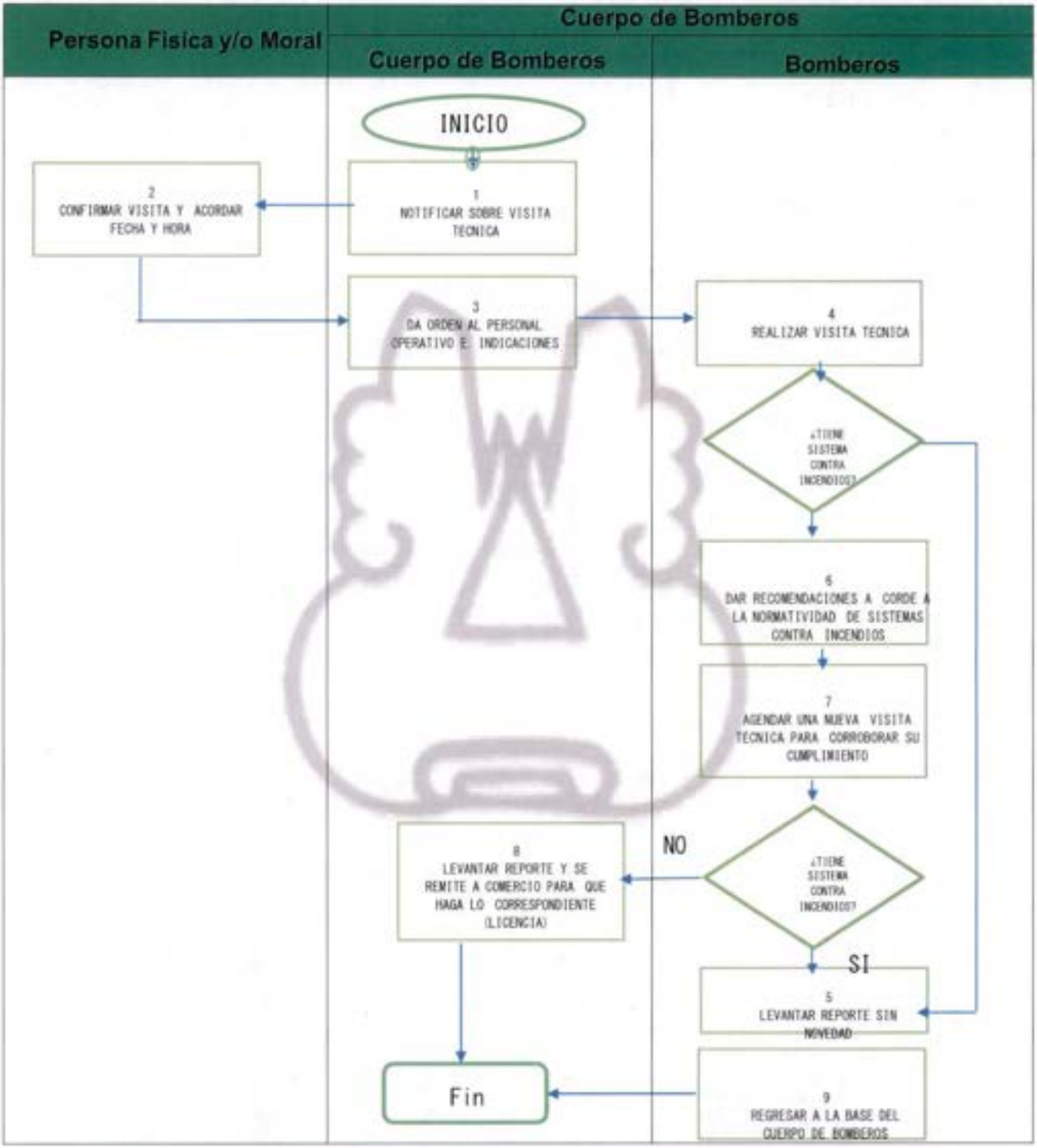
POLÍTICAS

- El Cuerpo de Bomberos realizara visitas técnicas programadas directamente con los encargados de los edificios, establecimientos y comercios de bajo impacto, para verificar los sistemas contra incendios.
- Verificara la ubicación y el estado de cada extintor.
- Dara recomendaciones a quien corresponda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Cuerpo de bomberos	Notificar a los dueños o encargados de los edificios, establecimientos, fábricas y comercios sobre la visita técnica.
2	Persona física o Moral	Confirmar la visita técnica y acordar fecha y hora.
3	Cuerpo de bomberos	Dar orden e indicaciones al personal operativo.
4	Bombero	Realizar visita técnica y verificar los sistemas contra incendios.
5	Bombero	Realizar reporte.
6	Bombero	Cuando no se cuente con sistemas contra incendios, se da el fundamento legal y la normatividad para su adquisición, así mismo se consolida una nueva visita para verificar el cumplimiento.
7	Bombero	Se realiza la segunda visita técnica para verificar el cumplimiento en cuanto a tener sistemas contra incendios.
8	Cuerpo de bomberos	Cuando en la segunda visita se verifica que no hay cumplimiento, se levanta el reporte y se entrega al área de comercio para que haga lo correspondiente de acuerdo con los lineamientos de licencias de funcionamiento.
9	Bombero	El personal operativo da indicaciones finales y se retiran del lugar para llegar a la base del Cuerpo de Bomberos. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

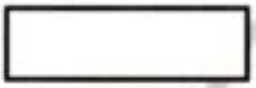
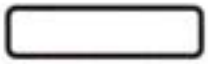


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El procedimiento es parte de las estrategias de prevención, por ello no se necesita formato de solicitud, sin embargo, después de realizado el servicio es importante entregar una carta de agradecimiento de formato libre donde se especifica lo siguiente:

- Fecha del servicio
- Lugar del servicio
- Institución donde se realizó el servicio
- Encargado(a) de la institución
- Nombre del servicio
- Nombre del personal que realizo el servicio o mención en general (Cuerpo de Bomberos)

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular del Cuerpo de Bomberos.

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. RICARDO REY BAUTISTA PÉREZ	C. RICARDO REY BAUTISTA PÉREZ	C. RICARDO REY BAUTISTA PÉREZ
TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS	**TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS**	**TITULAR DEL CUERPO DE BOMBEROS**

ATLAUTLA
CUERPO DE BOMBEROS

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad y Bienestar Animal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos 597 97 6 23 60
Correo Electrónico. Bienestar.amimal@atlautla.gob.mx

Unidad y Bienestar Animal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. ATENCIÓN CIUDADANA 6

2. PLATICAS DE CONCIENTIZACIÓN 10

3. ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA 13

4. VACUNACIÓN Y DESPARASITACIÓN 18

IV. SIMBOLOGÍA 22

V. DISTRIBUCIÓN 23

VI. VALIDACIÓN 23

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer lineamientos claros, ordenados y estandarizados para las actividades que realiza la Unidad de Control y Bienestar Animal del Municipio de Atlautla, en cumplimiento con la normativa municipal, estatal y federal en materia de protección y trato digno a los animales.

Este documento constituye una herramienta operativa para el personal de la unidad, así como una guía para la ciudadanía, con el fin de garantizar un servicio eficaz, transparente y alineado con los principios de responsabilidad social, salud pública y bienestar animal. En él se describen los procesos que abarcan desde la recepción de reportes ciudadanos, atención a animales en situación de calle o maltrato, campañas de esterilización, vacunación, adopciones, así como procedimientos administrativos y legales correspondientes.

El Municipio de Atlautla reconoce la importancia de fomentar una cultura de respeto hacia los animales, así como de promover la convivencia armónica entre humanos y especies domésticas y silvestres. Por ello, este manual también busca fortalecer la profesionalización del personal y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

La correcta aplicación de estos procedimientos contribuirá significativamente a elevar los estándares de bienestar animal en el municipio, y a consolidar políticas públicas orientadas a la protección y cuidado responsable de los seres vivos no humanos.

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, es un organismo dependiente de gobierno municipal, comprometido con la protección, el control y el bienestar de los animales en nuestras comunidades. Trabajamos para garantizar una convivencia armónica entre los animales, las personas y el entorno.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y estandarizar los procesos operativos de la unidad Municipal de control y bienestar animal, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la ejecución de sus funciones garantizado el cumplimiento de las normativas vigentes y el adecuado trato a los animales, así como una atención oportuna a la ciudadanía.

II.MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Cuerpo de Bomberos de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y

sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Sanidad Animal del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
    - Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un canal eficiente, accesible y transparente de comunicación entre los ciudadanos y las instituciones públicas o privadas.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Bando municipal Atlautla Vigente.

DEFINICIONES

- **Atención:** Es el acto de escuchar, observar o responder de manera consciente, voluntaria y dirigida a un estímulo, persona o situación.
- **Ciudadano:** Es todo individuo reconocido legalmente como parte de una nación o estado, con derechos a ejercer la ciudadanía y el deber cumplir las leyes y contribuir al bien común.

INSUMOS

Bitácora de registro de actividad.

RESULTADOS

Asesoría y atención a la ciudadanía.

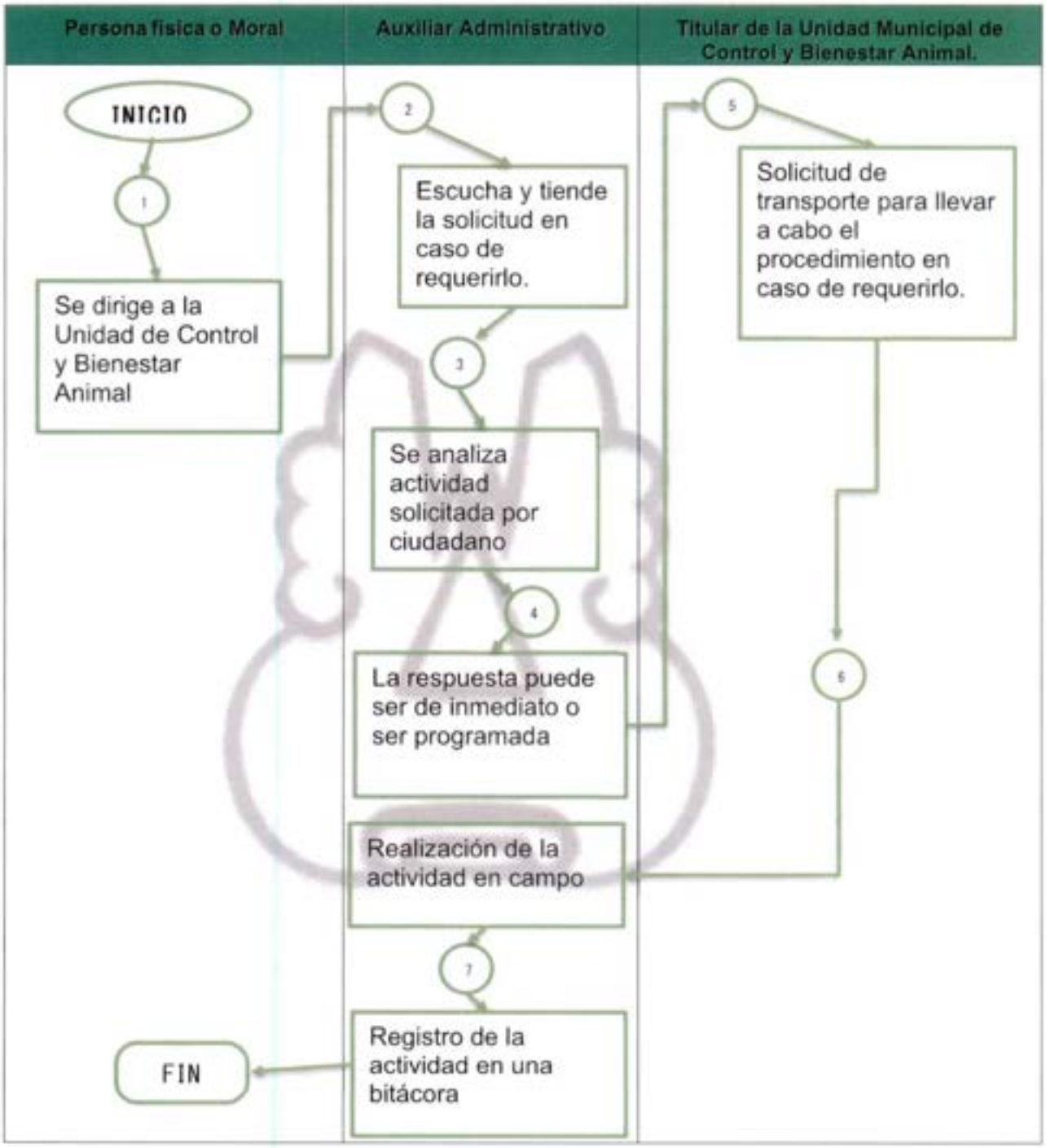
POLÍTICAS

- Garantizar el acceso igualitario a los servicios
- El horario de atención ciudadana será de lunes a viernes 09:00 am a 04:00 pm y sábado 09:00 am a 02:00 pm.
- Toda información de la atención ciudadana deberá promover el respeto, protección y trato digno hacia los animales, en concordancia con las leyes y normas del bienestar animal vigente. Estas deben estar abiertas a todo tipo de público, sin restricción alguna.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona Física O Moral	Se dirige a la Unidad de Control y Bienestar Animal a solicitar información o realizar alguna petición.
2	Auxiliar Administratrivo.	Escucha y tiende la solicitud en caso de requerirlo.
3	Auxiliar Administratrivo.	Se analiza actividad solicitada por ciudadano
4	Auxiliar Administratrivo	La respuesta puede ser de inmediato o ser programada
5	Titular De La Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Solicitud de transporte para llevar a cabo el procedimiento en caso de requerirlo
6	Auxiliar Administratrivo	Realización de la actividad en campo.
7	Auxiliar Administratrivo	Registro de la actividad en una bitácora
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACION



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

no se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar en la ciudadanía una cultura de respeto, responsabilidad y protección hacia los animales, mediante información clara y accesible que promueva su bienestar y una convivencia armónica.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Bando municipal de Atlautla Vigente.

DEFINICIONES

- **Plática:** Es informar, sensibilizar, orientar o capacitar a un grupo de personas sobre tema específico, un encuentro entre dos o más personas para compartir ideas, conocimientos o información y alcanzar un objetivo común.

INSUMOS

Registro de asistencia en bitácora.

