



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



# AYUNTAMIENTO DE **XONACATLÁN** 2025 ♦ 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027**





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© ayuntamiento constitucional de Xonacatlán,  
Estado de México. 2025 – 2027.  
Presidencia municipal  
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060  
Teléfono (719) 2 86 08 52  
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx  
Junio 2025.  
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México  
Reproducción total o parcial de este documento  
Solo se realizará mediante la autorización  
Expresa de la fuente y dándole el crédito  
Correspondiente.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## Contenido

|                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>                                                               | <b>5</b>   |
| <b>ANTECEDENTES .....</b>                                                               | <b>6</b>   |
| <b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....</b>                                              | <b>8</b>   |
| <b>ATRIBUCIONES.....</b>                                                                | <b>11</b>  |
| <b>MISIÓN .....</b>                                                                     | <b>12</b>  |
| <b>VISIÓN .....</b>                                                                     | <b>12</b>  |
| <b>VALORES.....</b>                                                                     | <b>12</b>  |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN 2025-2027.....</b>                   | <b>13</b>  |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....                                                           | 13         |
| <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....</b>                                                     | <b>16</b>  |
| PROCEDIMIENTOS.....                                                                     | 16         |
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....                                                     | 24         |
| <b>GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN.....</b>                                         | <b>67</b>  |
| INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES.....                       | 67         |
| INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS ..... | 71         |
| PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.....                                                       | 74         |
| INFORME DE GOBIERNO .....                                                               | 77         |
| DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL .....                                                   | 106        |
| <b>ORGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>                                                  | <b>8</b>   |
| <b>TESORERIA MUNICIPAL.....</b>                                                         | <b>41</b>  |
| <b>COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCION CIUDANA.....</b>                           | <b>106</b> |
| <b>DIRECCION GENERAL DE DEARROLLO SOCIAL .....</b>                                      | <b>125</b> |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.....     | 126        |
| DIRECCIÓN DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES.....                                         | 129        |
| DIRECCIÓN DEL DEPORTE.....                                                              | 130        |
| <b>DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA.....</b>                                    | <b>134</b> |
| CURSOS DE LENGUA OTOMÍ.....                                                             | 134        |
| CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS.....                                         | 136        |
| INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA .....                              | 137        |
| EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA.....                                 | 139        |
| PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS .....                                                    | 141        |
| <b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS.....</b>                | <b>145</b> |
| <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO .....</b>                                             | <b>148</b> |





|                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS).....           | 180                          |
| 2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México..... |                              |
| DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.....                        | 184                          |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS.....                       | 200                          |
| VALIDACIÓN .....                                                   | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                                        | 237                          |





## PRESENTACIÓN

El municipio Xonacatlán como ente político-administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se debe a su ciudadanía, misma que es su factor primordial, pues la atención y solución de los problemas de la misma son y deben ser su prioridad, bajo los principios de legitimidad, certeza, legalidad y cercanía debe desarrollar un buen desempeño bajo el liderazgo de sus instituciones y áreas administrativas, teniendo como objeto una mejor organización interna, por ende el brindar los servicios adecuados y eficientados para con la sociedad Xonacatlense.

En ese orden de ideas la administración pública municipal transita hacia un nuevo modelo de gestión, apostando a las nuevas generaciones para solidificar un futuro sustentable y como consecuencia forjar las bases para un buen desempeño municipal sin afectar al erario y ajustados al presupuesto asignado, implementando una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad de nuestro municipio.

Bajo esa misma tesitura el presente Manual General de Organización del Municipio de Xonacatlán 2025-2027 documenta la acción organizada, estructura orgánica, objetivos, funciones y actividades encomendadas, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes áreas de la administración, con una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas, la división de trabajo, mecanismos de coordinación, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad en el actuar de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones que la administración pública municipal 2025-2027 y demás ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal con el objetivo de alcanzar los objetivos socialmente establecidos.