RESULTADOS

Sensibilización en niños, jóvenes, adultos y todo profesionista de las diferentes comunidades

POLÍTICAS

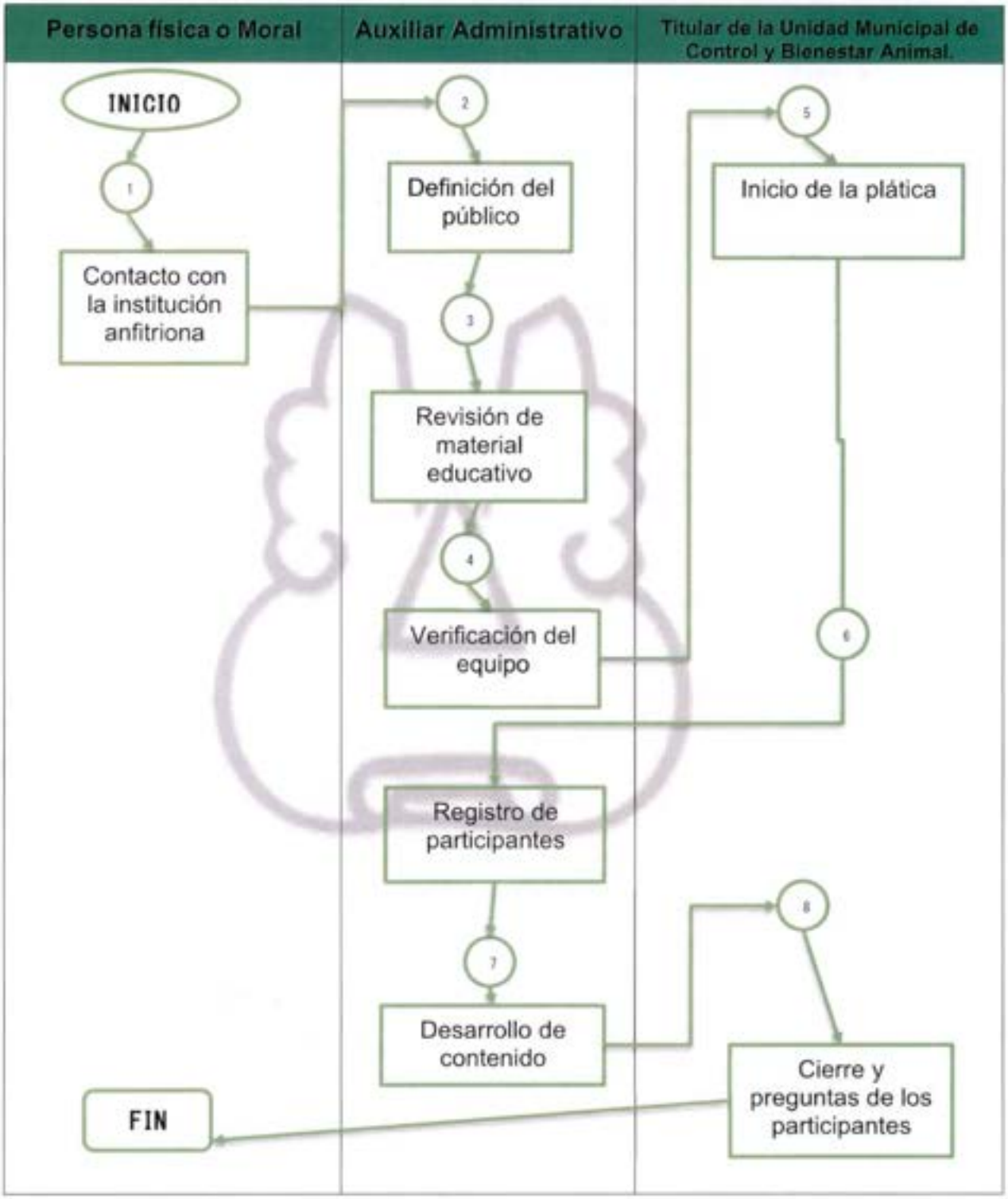
- La atención ciudadana se realizará de lunes a viernes de 09:00 am a 04:00 pm y sábado 09:00 am a 02:00 pm.
- Toda información difundida en las pláticas deberá promover el respeto,

protección y trato digno hacia los animales, en concordancia con las leyes y normas del bienestar animal vigente. deben estar abiertas a todo tipo de público, sin restricción alguna.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Auxiliar Administrativo	Contacto con la institución anfitriona
2	Auxiliar Administrativo	Definición del público
3	Auxiliar Administrativo	Revisión de material educativo
4	Auxiliar Administrativo	Verificación del equipo
5	Auxiliar Administrativo	Registro de participantes
6	Titular De La Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Inicio de la plática
7	Titular De La Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Desarrollo de contenido
8	Titular De La Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Cierre y preguntas de los participantes
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
	FECHA DIA MES AÑO 2025
DEPENDENCIA GENERAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLAUTLA
DEPENDENCIA AUXILIAR	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
	ACTIVIDAD: PLÁTICA DE CONCIENTIZACIÓN
	CIUDADANOS:
RESPONSABLE	NUMERO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la reproducción y la sobrepoblación de animales en todas las comunidades del Municipio.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal de Atlautla Vigente.

DEFINICIONES

- **Esterilización**: Cirugía consistente en la extirpación de los órganos reproductores en hembras y machos.

INSUMOS

- Solicitar una ficha el día de la campaña de esterilización.
- Pre-registro

RESULTADOS

- Reducción de la cantidad de perros.
- La prevención de enfermedades reproductivas.

POLITICAS

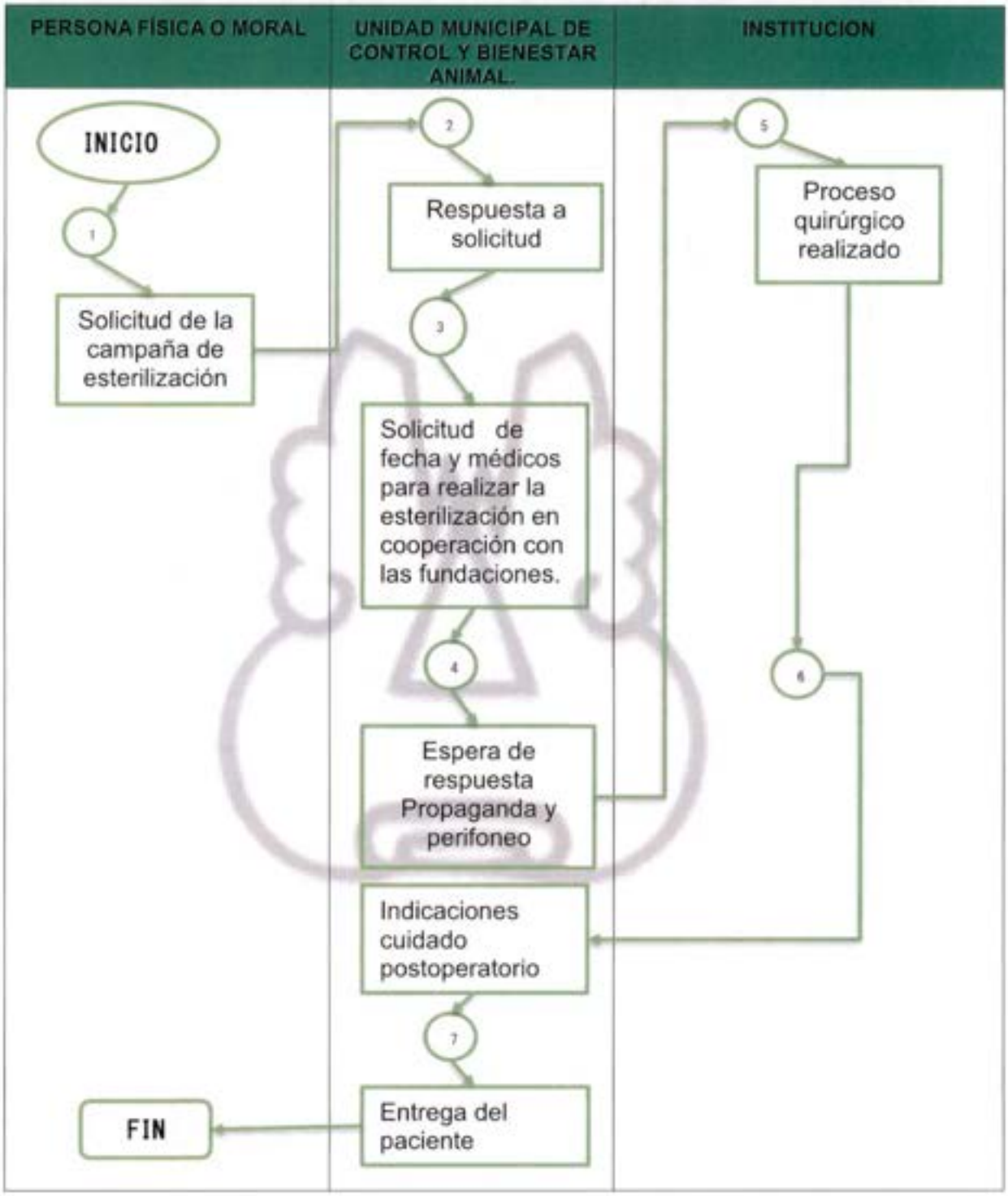
- Controlar la sobrepoblación animal
- Prevenir el abandono de animales
- Reducir enfermedades zoonóticas
- Fomentar la tenencia responsable
- Promover el bienestar y salud animal

- La esterilización de animales de compañía es una política pública que se implementa a través de campañas de esterilización en conjunto con la Secretaría de Salud, grupos protectores de animales, escuelas de veterinaria y municipios.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Solicitud de la campaña de esterilización a la jurisdicción sanitaria.
2	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Respuesta a solicitud.
3	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Solicitud de fecha y médicos para realizar la esterilización en cooperación con las fundaciones.
4	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Espera de respuesta y propaganda y perifoneo.
5	Instituciones	Proceso quirúrgico realizado.
6	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Indicaciones del cuidado postoperatorio.
7	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Entrega del paciente.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LISTA DE PRE REGISTRO DE PACIENTES

NO	MONBRE	DOMICILIO	TELEFONO	ESPECIE	RAZA	EDAD	PESO	SEXO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. VACUNACIÓN Y DESPARASITACIÓN

OBJETIVO

Prevenir enfermedades infecciosas graves y potencialmente mortales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando municipal 2025-2027.

DEFINICIONES

- **Vacuna:** Es una preparación biológica, generalmente inyectable, que estimula el sistema inmunológico para que produzca anticuerpos y así proteja al organismo contra una enfermedad infecciosa específica.
- **Virus:** Organismo de estructura muy sencilla, compuesto de proteínas y ácidos nucleicos, y capaz de reproducirse solo en el seno de células vivas específicas, utilizando su metabolismo.
-

INSUMOS

Registro del animal a vacunar.

RESULTADOS

Ayuda a proteger tanto a los animales vacunados, así como a su comunidad al reducir la propagación de enfermedades contagiosas.

POLITICAS

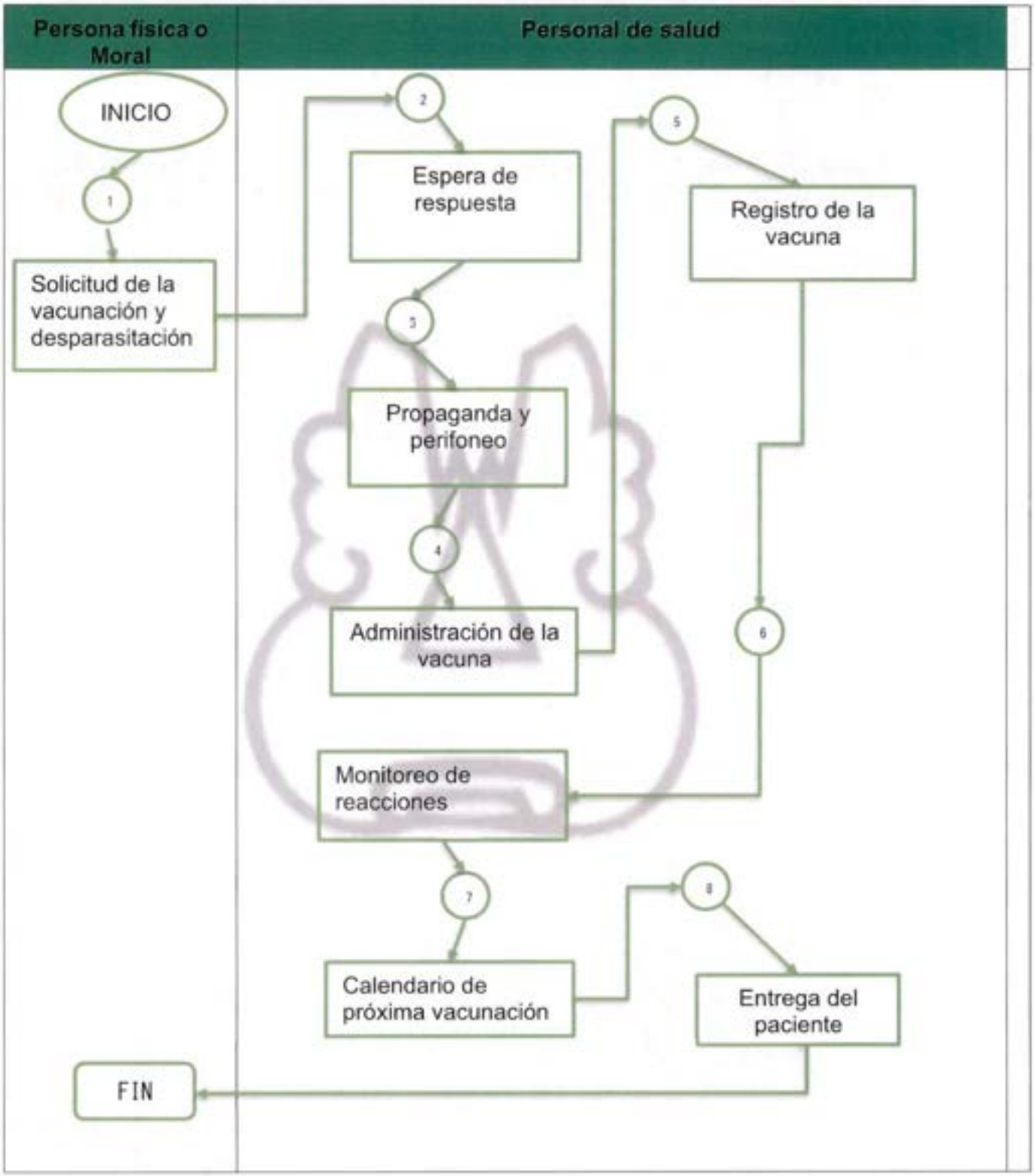
- La atención ciudadana se realizara en un horario de lunes a viernes de 09:00 am a 04:00 pm y sábado de 09:00 am a 02:00 pm.

- Las políticas de vacunación para caninos y felinos se basan en protocolos estandarizados que varían según la edad, estado de salud y riesgo de exposición del animal.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Solicitud de la vacunación y desparasitación
2	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Espera de respuesta
3	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Propaganda y perifoneo
4	Personal De Salud	Administración de la vacuna
5	Personal De Salud	Registro de la vacuna
6	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Monitoreo de reacciones
7	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Calendario de próxima vacunación
8	Unidad Municipal De Control Y Bienestar Animal.	Entrega del paciente
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE APLICACIÓN DE VACUNA

- Contar con cartilla de vacunación la mascota

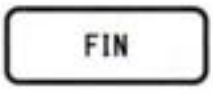
Esquema de vacunación

Fecha	Vacuna	Lote	Prox. vacuna	Firma del veterinario

Importante:

- Desparasitar a la mascota antes de la vacunación:
- Asegura que el sistema inmunológico esté en buen estado.
- Mantener a la mascota en un ambiente tranquilo:
- Evita estrés innecesario.
- Seguir las recomendaciones del veterinario:
- Fundamental llevar un estricto esquema de vacunación y los cuidados post-vacunales.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

VII. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
C.PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN **TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENSTAR ANIMAL**	C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN **TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**	C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN **TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Unidad y Bienestar Animal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: bienestar.amimal@atlautla.gob.mx

Unidad y Bienestar Animal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 3

II. MARCO JURIDICO 4

III. ATRIBUCIONES 7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....9

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....11

VI. ORGANIGRAMA.....11

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....12

VIII. VALIDACIÓN 15

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía en situación de calle, promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía, vacunación y esterilización, difusión, promoción y fomento de adopción de animales, capacitación para la promoción del bienestar animal, control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización así también como atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle, aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle.

Establecer la estructura, funciones, protocolos y responsabilidades de la Unidad de Control y Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlautla, con el fin de garantizar la protección, salud y trato digno de los animales presentes en el municipio.

I. ANTECEDENTES

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal de Atlautla, Estado de México, es establecida para atender la creciente problemática del maltrato y la sobrepoblación de animales en situación de calle, en cumplimiento de la legislación estatal.

En el 2021, el congreso de estado de México aprobó la reforma de la ley orgánica Municipal que obliga a los 125 municipios a crear Unidades de Control y Bienestar Animal y sus respectivos Consejos Municipales.

Estas Unidades deben implementar programas de esterilización, vacunación, adopción y educación sobre tenencia responsable de animales.

Sin embargo, hasta principios del 2025, solo 33 municipios habían cumplido con esta obligación y Atlautla no figuraba en los registros oficiales de unidades en funcionamiento.

A pesar de su no registro oficial en Atlautla, había estado operando en varias administraciones anteriores, bajo la Dirección de Preservación del Medio Ambiente y de la Unidad de Control Bienestar Animal, en la administración 2022 -2024, dirigida por el MVZ. Miguel Ángel Villanueva Bautista.

El 21 de febrero de 2025, a la 13:00 horas se llevó a cabo por primera vez la Integración y Primera Sesión ordinaria del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, así como de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, para la continuidad de las actividades respectivas del área.

II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Sanidad Animal del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones.

I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle.

II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía.

III. De vacunación y esterilización

IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales.

V. Capacitación para la promoción del bienestar animal.

VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle, por medio de la esterilización.

BANDO MUNICIPAL 2025 ATLAUTLA DE VICTORIA

I. En el Municipio, se adopta la declaración hecha al Estado de México como una "Entidad amiga de los animales", debiendo mantener contacto con la instancia descentralizada de la Secretaría del Medio Ambiente para atender las denuncias relativas al maltrato animal y

establecer canales de comunicación que permitan la interacción con el sector social dedicado a la protección y al bienestar animal.

II. Queda prohibida la alteración, perturbación o extinción animal, ya sea con la contaminación de su medio, torturando, mutilando o exterminando la fauna que subsista dentro del territorio municipal.

III. Es responsabilidad de cada dueño la protección y el bienestar de las especies sujetas al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento del ser humano a fin de garantizar su cuidado, bienestar y la preservación de sus especies, evitando conservar animales sin el permiso correspondiente para el caso de las clases en extinción.

IV. En conjunto con la Dirección de Ecología, impulsará acciones que fomentan la cultura de respeto a fin de incidir en la población la necesidad de evitar conductas de maltrato de los animales, dentro de las acciones se encuentra: campañas de adopción, esterilización y vacunación.

V. En el territorio municipal los dueños de animales están obligados a su cuidado y protección en cuanto a su hábitat, salud y alimentación, cuidando en todo momento que transiten sin compañía o collar y sean vacunados oportunamente.

VI. Los dueños de animales, al pasear a sus animales especialmente perros, deberán prever el levantamiento de las heces y el cuidado de las calles, parques y jardines.

VII. Los dueños de animales, no podrán realizar sin el permiso adecuado sacrificio de las especies de animales útiles al ser humano, maltratar o ejecutar actos de crueldad o realizar competencias o peleas.

VIII. Queda prohibido el uso de animales vivos para entrenamiento de animales de guardia o de ataque, azuzar (incitar, estimular o provocar) animales para que se acometan entre ellos, o usarlos en espectáculos públicos o privados, con la excepción de ley.

IX. Los Ranchos, Granjas y Haciendas deberán estar provistas de los implementos necesarios para su funcionamiento, así como las licencias sanitarias y funcionamiento, independientemente de los requisitos de salubridad y permisos Estatales y Federales para operar.

X. La persona que realice cualquier acto de crueldad hacia un animal doméstico o silvestre que tenga en cautiverio, ya sea intencional o imprudencial, quedará sujeto a la sanción correspondiente.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones enfocadas al control, protección y bienestar de los animales dentro del municipio. Asegurando el complimiento de las normativas vigentes y promoviendo la tenencia responsable, la prevención de las enfermedades zoonóticas y el trato digno hacia los animales

VISIÓN

Ser una unidad modelo a nivel municipal en la protección, control y bienestar animal, reconocida por su compromiso ético, su capacidad de respuesta, el trato digno hacia los animales y la promoción de una cultura de tenencia responsable, trabajando en conjunto con la ciudadanía y organizaciones sociales para construir un entorno, armonioso, saludable y saludable con toda forma de vida

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Respeto por la vida**: Reconocemos el valor intrínseco de todos los seres vivos. Tratamos a los animales con dignidad, fomentando una cultura de respeto hacia su existencia y bienestar.
- **Compromiso:** Cumplimos con responsabilidad nuestras funciones para proteger y atender a los animales del municipio, actuando siempre en beneficio de su salud y seguridad.
- **Ética:** Nuestras decisiones y acciones están guiadas por principios morales que promueven el trato digno, justo y humano hacia los animales.
- **Responsabilidad social**: Fomentamos la participación ciudadana en el cuidado y protección animal, promoviendo la tenencia responsable y la conciencia colectiva.
- **Legalidad**: Actuamos conforme a la normatividad vigente en materia de protección animal, garantizando la aplicación de la ley con transparencia y equidad.
- **Empatía:** Nos ponemos en el lugar de los animales, entendiendo sus necesidades y sufrimiento, para brindarles atención adecuada y compasiva.
- **Trabajo en equipo**: Colaboramos de manera coordinada entre áreas municipales, asociaciones civiles y ciudadanía, para lograr mejores resultados en el control y bienestar animal.

- **Mejora continua**: Buscamos constantemente optimizar nuestros procesos, capacitación y servicios, para brindar una atención eficaz y actualizada en favor de los animales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
   - 1.1 AUXILIAR JURÍDICO
   - 1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO

Ejercer la dirección y supervisión de las acciones orientadas al control, protección y bienestar de los animales dentro del municipio.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar programas municipales de protección y bienestar animal, enfocados en la prevención del maltrato, control de población y promoción de la tenencia responsable.
- Supervisar las acciones de captura, resguardo, atención médica y adopción de animales en situación de calle, conforme a las normas sanitarias y legales vigentes.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia de protección animal, incluyendo reglamentos municipales, leyes estatales y federales.
- Atender denuncias ciudadanas relacionadas con maltrato, abandono o situaciones de riesgo para los animales, canalizando los casos a las instancias competentes cuando corresponda.
- Coordinar campañas de vacunación, esterilización, adopción y sensibilización ciudadana, en colaboración con instituciones de salud y organizaciones civiles
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la operación de la unidad, elaborando informes técnicos y presupuestales cuando se requiera.
- Promover la educación y cultura del bienestar animal mediante actividades informativas, talleres y eventos en escuelas y comunidades del municipio.
- Llevar el registro y control estadístico de las acciones realizadas, como capturas, esterilizaciones, adopciones y denuncias atendidas, para la toma de decisiones informadas.

1.1 AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección animal, brindando apoyo jurídico a la unidad en la prevención y persecución de maltrato animal, así como en la gestión de casos y denuncias

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente al Titular de la Unidad en temas relacionados con la protección, control y bienestar animal, conforme a la normativa municipal, estatal y federal aplicable.
- Elaborar y revisar documentos legales, como actas administrativas, resoluciones, oficios, citatorios, apercibimientos y reportes jurídicos derivados de procedimientos de inspección o denuncias.
- Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas por maltrato, abandono o actos contrarios a la ley en perjuicio de los animales, documentando los casos conforme al debido proceso.
- Colaborar en la integración de expedientes administrativos y sancionadores, asegurando que se cumplan los principios de legalidad, equidad y transparencia.
- Participar en operativos de inspección y verificación, para constatar el cumplimiento de la normativa en materia de bienestar animal, en conjunto con otras áreas municipales o autoridades competentes.
- Emitir opiniones jurídicas sobre la aplicación de sanciones, clausuras, decomisos o medidas cautelares, en casos que lo ameriten.
- Mantener actualizado un archivo jurídico de casos atendidos, normativas aplicables, resoluciones emitidas y criterios jurídicos relevantes para la unidad.
- Coordinarse con el área jurídica del Ayuntamiento y con otras instancias legales cuando se requiera colaboración interinstitucional.

1.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la unidad, mediante la ejecución eficiente de tareas de archivo, control de documentos, atención al público, manejo de correspondencias y apoyo en actividades operativas, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos

FUNCIONES

- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital.
- Elaborar y registrar oficios, memorándums, reportes y otros documentos administrativos.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos visitas.
- Apoyar en la recepción de oficios por parte de otras dependencias.
- Y las demás actividades que determine el titular de la unidad de control y Bienestar Animal.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN	C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN	C. PABLO VILLANUEVA BARRAGÁN
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	**TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**	**TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

ATLAUTLA
DIRECCION
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

JUZGADO CÍVICO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Juzgado Cívico Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: juzgado.ayun@atlautla.gob.mx

Juzgado Cívico Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 3

II. MARCO JURÍDICO 3

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. PERSONA PROBABLE INFRACTORA 6

2. PERCANCE DE VEHÍCULOS O DAÑOS A TERCEROS 10

3. PROCEDIMIENTO POR QUEJA 14

4. SESIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN 18

5. ACTA INFORMATIVA 23

IV. SIMBOLOGÍA 26

V. DISTRIBUCIÓN 26

VI. VALIDACIÓN 27

PRESENTACIÓN

Mediante el decreto número 212, publicado el día 22 de noviembre del año 2023, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, que establece las reglas de comportamiento cívico, las sanciones por infracciones, los procedimientos para imponerlas y los medios alternativos de solución de controversias.

Derivado de la terminación de las figuras de la Oficialía Calificadora y la Oficialía de Mediación y Conciliación, el día 01 de enero del año 2024 se instaura el nuevo Juzgado Cívico el cual permite que los conflictos vecinales y las faltas administrativas sean resueltos de una manera más pronta, lo cual acorta los tiempos en los procedimientos convencionales.

Conformado por dos turnos, mismos que cuentan con Juez Cívico, Secretario Cívico y Facilitador, donde se promueve el acceso a la Justicia Cívica y regula su funcionamiento dentro del Municipio con el objeto de garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Juzgado Cívico Municipal de Atlautla, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que describe las actividades que se realizan dentro de dicho Juzgado.

I.OBJETIVO GENERAL

Brindar atención en los hechos que representen una infracción administrativa, así como intervenir para la solución de conflictos vecinales o familiares, además de imponer sanciones, establecidas en la normatividad Municipal.

II.MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Juzgado Cívico de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de datos personales en posesión de los particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Medición, Conciliación, y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III.DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. PERSONA PROBABLE INFRACTORA

OBJETIVO

Mantener el orden y el respeto a las normas dentro del Municipio, garantizando que las personas probables infractoras tengan acceso a un proceso justo y a un debido proceso legal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Atlautla de Victoria vigente.

- **DEFINICIÓN**

  PERSONA PROBABLE INFRACTORA: Es aquella que es detenida por la Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, por cometer llevar a cabo una acción que sea una probable infracción.
- **CONCILIACIÓN**: Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria a su conflicto.
- **JUSTICIA RESTAURATIVA:** Se aplica, generalmente, en delitos leves o cuando hay relaciones continuadas, como pueden ser las que existen entre vecinos. Para ello, todas las partes deben tener la capacidad de asumir los procesos de mediación indicados o la práctica de la restauración.

INSUMOS

- Registro de lo ocurrido en las audiencias, firmadas por los presentes.
- Libros de registro: donde se lleva un control de las fechas y actos realizados.

- Documentos que se entregan a las partes involucradas en un caso.

RESULTADOS

Emitir una resolución o sentencia con base en la normatividad local, generando así un acuerdo que especifica la modalidad con la que el infractor cumplió su sanción.

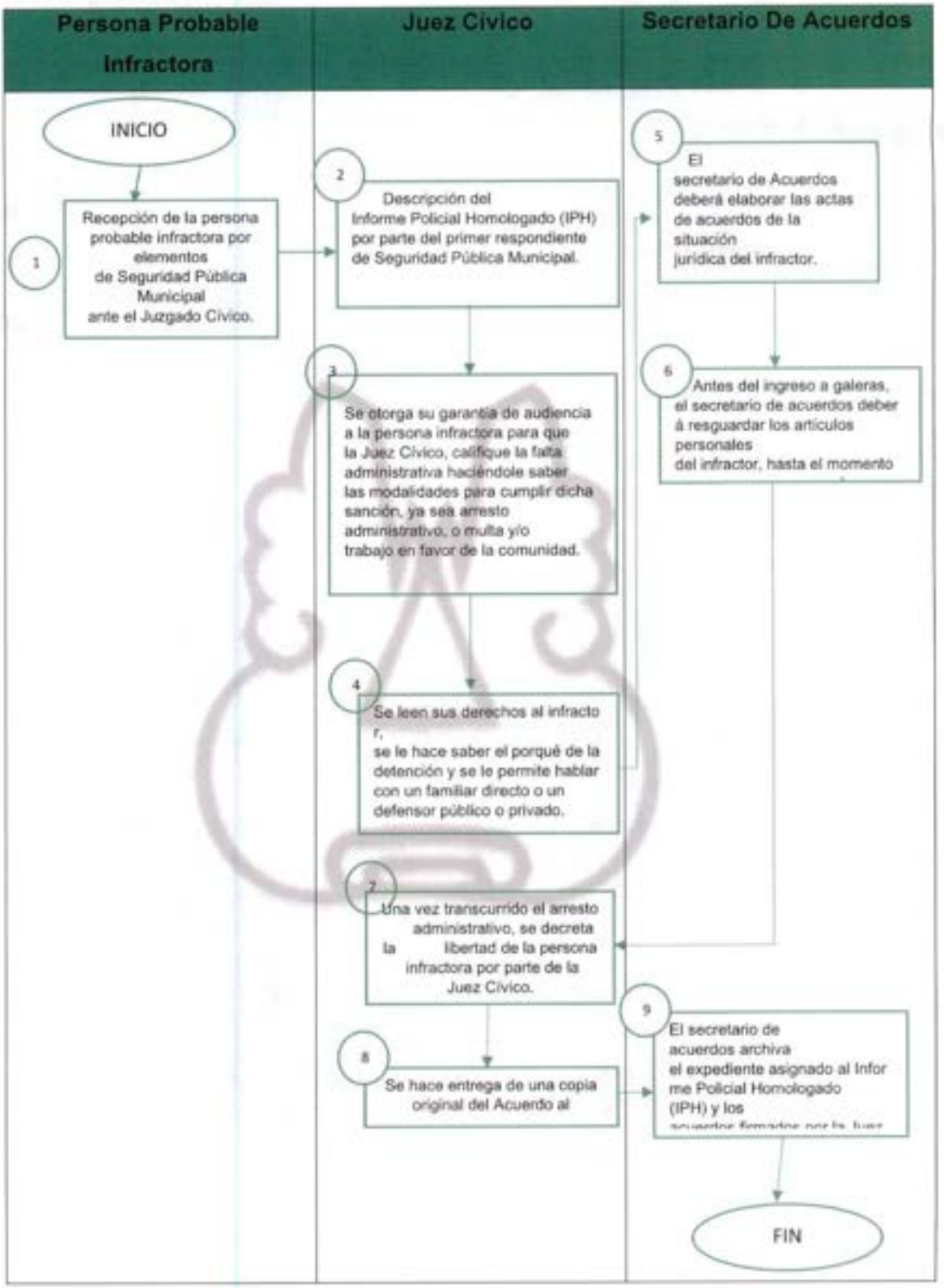
POLÍTICAS

- La o él Juez Cívico actúa dentro del marco legal vigente, respetando la Constitución, las leyes locales y federales.
- La o él Juez Cívico debe ser imparcial en la resolución de los casos, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas.
- Los procesos deben ser públicos, y las resoluciones se toman de manera transparente, garantizando el derecho de las personas a ser informadas sobre los procedimientos y sus derechos.
- El procedimiento se realizará los 365 días del año las 24 horas.