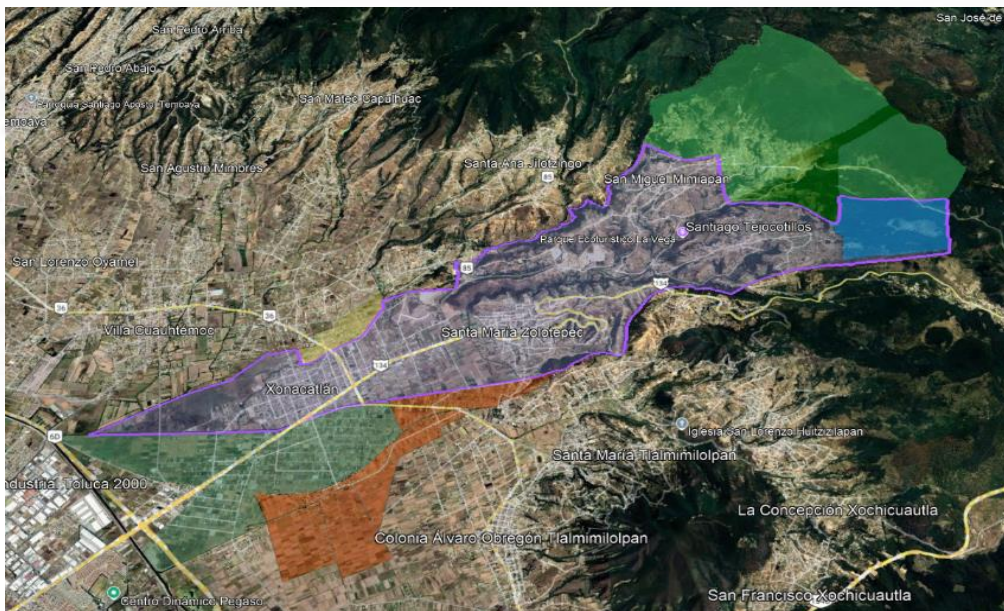
Los resultados a obtener basándose en las líneas de autoridad y responsabilidad derivada de un esquema funcional de las autoridades administrativas bajo las estrategias y líneas de acción de seguridad en todos los aspectos, orden en nuestras comunidades, desarrollo económico, servicios públicos eficientes, gestión e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses comunes, empoderamiento de mujeres y jóvenes, comunidades indígenas, promoción de la cultura, artesanal y deporte, protección al ambiente e incentivo a los valores que representan a la sociedad Xonacatlense.

En un primer aspecto el presente manual se describe de manera puntual los antecedentes de nuestro municipio, el sustento legal y administrativo, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, así como las autoridades responsables que le dan validez al mismo como su directorio, distribución, validación y actualización

## ANTECEDENTES.

En 1869 a iniciativa del licenciado Celso Vicencio, se promueve ante el congreso del Estado de México la creación de la municipalidad de Xonacatlán, iniciativa que se aprueba el 18 de octubre del 1870, con base en el decreto número 38, erigiendo en municipalidad el pueblo de san francisco Xonacatlán, con los pueblos de santa maría la asunción Zolotepec y san Miguel Mimiapan, dando paso a la toma de posesión el 1 de enero de 1871 del primer ayuntamiento de Xonacatlán, presidido por el c. Julián Copado; el dos de enero de 1873 se redacta y se firma de manera formal la primera acta de cabildo, fungiendo como presidente el c. Tranquilino Vicencio.

Con influencia otomí, Xonacatlán es un municipio de los 125 que integran al Estado de México, integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma" que abarca desde Tenango del valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las cruces. En los montes y serranías se establecieron los otomíes, primeros pobladores de Xonacatlán, quienes, a pesar de las conquistas mexica y española, conservaron su cultura.<sup>1</sup>



El municipio de Xonacatlán se localiza en la zona centro del Estado de México, se ubica aproximadamente a 15km de la ciudad de Toluca y alrededor de 40 km de distancia para con la Ciudad de México. Cuenta con una superficie de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados de territorio, que representa el 66.26 km<sup>2</sup> del territorio estatal y colinda con los siguientes municipios: al norte con Otzolotepec, al noreste con Jilotzingo, al este con

<sup>1</sup> Bonifacio Alva Efraín, Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México, Xonacatlán, 05 de febrero del año 2021, <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>.



### "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Naucalpan al sur con Lerma y al poniente con el municipio de Toluca. Tiene una altura de la cabecera municipal aproximadamente de 2853 metros sobre el nivel del mar.

Cuenta con una extensión territorial de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados, colindando:

Al norte y oeste: con el municipio de Otzolotepec.

Al sur con: el municipio de Lerma y Huixquilucan.

Al este con: el municipio de Naucalpan.

El municipio de Xonacatlán se ubica dentro de la provincia fisiográfica eje neo volcánico, que forma parte del sistema montañoso de la sierra nevada. Los puntos más altos en el municipio se localizan en las poblaciones de Santiago Tejocotillos y san Miguel Mimiapan, los cuales son atravesados por los macizos montañosos monte alto y monte bajo. El territorio municipal está formado por un relieve accidentado con un sistema de cadenas montañosas presentando laderas abruptas, lomas y mesetas, además de una zona plana donde se localiza la cabecera municipal. Los cerros más representativos con mayor altitud son: el cardo, la viga, el conejo, el coyote y el órgano, entre otros, los cuáles rebasan los 3000 msnm. 34 existen otras altitudes menores representadas por el espinazo, cerro de las flores, las minas, el rincón, los gavilanes, la ratonera, shoní, llanito del pato, y las mesas. La cabecera municipal se localiza a los 2,570 msnm. De acuerdo con las características altitudinales de la zona, se presentan pendientes mayores de 25% distribuidas a partir del pie de monte con dirección noreste, la cual constituye una limitante para el crecimiento urbano.





## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

-  Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial De La Federación, 5 De Febrero De 1917, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, , Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios. Diario Oficial De La Federación 27 De Abril De 2016, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley General De Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial De La Federación, 31 De Diciembre De 2008, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley General De Cultura Y Derechos Culturales. Diario Oficial De La Federación, 19 De Junio De 2017, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley General De Protección Civil. Diario Oficial De La Federación 06 De Junio De 2012, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley General De Turismo. Diario Oficial De La Federación, 17 De Diciembre De 2015, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 17 De Septiembre De 1981, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley Orgánica Municipal Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 2 De Marzo De 1993, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Planeación Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 21 De Diciembre De 2001, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 4 De Mayo De 2016, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley Para La Mejora Regulatoria Del Estado De México Y Sus Municipios. Gaceta Del Estado De México, 17 Se Septiembre De 2018, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 30 De Mayo De 2017, Y Sus Reformas Y Adiciones. Página | 10
-  Ley De Seguridad Del Estado De México. Gaceta Del Estado De México, 13 De Octubre De 2011, Y Sus Reformas Y Adiciones
-  Ley De Bienes Del Estado De México Y Sus Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 7 De Marzo De 2000, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Desarrollo Social Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 31 De diciembre De 2004, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 20 De noviembre De 2008, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Movilidad Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 12 De agosto De 2015, Y Sus Reformas Y Adiciones.



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

-  Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Sus Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 07 De septiembre De 2010, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Fiscalización Superior Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 25 De Agosto De 2004, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Contratación Pública Del Estado De México Y Sus Municipios. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 03 De Mayo De 2013, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 23 De Octubre De 1998, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Ingresos De Los Municipios Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 20 De Diciembre De 2019, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Prestación De Servicios Para La Atención, Cuidado Y Desarrollo Integral Infantil En El Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 05 De Febrero De 2014, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social De Carácter Municipal Denominados Dif. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 16 De Julio De 1985, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios, 22 De Noviembre Del Año 2023.
-  Ley De Mediación, Conciliación Y Promoción De La Paz Social Para El Estado De México, 22 De Diciembre De 2010 Y Sus Reformas Y Adiciones. Página | 11
-  Código Financiero Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 09 De Marzo De 1999, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 07 De Febrero De 1997, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Código Administrativo Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 13 De Diciembre De 2001, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Reglamento De La Ley Desarrollo Social. Diario Oficial De La Federación, 18 De Diciembre De 2006, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Reglamento Del Libro Quinto Del Código Administrativo Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 01 De Septiembre De 2020.
-  Reglamento Del Libro Sexto Del Código Administrativo Del Estado De México. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 08 De Enero De 2016.
-  Reglamento De La Ley De Planeación Del Estado De México Y Municipios. Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 16 De Octubre De 2002, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Reglamento De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 15 De Octubre De 2004, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Reglamento De La Ley De Contratación Del Estado De México Y Municipios. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 29 De Octubre De 2013, Y Sus Reformas Y Adiciones.





### "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

-  Reglamento Del Transporte Público Y Servicios Conexos Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 25 De Marzo De 2002, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Reglamento De La Ley De Turismo Del Estado De México. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, 16 De Julio De 1999, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Presupuesto De Egresos Del Gobierno Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta Del Gobierno Del Estado De México, Y Sus Reformas Y Adiciones.
-  Bando Municipal Xonacatlán 2025-2027, México, Sus Reformas Y Adiciones.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## ATRIBUCIONES

El presente instrumento administrativo denominado manual general de organización tiene como objeto, orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Xonacatlán, eficientando la mayor parte de los recursos públicos disponibles y así permitirle a cada una de sus áreas identificar y solucionar problemas e incidir en el avance municipal, enfocados en la prestación de servicios públicos adecuados, mediante la descripción de las atribuciones, colaboraciones, objetivos y funciones de las dependencias y órgano que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos tales como:

Diferenciar el grado de autoridad y responsabilidad

Otorgar al funcionario público una visión de sus funciones

Evitar duplicidad en sus funciones dentro de las áreas administrativas

Mostrar un enfoque a futuro de la administración pública municipal de Xonacatlán.