DESARROLLO

Número Prog.	Unidad Administrativa/ Responsable	Actividad
1	Juez Cívico	Recepción de la persona probable infractora por elementos de Seguridad Pública Municipal ante el Juzgado Cívico.
2	Seguridad Pública Municipal	Descripción del Informe Policial Homologado (IPH) por parte del primer respondiente de Seguridad Pública Municipal.
3	Juez Cívico	Otorga su garantía de audiencia a la persona infractora para que la Juez Cívico, califique la infracción haciéndole saber las modalidades para cumplir dicha sanción, ya sea arresto administrativo, pago de multa y/o trabajo en favor de la comunidad.
4	Persona Probable Infractora	Se leen sus derechos al infractor, se le hace saber el porqué de la detención y se le permite hablar con un familiar directo o un defensor público o privado.
5	Secretario De Acuerdos	El secretario de Acuerdos deberá elaborar las actas de acuerdos de la situación jurídica del infractor.
6	Secretario De Acuerdos	Antes del ingreso a galeras él secretario de Acuerdos, deberá resguardar los artículos personales del infractor, hasta el momento de su liberación.
7	Juez Cívico	Una vez transcurrido el arresto administrativo, se decreta la Libertad de la persona infractora por parte de la Juez Cívico.
8	Juez Cívico	Se hace entrega de una copia original del Acuerdo al infractor.
9	Secretario De Acuerdos	Se archiva el expediente asignado al Informe Policial Homologado (IPH)y los acuerdos firmados por la Juez Cívico. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

JCM/ATL/001/25 Formato de apertura (expediente)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. PERCANCE DE VEHÍCULOS O DAÑOS A TERCEROS

OBJETIVO

Garantizar el orden y la justicia en situaciones donde se han ocasionado daños a propiedades de terceros, o cuando se infringen normas relacionadas con el tránsito, con el fin de proteger los derechos de las personas afectadas y evitar que los responsables queden impunes.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
Bando Municipal 2025.

DEFINICIÓN

- **Persona Probable Infractora:** Es aquella que es detenida por la Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, por cometer una probable infracción.
- **Conciliación:** Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria a su conflicto.
- **Indemnización:** Compensación económica destinada a reparar, garantizando su indemnidad, al afectado por la privación (expropiación) de un bien o derecho, por un perjuicio provocado por un tercero (en concepto de responsabilidad) o por un gasto en que ha incurrido por razón ajena a su voluntad.

INSUMOS

- Formato para los acuerdos: para el registro de lo ocurrido en las audiencias, firmadas por los presentes.
- Libros de registro: donde se lleva un control de las fechas y actos realizados.
- Formato para notificaciones: documentos que se entregan a las partes involucradas en un caso.

RESULTADOS

- La Juez Cívico determina la responsabilidad, si se logra probar que una de las partes involucradas en el percance o accidente es responsable del daño o de la infracción, dicta una resolución que indique esa responsabilidad. Esto puede incluir responsabilidades por el daño a propiedad privada o lesiones menores a personas.
- En caso de que la Juez Cívico determine que se cometió una infracción relacionada con el accidente, por ejemplo, conducir bajo los efectos del alcohol, exceso de velocidad, estacionamiento indebido, etc., impone sanciones como pago de multa, arresto administrativo y/o trabajo en favor de la comunidad.

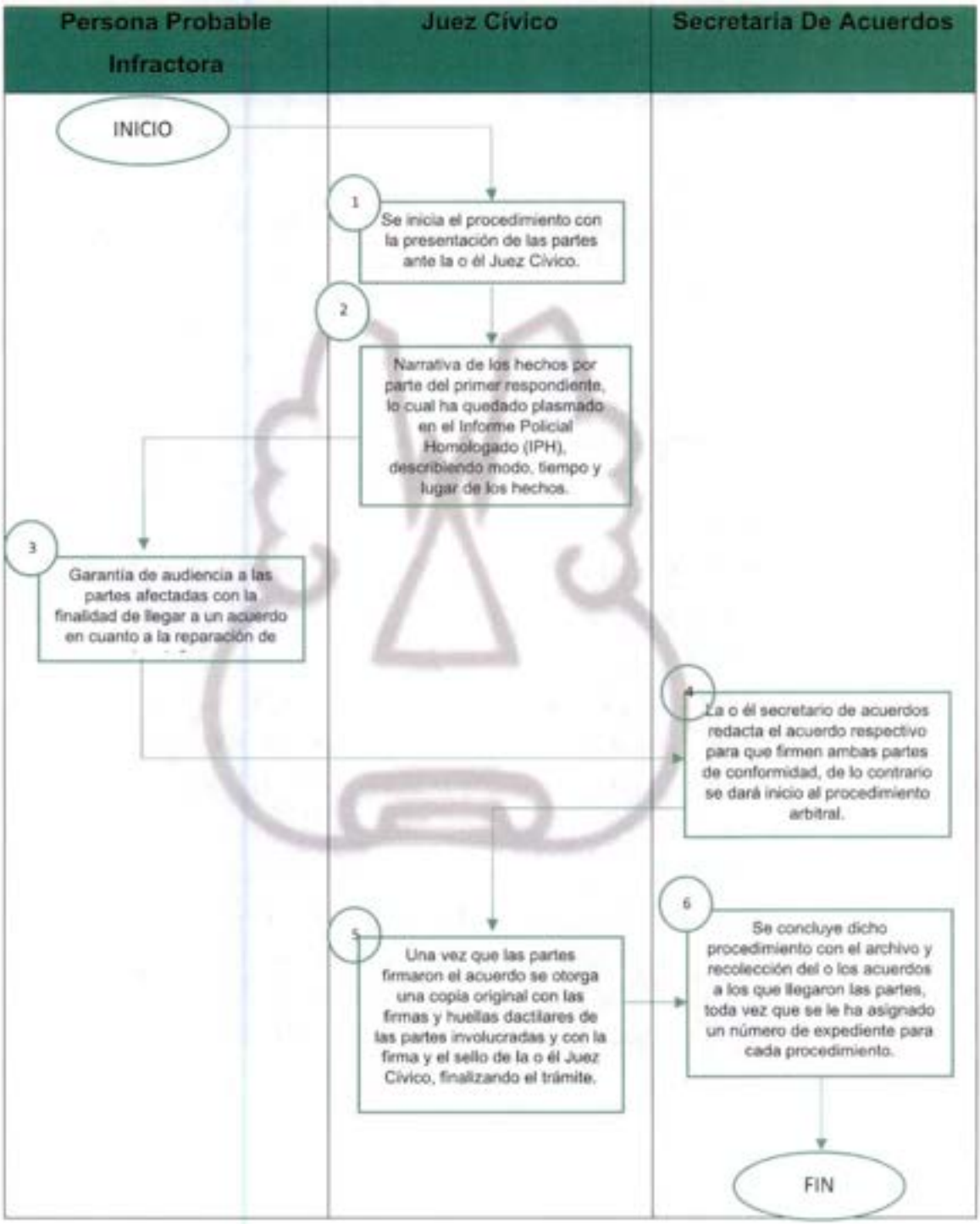
POLÍTICAS

- La Juez Cívico actúa dentro del marco legal vigente, respetando la constitución, las leyes locales y federales.
- La Juez Cívico debe ser imparcial en la resolución de los casos, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas.
- Los procesos deben ser públicos, y las resoluciones se toman de manera transparente, garantizando el derecho de las personas a ser informadas sobre los procedimientos y sus derechos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Juez Cívico	Se inicia el procedimiento con la presentación de las partes ante la Juez Cívico.
2	Juez Cívico	Narrativa de los hechos por parte del primer respondiente, lo cual ha quedado plasmado en el Informe Policial Homologado (IPH), describiendo modo, tiempo y lugar de los hechos.
3	Persona probable infractora	Garantía de audiencia a las partes afectadas con la finalidad de llegar a un acuerdo en cuanto a la reparación de los daños.
4	Secretario de acuerdos	La o él secretario de acuerdos redacta el acuerdo respectivo para que firmen ambas partes de conformidad, de lo contrario se dará inicio al procedimiento arbitral.
5	Juez Cívico	Una vez que las partes firmaron el acuerdo se otorga una copia original con las firmas y huellas dactilares de las partes involucradas y con la firma y el sello de la o él Juez Cívico, finalizando el trámite.
6	Secretario de Acuerdos	Se concluye dicho procedimiento con el archivo y recolección del o los acuerdos a los que llegaron las partes, toda vez que se le ha asignado un número de expediente para cada procedimiento. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

JMC/ATL/001/24 Formato de apertura (expediente).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. PROCEDIMIENTO POR QUEJA

OBJETIVO

Promover la convivencia pacífica y el respeto a las normas cívicas dentro de la comunidad.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

DEFINICIÓN

- **PERSONA PROBABLE INFRACTORA:** Es aquella que es detenida por la Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, por cometer una probable infracción.
- **CONCILIACIÓN:** Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria a su conflicto.
- **INDEMNIZACIÓN:** Compensación económica destinada a reparar, garantizando su indemnidad, al afectado por la privación (expropiación) de un bien o derecho, por un perjuicio provocado por un tercero (en concepto de responsabilidad) o por un gasto en que ha incurrido por razón ajena a su voluntad.

INSUMOS

- Formato para los acuerdos: para el registro de lo ocurrido en las audiencias, firmadas por los presentes.

- Libros de registro: donde se lleva un control de las fechas y actos realizados.
- Formato para notificaciones: documentos que se entregan a las partes involucradas en un caso.

RESULTADOS

- Si la o él Juez Cívico determina que la queja es válida y se ha cometido una infracción, puede imponer una sanción, como una multa económica, trabajo comunitario o incluso arresto administrativo. SI considera que no hay suficientes pruebas que respalden la queja o que la acción denunciada no constituye una infracción, puede desestimar el procedimiento y cerrar el caso.
- Cada uno de estos resultados depende del marco normativo local, las pruebas presentadas y la naturaleza del conflicto. Las sanciones, medidas correctivas o resoluciones pueden ser apeladas, dependiendo del procedimiento legal en el que se encuentren las partes.

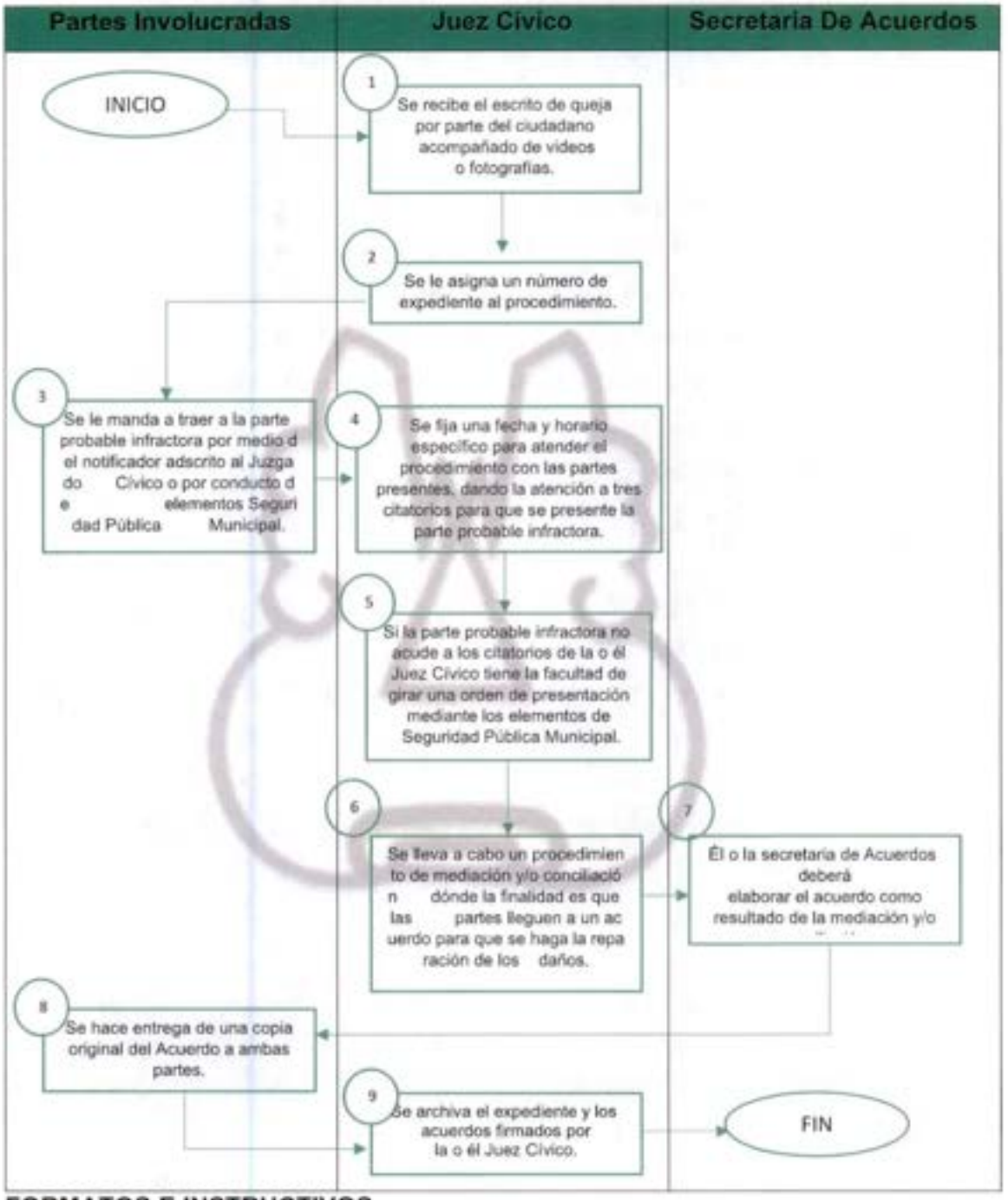
POLÍTICAS

- La o él Juez Cívico actúa dentro del marco legal vigente, respetando la constitución, las leyes locales y federales.
- La o él Juez Cívico debe ser imparcial en la resolución de los casos, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas.
- Los procesos deben ser públicos, y las resoluciones se toman de manera transparente, garantizando el derecho de las personas a ser informadas sobre los procedimientos y sus derechos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Juez Cívico	Se recibe el escrito de queja por parte del ciudadano acompañado de videos o fotografías.
2	Juez Cívico	Se le asigna un número de expediente al procedimiento.
3	Partes involucradas	Se envía citatorio a la parte probable infractora por conducto de elementos de Seguridad Pública Municipal.
4	Juez Cívico	Se fija una fecha y horario específico para atender el procedimiento con las partes presentes dando la atención a tres citatorios para que se presente la parte probable infractora.
5	Juez Cívico	Si la parte probable infractora no acude a los citatorios del Juez Cívico tiene la facultad de girar una orden de presentación mediante los elementos de Seguridad Pública Municipal.
6	Juez Cívico	Se lleva a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación dónde la finalidad es que las partes lleguen a un acuerdo para que se haga la reparación de los daños.
7	Secretario de Acuerdos	Él o la secretaria de Acuerdos deberá elaborar el acuerdo como resultado de la mediación y/o conciliación.
8	Juez Cívico	Se hace entrega de una copia original del Acuerdo a ambas partes.
9	Secretario de Acuerdos	Se archiva el expediente y los acuerdos firmados por la o él Juez Cívico. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

JCM/ATL/001/24 Formato de apertura (expediente)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. SESIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

OBJETIVO

Ofrecer un espacio neutral en el marco de los conflictos en las relaciones de la sociedad, basado en la cooperación y en la escucha mutua entre los miembros de esta. Sobre la base del respeto que es la clave para que la sociedad funcione. La conciliación y la mediación, como mecanismos alternos, evitan que las partes acudan a un órgano jurisdiccional, que conlleve hacia un litigio que es costoso y que genera desgastes económicos, anímicos y emocionales a las partes, además del conflicto que ya está presente.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social Para el Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Atlautla, Estado de México.

DEFINICIÓN

- **MEDIACIÓN:** Procedimiento voluntario mediante el cual las partes acuerdan resolver una controversia o conflicto en forma parcial o total, de manera pacífica, o prevenir uno futuro, con la asistencia de una persona tercera imparcial denominada persona facilitadora.
- **CONCILIACIÓN:** Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una controversia o conflicto acuerdan resolver en forma parcial o total, de manera pacífica, o prevenir uno futuro, con la asistencia y participación activa de una persona facilitadora.

- **CONVENIO:** Documento físico o electrónico en el que se hacen constar los acuerdos de las partes en los mecanismos alternativos de solución de controversias que ponen fin parcial o totalmente a las mismas o previenen las futuras.

INSUMOS

Formato de solicitud de mediación y/o conciliación.

RESULTADOS

- Si las partes involucradas en el conflicto logran llegar a un acuerdo sobre la resolución del problema, basado en el diálogo y la voluntad de ambas partes, este puede ser formalizado mediante un acta circunstanciada que tiene valor legal, el acuerdo es respaldado por el facilitador y, en algunos casos, se convierte en una resolución vinculante, y si el acuerdo no es formalizado o no tiene fuerza legal, sigue siendo una solución amistosa, pero no necesariamente tiene la fuerza de una sentencia judicial.
- Mejora la relación entre las partes por medio de la reconciliación, la mediación ayuda a las partes a comprender mejor las posturas del otro, lo que puede llevar a una mejora en sus relaciones personales o comerciales, así mismo reduce la tensión al permitir que ambas partes expresen sus puntos de vista y preocupaciones, y puede reducir el nivel de conflicto entre los involucrados.

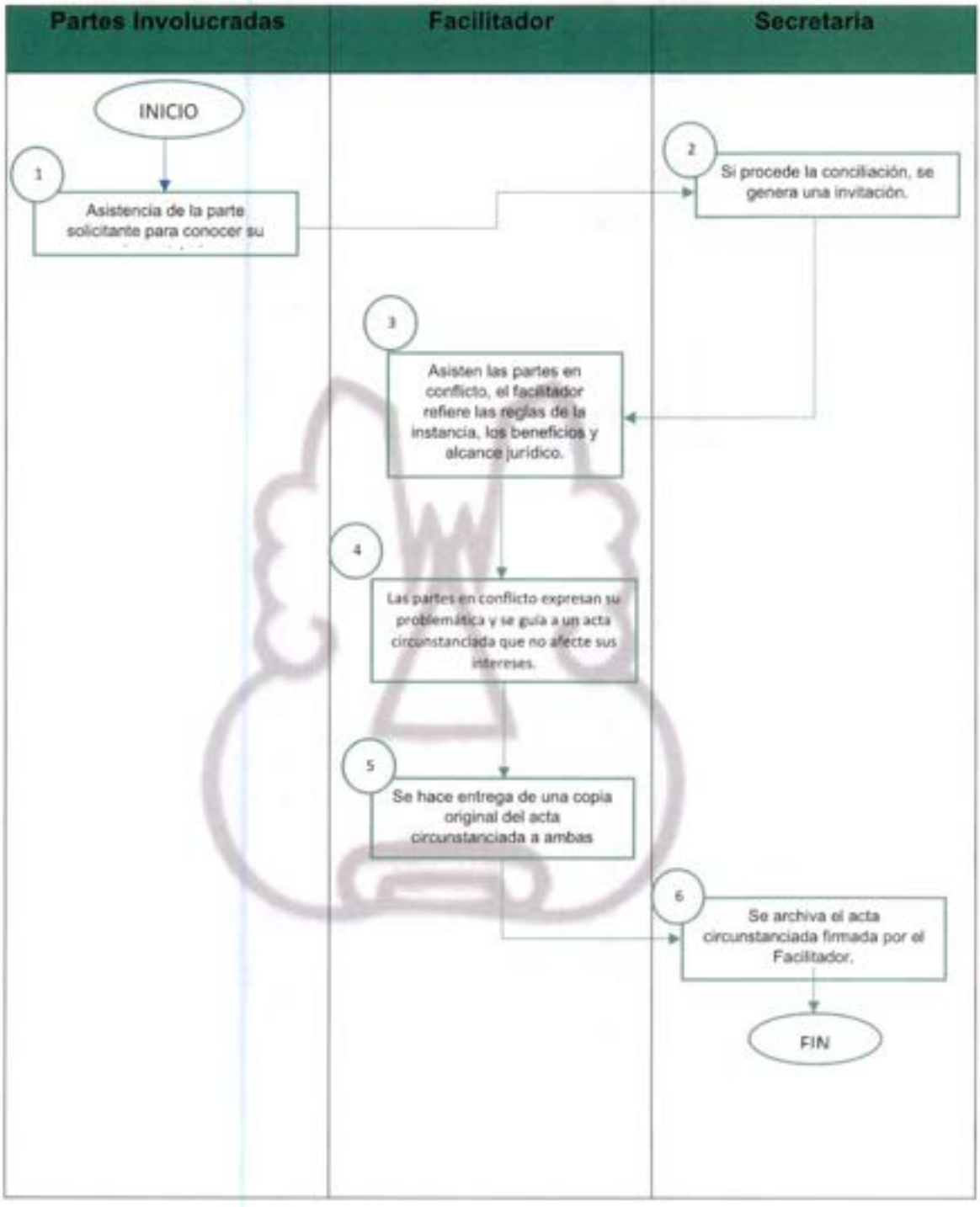
POLÍTICAS

- El Facilitador actúa dentro del marco legal vigente, respetando la Constitución, las Leyes Locales y Federales.
- El Facilitador debe ser imparcial en la resolución de los casos, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas.
- Los procesos deben ser públicos, y las resoluciones se toman de manera transparente, garantizando el derecho de las personas a ser informadas sobre los procedimientos y sus derechos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona interesada	Asistencia de la parte solicitante para conocer su circunstancia.
2	Secretaria	Si procede la conciliación, se genera una invitación.
3	Facilitador	Asisten las partes en conflicto, el facilitador refiere las reglas de la instancia, los beneficios y alcance jurídico.
4	Facilitador	Las partes en conflicto expresan su problemática y se guía a un acta circunstanciada que no afecte sus intereses.
5	Facilitador	Se hace entrega de una copia original del acta circunstanciada a ambas partes.
6	Secretaria	Se archiva el acta circunstanciada firmada por el Facilitador. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

SOLICITUD DE INVITACIÓN

MUNICIPIO DE ATLAUTLA, EDO. MEX. A ___ DE_____ DEL AÑO 2025

NOMBRE(S) DE LA(S) PERSONA(S) QUE SE CITA:

_____

_____

DOMICILIO:

_____

_____

REFERENCIA DEL LUGAR:

_____

_____

MOTIVO DE LA CITA:

_____

_____

_____

_____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA LA CITA

DOMICILIO:

_____

_____

NUMERO TELEFÓNICO: _____

FECHA DE SESIÓN DE CONCILIACIÓN: _____ HORA: _____

NO. DE CITATORIO: _____/_____/_____

_____

LIC. ERICK JARDEL PORTILLO SORIANO
FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. ACTA INFORMATIVA

OBJETIVO

Documentar los hechos y detalles de una situación o incidente en el que un ciudadano haya cometido una infracción o haya sido involucrado en un conflicto que requiera intervención por parte del Facilitador.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley general de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social Para el Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

DEFINICIÓN

- **ACTA INFORMATIVA:** Documento que se utiliza para dejar constancia de hechos y que tiene efectos legales. En ella se describen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió un hecho o acto determinado.

INSUMOS

- Documentos que acrediten la personalidad de las partes.
- Documentos que acrediten la propiedad o interés jurídico de un bien o derecho según corresponda.

RESULTADOS

El acta informativa no tiene valor de sentencia ni resolución jurídica. Su propósito es únicamente documentar el proceder del Facilitador y lo que ocurre en el contexto del procedimiento administrativo, por lo que no se trata de un acto que resuelva el conflicto en cuestión.

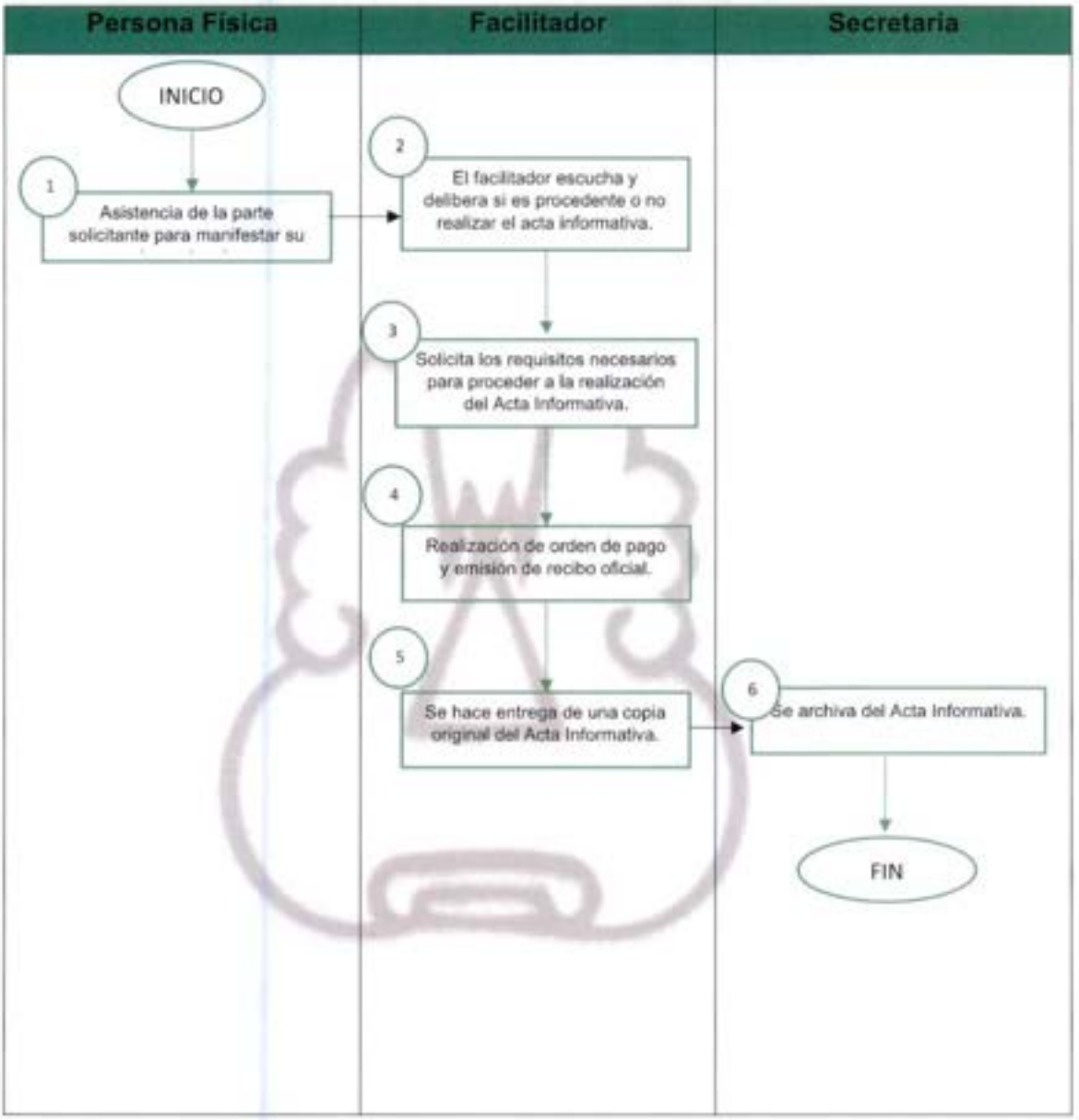
POLÍTICAS

- El Facilitador actúa dentro del marco legal vigente, respetando la constitución, las leyes locales y federales.
- El Facilitador debe ser imparcial en la resolución de los casos, sin tomar partido por ninguna de las partes involucradas.
- Los procesos deben ser públicos, y las resoluciones se toman de manera transparente, garantizando el derecho de las personas a ser informadas sobre los procedimientos y sus derechos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física	Asistencia de la parte solicitante para manifestar su circunstancia.
2	Facilitador	El facilitador escucha y delibera si es procedente o no realizar el acta informativa.
3	Facilitador	Solicita los requisitos necesarios para proceder a la realización del Acta Informativa.
4	Facilitador	Realización de orden de pago y emisión de recibo oficial.
5	Facilitador	Se hace entrega de una copia original del Acta Informativa.
6	Secretaria	Se archiva del Acta Informativa. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO SE REQUIERE DE NINGÚN FORMATO EN ESPECIFICO

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas del Juzgado Cívico.

VI. VALIDACIÓN

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. AIDE MARTINEZ ROSAS	C. AIDE MARTINEZ ROSAS	C. AIDE MARTINEZ ROSAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO	TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO	TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
JUZGADO CÍVICO
JUEZ
MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR
C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

JUZGADO CÍVICO



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Juzgado Cívico Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: juzgado.ayun@atlautla.gob.mx

Juzgado Cívico Municipal
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....7

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....15

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....16

VI. ORGANIGRAMA.....17

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....17

VIII. VALIDACIÓN.....23

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Juzgado Cívico Municipal del Estado de México tiene como finalidad establecer de manera clara y estructurada la organización interna, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que conforman este órgano administrativo, en apego a la normatividad vigente del Estado de México.

El Juzgado Cívico Municipal constituye una instancia fundamental en el fortalecimiento del orden, la seguridad pública y la convivencia armónica entre los habitantes del municipio. Su actuación se basa en principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y respeto a los derechos humanos.