Establecer un buen manejo de las finanzas públicas evitando erogaciones innecesarias

Instauración de organización y responsabilidades que tiene cada área

Ayudar a diferenciar el actuar de cada área

Instaurar y difundir la mejora regulatoria de la administración pública municipal, así como la transparencia de sus actividades.

Especificar criterios de actuación

Implementa y establece los valores, principios legales, éticos y morales dentro de las áreas administrativas





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## MISIÓN

Determinar la orientación responsable del municipio por medio de este instrumento administrativo promoviendo la participación ciudadana, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, dando un trato digno, adecuado y servicial a los ciudadanos de nuestro municipio, elevado su calidad de vida, siempre con miras a hacia el futuro y sobre todo un desarrollo sustentable de nuestro municipio.

## VISIÓN

Ser una administración con cercanía a la gente, gobernando con harás al futuro y para las nuevas generaciones Xonacatlense, teniendo como como línea de acción el reordenamiento comercial, pero sin afectar al medio ambiente, al crecimiento urbano sustentable sin dejar a un lado el orgullo de nuestras raíces otomíes, teniendo como resultado un crecimiento uniforme y adecuado para nuestros ciudadanos derivado de más oportunidades de desarrollo.

## VALORES

Nuestros principios rectores, que inspiran cada acción, son:

**Sostenibilidad:** compromiso con un crecimiento que respete y proteja nuestro entorno para garantizar las condiciones de mañana.

**Participación ciudadana:** fomentar una gobernanza abierta e inclusiva, donde la comunidad tenga voz y protagonismo en la toma de decisiones.

**Innovación:** buscar soluciones creativas y efectivas que transformen retos en oportunidades de mejora.

**Equidad:** garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso justo a todos los servicios y recursos.

**Compromiso con la niñez:** poner en el centro de nuestras políticas públicas el bienestar y el desarrollo integral de las niñas y niños, asegurando su protección y empoderamiento.





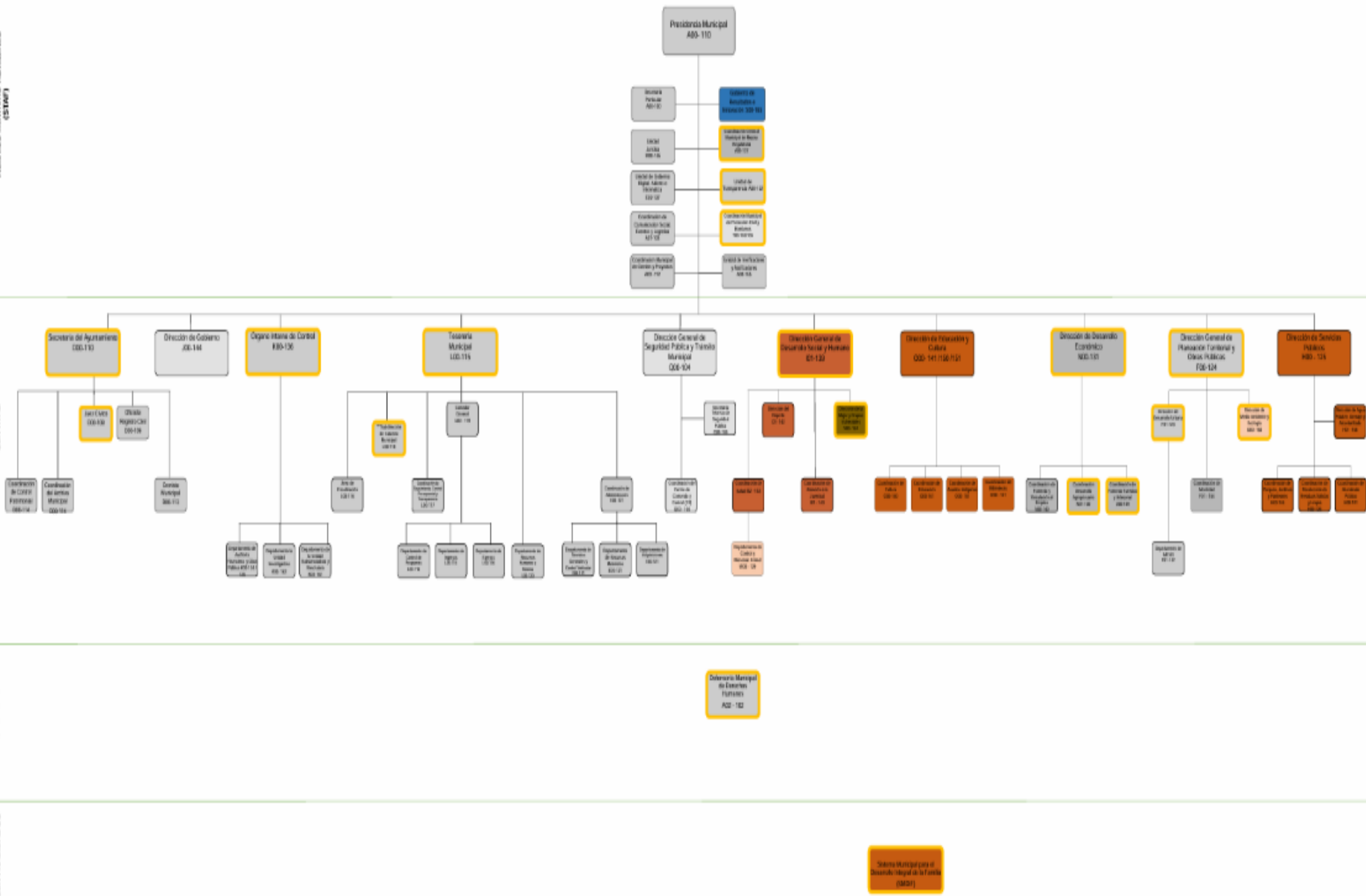
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN 2025-2027