Este manual está diseñado como una herramienta de consulta y apoyo para el personal del Juzgado Cívico Municipal, a fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, promover la eficiencia operativa y garantizar una adecuada atención a la ciudadanía. Así mismo, contribuye a la rendición de cuentas y al fortalecimiento institucional mediante la delimitación de funciones y la organización del trabajo.

La elaboración de este documento responde a la necesidad de mantener una administración pública moderna, ordenada y orientada a resultados, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de México y los principios rectores del Sistema de Justicia Cívica.

Con la implementación del presente Manual de Organización, se busca consolidar un servicio público más profesional, eficiente y cercano a la ciudadanía, reafirmando el compromiso del Juzgado Cívico Municipal con el respeto al marco legal y la mejora continua en sus procesos.

I. ANTECEDENTES

Mediante el decreto número 212, publicado el día 22 de noviembre del año 2023, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, que establece las reglas de comportamiento cívico, las sanciones por infracciones, los procedimientos para imponerlas y los medios alternativos de solución de controversias.

Derivado de la terminación de las figuras de la Oficialia Calificadora y la Oficialía de Mediación y Conciliación, el día 01 de enero del año 2024 se instaura el nuevo Juzgado Cívico Municipal el cual permite que los conflictos vecinales y las faltas administrativas sean resueltos de una manera más pronta, lo cual acorta los tiempos en los procedimientos convencionales.

Conformado por un Juez Cívico, Secretario de Acuerdos y Facilitador se promueve el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento dentro del Municipio con el objeto de garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Juzgado Cívico de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Medición, Conciliación, y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

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

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

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

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

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los

objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

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

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

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

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

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

Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras,

previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

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

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

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación

comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

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

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

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

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

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

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

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

Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;

III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;

IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y

V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;

IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;

V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y

VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;

II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;

IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y

V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento

respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;

II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA 2025

I. La Justicia Cívica en el Municipio de Atlautla de Victoria en apego a la Ley, regula el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal y sus integrantes, estableciendo reglas de comportamiento que garanticen el respeto de las personas y sus bienes, así como mejorar la convivencia social que mantiene y promueve el orden público.

II. Los Servidores públicos adscritos al Juzgado Cívico del Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, que opera actualmente acorde a su capacidad operativa y presupuestal, laborarán jornadas diurnas establecidas por el

Ayuntamiento, con excepción de la Juez y de la Secretario que deberán cubrir turnos sucesivos de veinticuatro horas.

III. La juez Cívico y la Secretaria de Juzgado Municipal implementarán las acciones suficientes que den cumplimiento al marco legal de los Modelos Homologados de Justicia Cívica, como protocolos que garanticen su intervención, implementar el Registro de Detenciones Municipal y determinar los libros de gobierno que permitan el control de los recibos por multas y de la identificación plena de cada uno de los detenidos

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Un Juzgado Cívico Municipal en el Estado de México forma parte de la administración pública local y se estructura como una instancia administrativa de Justicia Cívica, encargada de preservar el orden, la paz social y la convivencia armónica.

VISIÓN

Garantizar una pronta, pacífica y eficaz solución de problemas que no sean constitutivos de delito, por medio de la Justicia Restaurativa con base en las leyes y reglamentos de la impartición de Justicia Administrativa para generar solución ante los conflictos.

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley y los reglamentos municipales, garantizando certeza jurídica a todas las personas.

- **Imparcialidad:** Resolver cada caso con objetividad, sin discriminación,

prejuicios o favoritismos.

- **Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad y consideración, sin importar su origen, género, edad o condición social

- **Honestidad:** Ejercer la función pública con transparencia y ética, combatiendo la corrupción en todas sus formas.

- **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia y puntualidad las tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de los actos y decisiones.

- **Vocación de servicio:** Atender con cortesía, empatía y compromiso a la ciudadanía, priorizando el interés colectivo.

- **Cultura de paz:** Fomentar el diálogo, la mediación y la solución pacífica de conflictos como mecanismos preferentes sobre la sanción.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. JUEZ CÍVICO MUNICIPAL
   1.1 SECRETARIO DE ACUERDOS
      1.1.1 FACILITADOR
         1.1.1.1 SECRETARIA

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.- JUEZ CÍVICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar que se respete la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como el Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025, con el fin de mantener la paz y seguridad en la comunidad, mediante la imposición de sanciones proporcionales, justas y orientadas a la reinserción social. Así mismo fomentar el conocimiento de las normas, el cumplimiento voluntario y el respeto

entre ciudadanos y autoridades e impulsar el diálogo, la mediación y la conciliación como medios alternos para evitar que los conflictos escalen a violencia o procesos judiciales.

FUNCIONES:

- Conocer y resolver faltas administrativas, valorando los hechos relacionados con infracciones al Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025.
- Imponer sanciones conforme a derecho aplicando multas, arrestos administrativos (hasta 36 horas) o trabajo comunitario, con base en criterios de proporcionalidad y legalidad.
- Garantizar el debido proceso, y de esta forma asegurar que las personas infractoras sean informadas de sus derechos, oídas en audiencia, y cuenten con la oportunidad de ofrecer pruebas, así como respetar los principios de publicidad, oralidad, inmediatez, contradicción e imparcialidad.
- Realizar audiencias cívicas en donde se presentan los hechos, testigos, pruebas y se emite una resolución, promoviendo en todo momento una Justicia Cívica accesible, rápida y transparente.
- Promover la mediación y conciliación de conflictos menores, fomentando la solución pacífica de disputas vecinales, familiares o comunitarias que no constituyan delitos.
- Emitir actas y resoluciones administrativas, de esta manera se documentan los procedimientos realizados.
- Coordinarse con instancias municipales y estatales para canalizar casos que requieren atención especializada.
- Capacitar y orientar a la ciudadanía en cultura cívica participando en campañas de educación ciudadana, prevención del delito y promoción de la convivencia respetuosa.
- Supervisar y vigilar al personal del Juzgado Cívico, para que actúe conforme a la Ley y con respeto a los derechos humanos y asignar tareas, turnos y

responsabilidades.

- Rendir informes a las autoridades municipales, presentar estadísticas, reportes de actividad, quejas o sugerencias a la Secretaría del Ayuntamiento u otras áreas de control interno.

1.1.- SECRETARIO DE ACUERDOS

OBJETIVO

La Secretaría de Acuerdos es el área de apoyo técnico-jurídico del Juzgado Cívico encargada de dar seguimiento documental, legal y procedimental a los asuntos que se resuelven en sede administrativa. Dando fe y certeza jurídica a los actos del Juzgado Cívico, garantizando que todas las actuaciones del juez cívico queden debidamente registradas y documentadas, conforme a los principios de legalidad, transparencia y seguridad jurídica. Asistir al Juez Cívico en la tramitación de procedimientos, apoyando en la preparación, seguimiento y formalización de audiencias, acuerdos, resoluciones y notificaciones administrativas. Resguardar y organizar el archivo administrativo del juzgado, mantener en orden, resguardo y disponibilidad los expedientes, actas, libros de registro, reportes y demás documentación oficial del juzgado.

FUNCIONES

- La Secretaría de Acuerdos se encarga de dar fe de las actuaciones realizadas en el Juzgado Cívico.
- Elaborar y tramitar los acuerdos del Juez Cívico, redactando los acuerdos, resoluciones y sanciones dictadas por el juez, así como verificar su cumplimiento y correcta notificación de los documentos generados en el Juzgado Cívico.
- Organizar y custodiar los expedientes y archivos del juzgado, integrar y conservar los expedientes de cada caso atendido.
- Controlar los registros administrativos, llevar libros de control de audiencias,

comparecencias, sanciones impuestas y otros actos administrativos, para facilitar y generar reportes estadísticos de las actividades realizadas.

- Atender solicitudes de información de la ciudadanía, Proporcionando información administrativa sobre expedientes o procedimientos en trámite, sin comprometer aspectos jurídicos reservados
- Vigilar el cumplimiento de sanciones, supervisando que las sanciones impuestas (multas, arresto administrativo o trabajo comunitario) se ejecuten conforme a derecho y registrar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.

1.1.1 - FACILITADOR

OBJETIVO

Promover la resolución pacífica de conflictos, ofreciendo mecanismos donde las partes reconozcan responsabilidades, reparen daños y restablezcan el respeto mutuo, como alternativa a las sanciones administrativas, facilitando el diálogo entre las partes involucradas en conflictos vecinales, comunitarios o administrativos para llegar a acuerdos voluntarios, fomentando la cultura de la legalidad y la convivencia, educar a la ciudadanía sobre el respeto a las normas, el valor de la comunicación y la importancia de la responsabilidad individual y colectiva en la vida comunitaria de este modo se reduce la carga de trabajo del Juez Cívico mediante la atención temprana de conflictos, evitando su judicialización y generando soluciones más eficaces y duraderas, garantizando procesos de mediación imparciales y voluntarios, asegurando que las partes participen de manera libre, informada y equitativa en los procedimientos de mediación y conciliación, en un ambiente de respeto y neutralidad. De esta forma fortalece el tejido social y la participación ciudadana, impulsando la reconstrucción de relaciones comunitarias, generando confianza entre ciudadanos y autoridades locales y contribuye a la justicia restaurativa en el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- Recibir y analizar casos susceptibles de mediación, identificando conflictos que puedan resolverse mediante el diálogo y la conciliación, con base en los criterios del Bando Municipal del Municipio de Atlautla 2025 y la normatividad vigente
- Llevar a cabo sesiones de mediación o conciliación, facilitando sesiones en las que ambas partes puedan dialogar en un ambiente neutral y seguro, procurando que los acuerdos alcanzados sean voluntarios, equitativos y sostenibles.
- Actuar con imparcialidad y confidencialidad, garantizando la neutralidad del procedimiento, evitando cualquier influencia externa o juicio de valor, siempre respetando la confidencialidad de la información compartida durante el proceso.
- Elaborar convenios de mediación o actas de conciliación, redactando los acuerdos alcanzados entre las partes, asegurándose de que sean claros, precisos y legalmente válidos, así como supervisar su firma y entrega a las partes involucradas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando si las partes han cumplido con lo pactado e informar al Juez Cívico en caso de incumplimiento o reincidencia, para proceder conforme a derecho.
- Orientar a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones, brindando información clara y accesible a las personas involucradas sobre el proceso de mediación, sus beneficios y alcances legales.
- Coordinar acciones con el Juez Cívico, Secretario de Acuerdos y demás funcionarios para identificar casos que pueden canalizarse a mediación.
- Registrar y reportar las actividades de mediación, manteniendo un control documental de los casos atendidos, convenios celebrados y estadísticas relacionadas.

1.1.1.1 - SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico-operativo al Juzgado Cívico, mediante la gestión documental, el registro de actuaciones, la organización de expedientes y la atención al público, contribuyendo así al funcionamiento eficiente, ordenado y transparente.

FUNCIONES

- Elaboración y resguardo de documentos, redactar oficios, citatorios y resoluciones; así como integrar y custodiar los expedientes administrativos.
- Atención al público, orientar a los ciudadanos sobre procedimientos, requisitos y trámites relacionados con la justicia cívica.
- Apoyo al Juez Cívico, asistir en tareas operativas y administrativas para garantizar la aplicación ágil de las normas y procedimientos establecidos.
- Registro de sanciones y medidas, llevando un control de las sanciones impuestas, pagos de multas, arrestos administrativos y cumplimiento de medidas alternativas.
- Uso de sistemas informáticos, operar plataformas electrónicas de registro y seguimiento de casos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. AIDE MARTINEZ ROSAS	C. AIDE MARTINEZ ROSAS	C. AIDE MARTINEZ ROSAS
TITULAR DE JUZGADO CIVICO	**TITULAR DE JUZGADO CIVICO**	**TITULAR DE JUZGADO CIVICO**

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
JUZGADO CIVICO
JUEZ
MUNICIPAL

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: derechos.humanos@atlautla.gob.mx

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Septiembre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	8
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	12
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI.	ORGANIGRAMA	13
VII.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
VIII.	VALIDACIÓN	15

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el "Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Atlautla", con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar o
misiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar en el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Atlautla, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

I. ANTECEDENTES

En fecha 3 de enero de 1995 mediante decreto número 65 se reformo y adiciono la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los Ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones, la honorable LVI Legislatura del Estado de México el 14 de agosto del 2008 aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, misma que establece como atribuciones de este organismo entre otras, proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de estos.

En consecuencia, el 6 de agosto de 2009, mediante Decreto número 290, expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación con las Defensorías Municipales de Derechos Humanos; estableciendo que el Consejo Consultivo de esta Defensoría de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento.

De este modo, el 15 de febrero de 2010, el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, expide el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México que actualmente se encuentra vigente.

Históricamente en este municipio de Atlautla la creación y nacimiento de una dependencia que se encargara de dar protección a los Derechos Humanos de los habitantes del municipio, data de la administración 2000-2003 en la cual por unanimidad se creó la que era llamada Coordinación de Derechos Humanos.

Fue hasta la administración 2007-2009 que esta denominación cambio debido a la aprobación de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en la cual ya estipulaba el cambio de nombre y paso a llamarse Defensoría Municipal de Derechos Humanos, denominación que continua hasta la fecha.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los Derechos Humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la siguiente normatividad, donde se encontrara desde la designación del Defensor, sus funciones y atribuciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del

Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de

atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;

V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad

que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;

XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y

XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Proteger, difundir, promover y defender los derechos humanos de la ciudadanía.

VISIÓN

Convertirnos en un organismo que la ciudadanía identifique y sea un referente para ellos en la defensa y protección de sus derechos humanos, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores vulnerables del municipio

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Puntualidad**: El tiempo de todos es oro, la mejora en la puntualidad contribuye a una mejora en los resultados y en el ambiente laboral, no solo aplica en la entrada y salida si no también en las reuniones de trabajo.

- **Transparencia**: La transparencia deriva en confianza y esta es la base de toda relación humana y de trabajo.

- **Responsabilidad**: Implica cumplir con las obligaciones y compromisos asumidos ya sean laborales o morales.

- **Honradez:** Es mi deber como servidor público de esta dependencia conducirme con rectitud y humildad sin usar el cargo para obtener algún beneficio personal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

VI. ORGANIGRAMA

TITULAR DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. TITULAR DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Proteger, defender, difundir, promover, informar y concientizar el respeto a los derechos humanos de toda la ciudadanía de este municipio.

FUNCIONES

- Asesorar a la población en materia de Derechos Humanos.
- Recabar las quejas por probables violaciones a derechos humanos en contra de servidores públicos del municipio.
- Supervisar las comandancias y cárceles municipales a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para la estancia de las personas infractores municipales.
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Impartir platicas y talleres en materia de derechos humanos.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.



MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Defensoría de Derechos Humanos
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: (597) 97 62417
Correo electrónico: derechos.humanos@atlautla.gob.mx

Defensoría de Derechos Humanos
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS 6

2. ASESORÍAS JURÍDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS 14

3. VISITAS A GALERAS 18

4. TALLERES Y PLATICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA SECTOR INSTITUCIONAL Y GRUPOS VULNERABLES 23

IV. SIMBOLOGÍA 27

V. DISTRIBUCIÓN 28

VI. VALIDACIÓN 28

PRESENTACIÓN

En el municipio de Atlautla es necesario tener cercanía entre la defensoría y la ciudadanía para lograr mediante la comunicación un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos, sobre todo en la salvaguarda de sus derechos humanos.

Es muy importante la creación del presente manual para tener una herramienta administrativa que nos indique un procedimiento apegado a las leyes y nos describa de manera detallada por escrito y de manera transparente el procedimiento de cada una de los servicios a la ciudadanía que esta defensoría ofrece.

Para el logro de los objetivos se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen los recursos disponibles, así mismo se busca que para los siguientes ciudadanos que ocupen tan distinguido cargo como defensores municipales de derecho humanos tengan disponible este manual que los ayude a analizar cuáles son los procedimientos que deben realizar en tiempo modo y lugar, y que ellos lo sigan actualizando conforme se vaya requiriendo para ofrecer estos servicios a la ciudadanía de la mejor manera.

I. OBJETIVO GENERAL

Aumentar la calidad de los servicios de una manera más eficaz, optimizada y ordenada, con una herramienta que nos va permitir esto como lo es el presente Manual de Procedimientos en beneficio de la ciudadanía para así poder elaborar estrategias innovadoras para que el procedimiento de las atribuciones que tienen los defensores municipales, sean efectivas para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el municipio de Atlautla.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Proteger, restituir y garantizar los derechos fundamentales de las personas que han sido vulneradas por actos u omisiones de autoridades públicas y en algunos casos por particulares, promoviendo la rendición de cuentas, la reparación del daño y la prevención de futuras violaciones a los derechos humanos de los ciudadanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147-K, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Artículo 9 fracción II y VIII Titulo Segundo capítulo II del Reglamento de organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Reglamento adicional a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Queja. -** Es una manifestación de voluntad, mediante la cual una o varias personas hacen valer ante la comisión de derechos humanos del estado de México, una inconformidad que consideran vulnera sus derechos fundamentales, motivada por el ejercicio indebido u omisión de las funciones y atribuciones de un servidor público.
- **Visitaduría. -** En las comisiones tanto nacional como locales de derechos humanos, órgano que primordial, pero no exclusivamente, tiene por objeto integrar las investigaciones relativas a presuntas violaciones a los derechos humanos y determinarlas en la forma de proyecto de recomendación, acuerdo de conclusión por no tratarse de violaciones a los derechos o por haberse resuelto en el trámite, o acuerdo de solución amistosa.

INSUMOS

Formato de queja.

RESULTADOS

Oficio de seguimiento a queja por violación de Derechos Humanos.

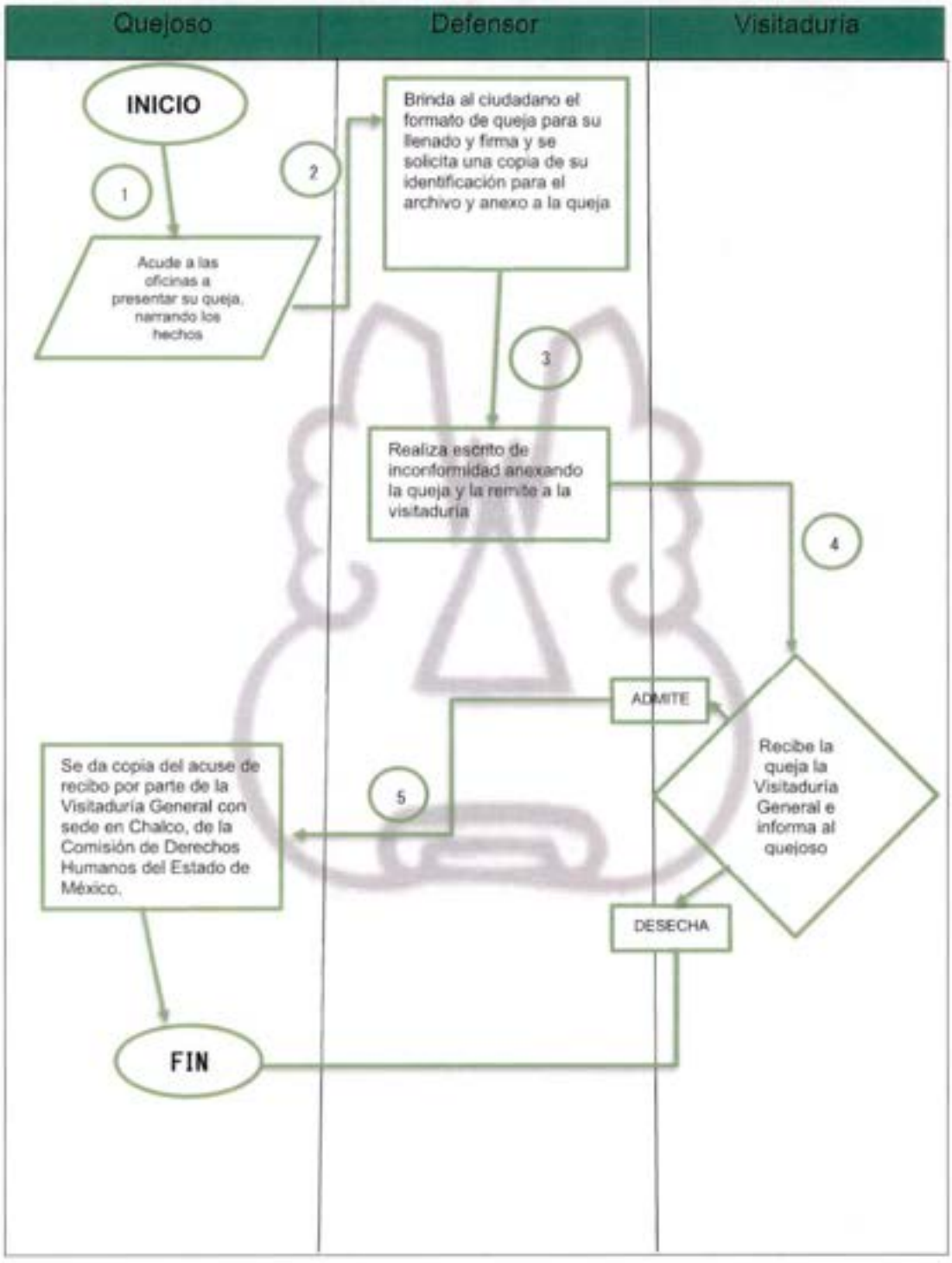
POLÍTICAS

- Se recibirán quejas de la ciudadanía en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas y sábados en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- Las quejas recibidas por presuntas violaciones a Derechos Humanos se remitirán en un lapso de 24 horas con la Visitaduría General con sede Chalco para que esta realice lo conducente.
- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos brindara la atención a la población del Municipio de Atlautla por igual sin hacer distinción alguna y sobre todo siempre apegándose a las normatividades vigentes.
- El trámite para realizar la queja es gratuito.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Quejoso	Se presenta en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos a interponer una queja realizando una narración de hechos constitutivos de violación a derechos humanos.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Identifica si en los hechos efectivamente se está dando una violación a derechos humanos, proporciona el formato de queja al ciudadano y supervisa que este realice correctamente el llenado y su firma, demás se solicita una copia de su identificación para el archivo y anexo a la queja.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Realiza un oficio de escrito de inconformidad anexando la queja y remitiéndolo físicamente a la visitaduría general con sede Chalco.
4	Visitaduría	La comisión a través de la visitaduría **admite la queja e informa al quejoso.** Otorga número de expediente, inicia la investigación, solicita informes, notifica a las partes si hay violación o no y emite una recomendación. Se continua con el paso **5**. La comisión a través de la visitaduría **desecha la queja e informa al quejoso.** **Fin del procedimiento.**
5	Quejoso	Se da copia del acuse de recibo por parte de la Visitaduría General con sede en Chalco, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

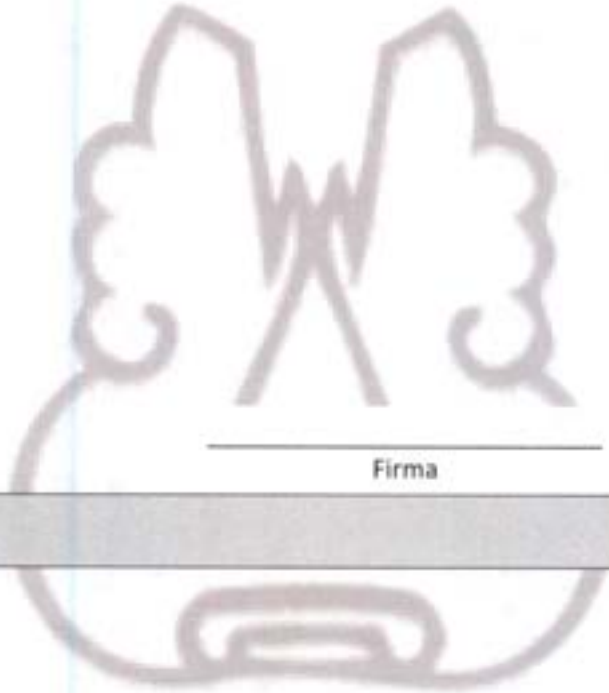


FORMATOS E INSTRUCTIVO

Mtra. Myrna Araceli García Morón Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México		Sello
Queja:	CODHEM/	
Visitadora Adjunta/ Visitador Adjunto:		

Datos de la persona quejosa			
Nombre			
Nacionalidad:	**Edad:**	**Género:** F ○ M ○ Otro ○	**Ocupación:**
Grado de Estudios:	**Correo electrónico:**		
Calle y Número:			
Colonia:	**Código Postal:**	**Teléfono:**	
Población:	**Municipio:**		
Datos de la persona agraviada			
Nombre(s):			
Nacionalidad:	**Edad:**	**Género:** F ○ M ○ ○ Otro:	**Ocupación:**
Grado de Estudios:	**Correo electrónico:**		
Calle y Número:			
Colonia:	**Código Postal:**	**Teléfono:**	
Población:	**Municipio:**		
Programa de atención			
Personas Migrantes ( ) **Pueblos Originarios** ( ) **Trata de Personas y Desaparición Forzada** ( ) **Laboral** ( )			
General de Quejas (X) **Periodistas y Comunicadores** ( ) **Persona con Discapacidad** (X) **Igualdad de Género** ( )			
Sistema Penitenciario ( ) **Discriminación** ( ) **Violencia Escolar** ( ) **Atención Empresarial** ( )			
Forma en que se recibió la queja			
Directa o personal ( ) **Telefónica** ( ) **Defensoría Municipal** ( ) **Internet** ( ) **Fax** ( ) **Visitaduría Itinerante** ( ) **Visita de Inspección** ( ) **Otro** ( ) Especifique:			
Municipio donde sucedieron los hechos:		**Materia:**	

¿Qué autoridad o persona servidora pública violentó sus derechos humanos?	
Autoridad responsable:	
Autoridad específica:	
¿Qué autoridades o personas servidoras públicas tienen conocimiento del asunto?	
En caso de existir:	
N° de Carpeta de investigación:	
N° de Carpeta administrativa:	
Causa / Expediente:	
Juzgado:	Ubicación:
¿En qué consistió la violación?	
Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México:	
Autorizo que se me notifique en el correo electrónico que proporcioné cuando se trate de citaciones o resoluciones que concluyan el expediente; así como todo lo relacionado con el trámite que se le otorgue a la presente queja. Lo anterior con fundamento en los artículos 108, fracción V y 111 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	
Nombre y Firma de la Persona Usuaria _____	

Aviso de privacidad
 Firma
Croquis

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ASESORÍAS JURÍDICAS Y/O EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía asesoría jurídica para orientarlos a que puedan resolver su cuestión legal de la mejor manera o informarlos acerca de sus derechos humanos.

REFERENCIAS

- Artículo 147-K Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 9 Fracción II y VIII, Titulo Segundo, Capitulo II, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Asesoría jurídica:** Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de esta.

INSUMOS

- Petición verbal de la asesoría jurídica u orientación.
- Formato de asesoría.

RESULTADOS

Asesoría Jurídica u orientación en materia de Derechos Humanos impartida.

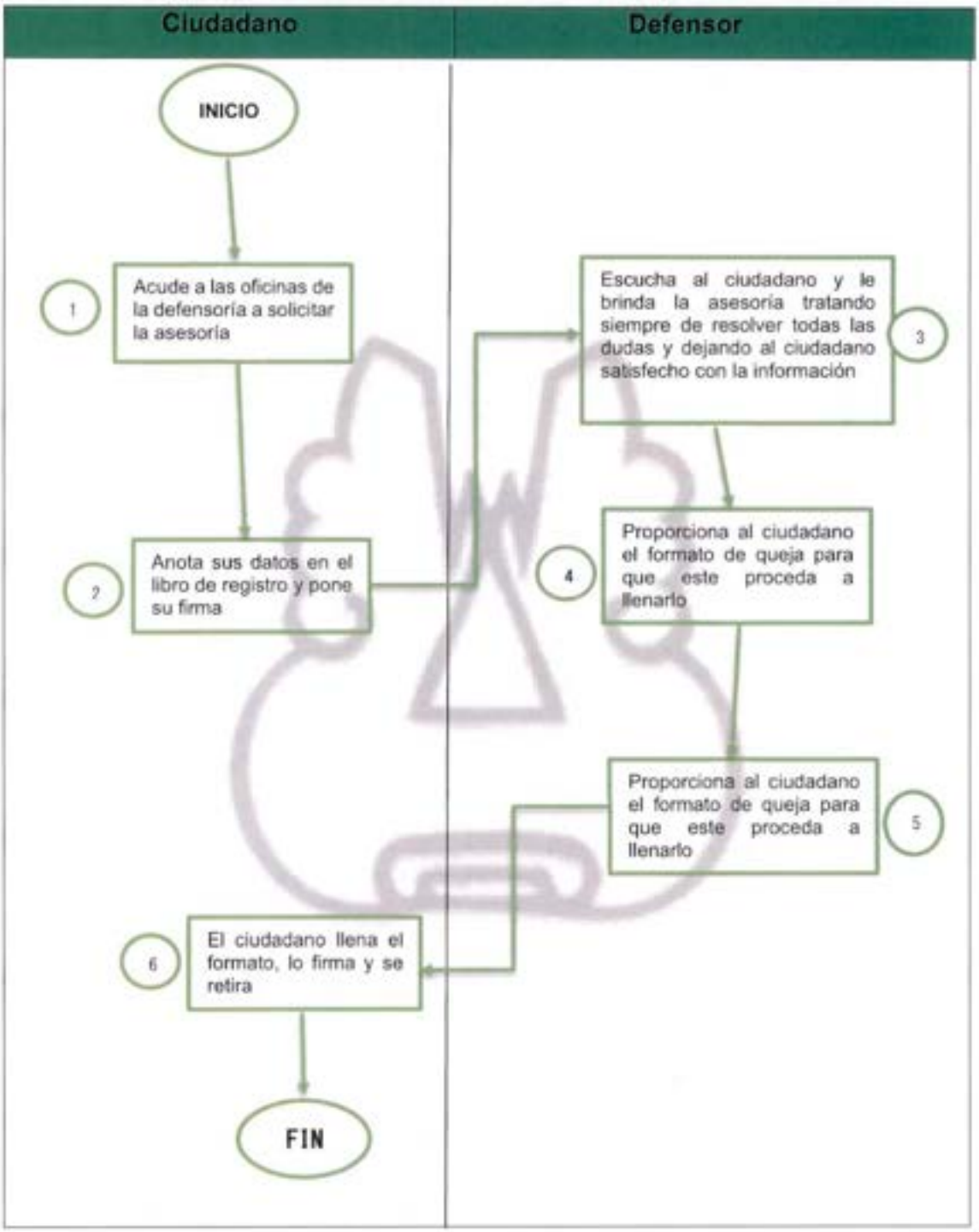
POLÍTICAS

- Se brindará asesorías jurídicas en materia de derechos humanos a la población del municipio de Atlautla.
- El horario de atención para brindar las asesorías será de lunes a viernes 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Toda asesoría que se realice será gratuita.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Acude a las oficinas de la defensoría municipal de derechos humanos para solicitar una asesoría.
2	Ciudadano	Anota sus datos en el libro de registro y firma
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Escucha al ciudadano y le brinda la asesoría dependiendo de la problemática que tenga tratando de resolver todas sus dudas y que el ciudadano quede satisfecho con la información.
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Si el ciudadano lo requiere se canaliza a otra instancia con la finalidad de resolver su problemática.
5	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Proporciona el formato de asesoría al ciudadano para su llenado y firma.
6	Ciudadano	Llena el formato de asesoría y se retira. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO DE ASESORÍA				
NOMBRE:		FECHA:	HORA:____:____	
DOMICILIO:			EDAD:	
			GÉNERO: H( ) M( ) Otro: ( )	
COLONIA:		C.P:	TELÉFONO:	
MUNICIPIO:		OCUPACIÓN:	NACIONALIDAD:	
ENTIDAD:		CORREO ELECTRONICO:		

3.

SINTÉSIS DE LOS HECHOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN			
Agravio a periodistas y comunicadores sociales		Contra la Discriminación	Trata de Personas y Desaparición Forzada
Atención a Personas Migrantes		Sistema Penitenciario	Atención Empresarial
Atención Víctimas del Delito		Visitaduría Itinerante	Personas con Discapacidad
Pueblos Originarios		Violencia Escolar	Atención a la Familia
Medio Ambiente Sano y Ecológicamente Equilibrado		Igualdad de Género	
EXISTE DENUNCIA:	SI ( ) NO( ) PORQUÉ:		
No. CARPETA DE INVESTIGACIÓN:		DELITO:	
No. CAUSA PENAL:		JUZGADO:	

EN QUÉ CONSISTIÓ LA ASESORÍA

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA USUARIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. VISITAS A GALERAS MUNICIPALES

OBJETIVO

Verificar que las instalaciones de galeras municipales estén en condiciones requeridas para una adecuada estancia de los presuntos infractores, para que no se vulneren los derechos humanos de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capítulo Decimo, Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos, Artículo 147 K, fracción XV.
- Reglamento Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Titulo Segundo de la Organización y Atribuciones de las Defensorías 6 Municipales, Capitulo II, de las Atribuciones Art. 9, fracciones II, VII y VIII; y
- Bando Municipal de Atlautla.

DEFINICIONES

- **Galera municipal:** Es una cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto.
- **Asesor jurídico:** Abogado que proporciona orientación legal para los intereses del público.
- **Falta administrativa:** Las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones normativas.
- **Multa:** sanción económica impuesta por disposición normativa vigente, por la comisión de una infracción.

INSUMOS

Formato de la visita a galera municipal.

RESULTADOS

Reporte de la visita a galeras municipales.

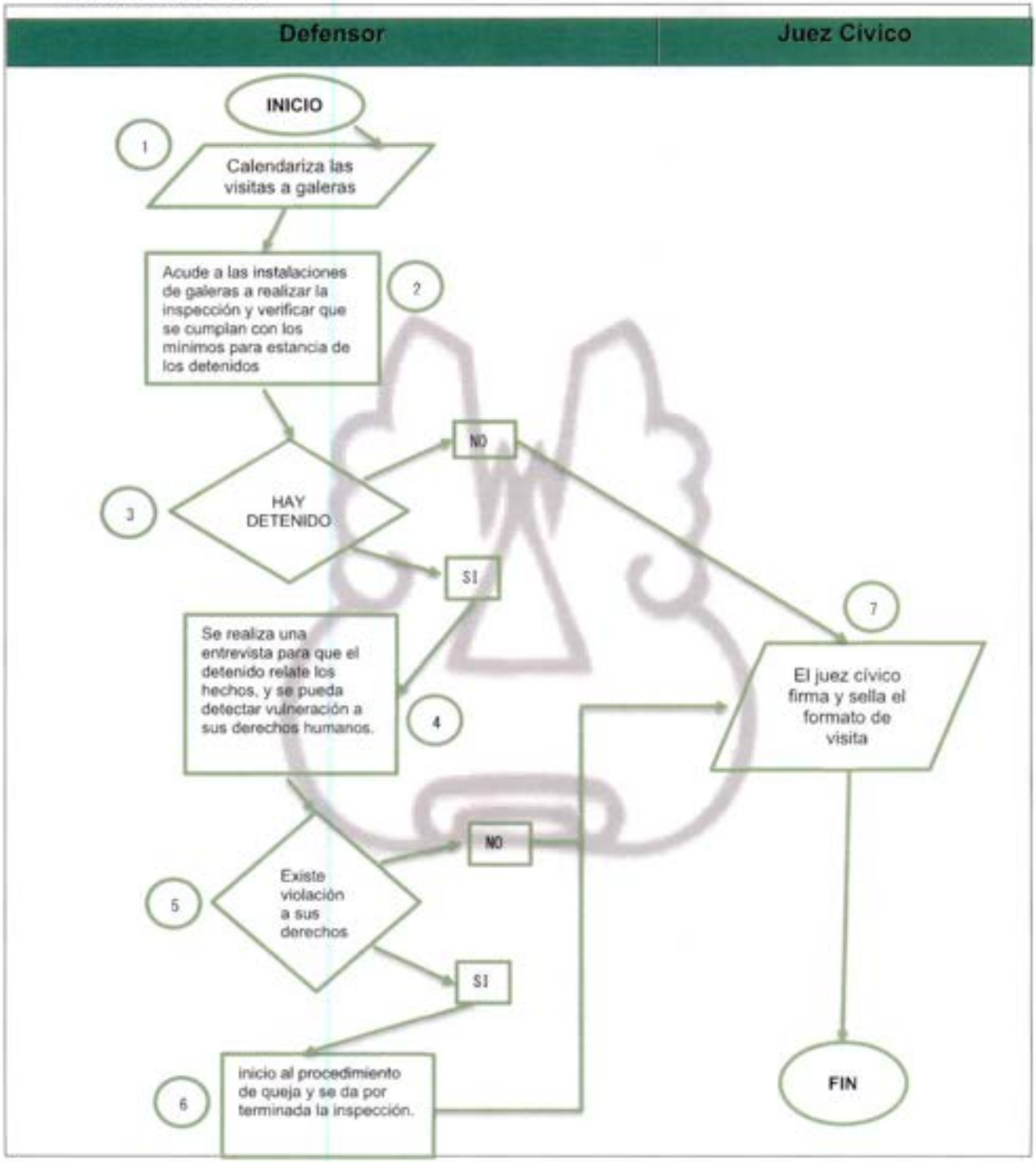
POLÍTICAS

- Las visitas se podrán realizar una vez a la semana de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Si durante la visita a las galeras se tiene conocimiento por parte de un detenido que ha sufrido violación a sus derechos humanos, se pregunta si quiere levantar una queja.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se programa el calendario para realizar las visitas a galeras.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	El defensor acude con el Juez Cívico para informar que se realizara una vista a las galeras municipales. Se realiza la inspección correspondiente verificando que estén en condiciones necesarias para la estancia de los detenidos.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	**Si,** hay un detenido en las galeras. **Se continua con el paso 4.** **No,** hay algún detenido por lo que se procede a llenar el formato de visita. **Se continua con el paso 7.**
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se toma los datos generales y se realiza una entrevista para que el detenido relate los hechos y mediante su relato verificar que no exista violación a derechos humanos.
5	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Determina si existe violación a los derechos humanos del posible infractor.
6	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	**Si**, existe violación se da inicio al procedimiento de queja y se da por terminada la inspección. **No**, existe violación y se da por terminada la inspección.
7	Juez Cívico	El Juez cívico firma y sella el formato de visita a galeras. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVO

DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
MUNICIPIO DE ATLAUTLA 2025-2027

Derivado de las funciones y atribuciones que se le confiere a la Defensoría Municipal De Derechos Humanos en lo previsto en el Articulo 147 K Fracciones II, V, XII Y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado De México, se procede a realizar supervisión a comandancia y galeras municipales.

Nombre del juez civico: _____
Oficial de Guardia: _____
Motivo de visita: ( ) Observación ( ) Supervisión ( )Seguimiento
Total, de personas detenidos: _____

MUJERES

Mayor de Edad: _____ Menor de Edad: _____

HOMBRES
Mayor de Edad: _____ Menor de Edad: _____

No. De boleta	Nombre del asegurado	Edad	Sexo	Localidad/Nacionalidad	Motivo de la detención

¿Fueron Violentados Sus Derechos Humanos De Los detenidos, por algún Servidor Público? _____
¿Qué autoridad violenta sus Derechos Humanos? _____
Describa brevemente en que consistió la vulneración de sus Derechos Humanos: _____
_____
_____

_____
Firma Y Sello Del Juez Civico

_____
Firma Y Sello De La Defensoría Municipal De Derechos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. TALLERES Y PLATICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA SECTOR INSTITUCIONAL Y GRUPOS VULNERABLES.

OBJETIVO

Difundir y promover los Derechos Humanos para que se respeten y se hagan valer en la municipalidad por la ciudadanía en general.

REFERENCIA

- Artículo 147-K Fracción IX y XVIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 9 Fracción II, III y VIII del Título Segundo, Capitulo II, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

DEFINICIONES

- **Derechos humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra constitución política, tratados internacionales y las leyes.

INSUMOS

Oficio de solicitud de las Instituciones Públicas y/o Privadas.

RESULTADOS

Taller o platica informativa impartida en materia de Derechos Humanos.

POLITICAS

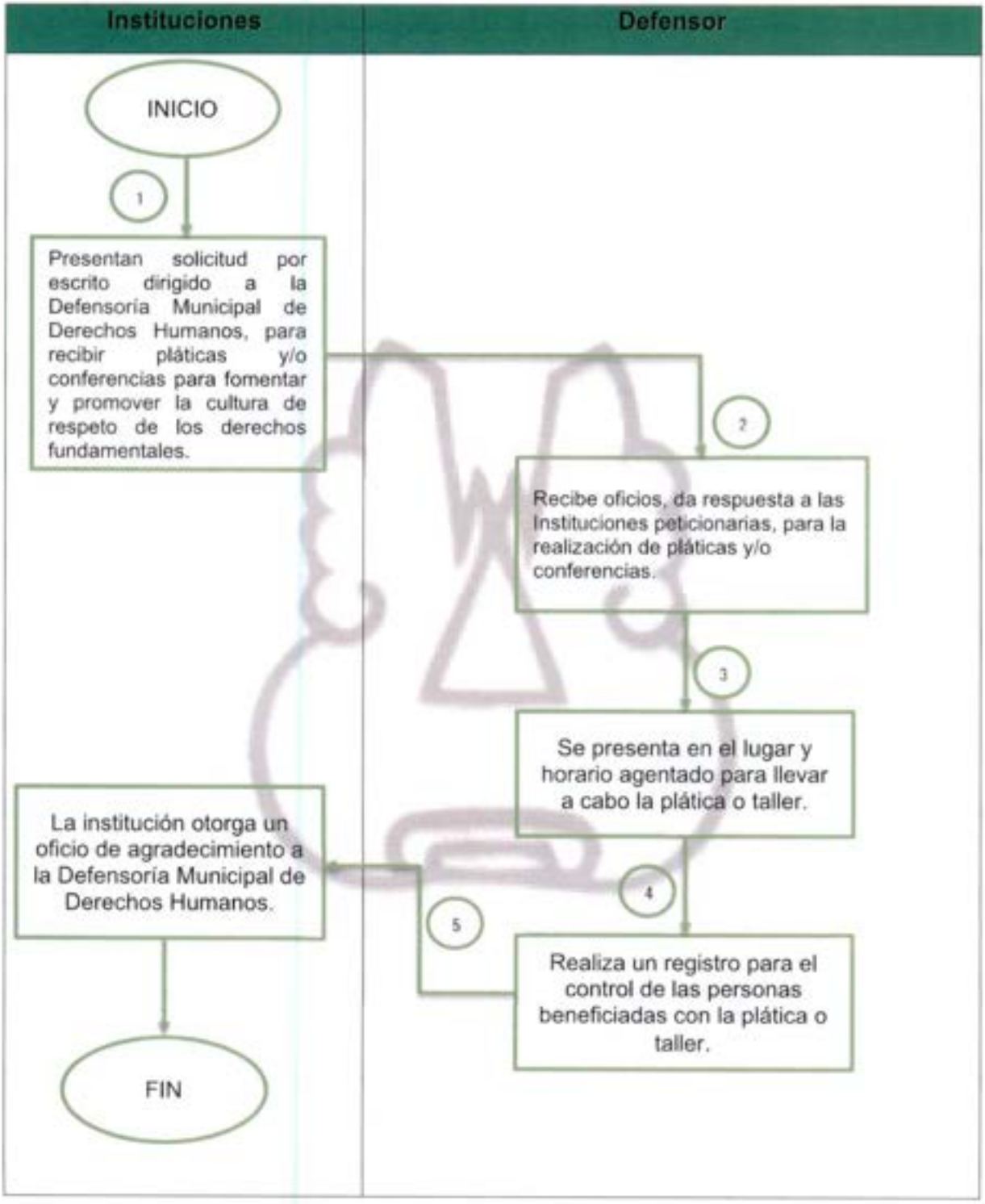
- Los horarios de atención se realizarán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas y los sábados de 09:00 a 14:00 horas.
- Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán presentar solicitud en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.

- Las Instituciones Públicas y Privadas, deberán disponer lo necesario para que las pláticas o conferencias se lleven a cabo, garantizando la asistencia del sector de la población al que se impartirán.
- Las instituciones públicas y privadas serán las encargadas de la logística y la planeación para poder realizar satisfactoriamente el taller o platica.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	ACTIVIDAD
1	Institución Pública Y/O Privadas	Presentan solicitud por escrito dirigido a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para recibir pláticas y/o conferencias para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.
2	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Recibe oficios, da respuesta a las Instituciones peticionarias, para la realización de pláticas y/o conferencias.
3	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Se presenta en el lugar y horario agentado para llevar a cabo la plática o taller.
4	Defensor Municipal De Los Derechos Humanos	Realiza un registro para el control de las personas beneficiadas con la plática o taller.
5	Institución Pública Y/O Privadas	Reciben la plática o conferencia, y otorgan oficio de agradecimiento a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACION



FORMATOS E INSTRUCTIVO

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

No.	NOMBRE	DOMICILIO	EDAD	GRADO Y GRUPO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

V. DISTRIBUCIÓN

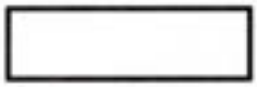
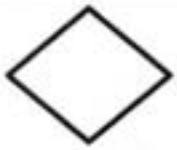
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**	C. ARTURO RODRIGO VARGAS GUZMÁN **DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

ATLAUTLA
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.