- Unidades administrativas:
- Presidencia
- Secretaría particular
- Gobierno de resultados e innovación
- Unidad jurídica
- Unidad de verificadores y notificadores
- Coordinación general municipal de mejora regulatoria
- Unidad de gobierno digital, abierto e informática.
- Unidad de transparencia
- Coordinación de comunicación social, eventos y logística
- Coordinación municipal de protección civil y bomberos
- Coordinación municipal de gestión y proyectos
- Secretaría del h. Ayuntamiento.
- Oficialía de partes
- Cronista municipal
- Coordinación de control patrimonial.
- Coordinación de archivo municipal.
- Oficialías del registro civil 01 Xonacatlán, 02 Santa María Zolotepec.
- Juzgado cívico.
- Dirección de gobierno.
- Órgano interno de control.
- Departamento de auditoría financiera y obra pública.
- Departamento de la unidad de investigación.
- Departamento de la unidad substanciadora y resolutora
- Tesorería municipal.
- Contador general
- Subdirección de catastro municipal
- Área de fiscalización
- Coordinación de seguimiento, control presupuestal y transparencia
- Departamento de control de programas
- Departamento de ingresos
- Departamento de egresos
- Coordinación de recursos humanos y nómina
- Coordinación de administración
- Departamento de servicios generales y control vehicular
- Departamento de recursos materiales
- Departamento de adquisiciones.
- Comisaria municipal de orden y protección ciudadana.
- Secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública.
- Coordinación del centro de comando y control
- Dirección general de desarrollo social y humano.
- Dirección del deporte.



- Dirección de la mujer y grupos vulnerables
- 2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
- Coordinación de la salud
  - C.1 departamento de control y bienestar animal
- Coordinación de atención a la juventud
- Dirección general de educación y cultura.
- Coordinación de casa de cultura
- Coordinación de educación y bibliotecas
- Dirección de asuntos indígenas
- Dirección de desarrollo económico.
- Coordinación de fomento y vinculación al empleo
- Coordinación de desarrollo agropecuario
- Coordinación de fomento turístico y artesanal
- Dirección general de planeación territorial y obras públicas.
- Dirección de desarrollo urbano
  - A.1 departamento de IMEVIS
- Dirección de medio ambiente y ecología
- Coordinación de movilidad
- Dirección general de servicios públicos.
- Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado
- Coordinación de parques y jardines
- Coordinación de panteones
- Coordinación de alumbrado público
- Coordinación de recolección de residuos sólidos y limpia
- Órgano interno de control municipal
- Organismos descentralizados
- Defensoría municipal de derechos humanos





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Objetivo:** El objetivo del manual de procedimientos es servir de instrumento administrativo a la Unidad de Transparencia estableciendo los procedimientos relativos a la atención, tramites, seguimiento y conclusión de solicitudes de información y protección de datos personales, así como de las respuestas a las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos y demás obligaciones en materia de transparencia.

Dar a conocer el procedimiento interno, al interior del sujeto obligado, para garantizar el derecho de acceso a la información y el actuar de los sujetos obligados en la substanciación del procedimiento para lograr dar respuesta a los particulares acerca de sus pretensiones, en ejercicio del derecho humano de acceso a la información.

### PROCEDIMIENTOS

**1**

**Atención a solicitudes de información**

**Procedimiento**

**ASISX**

**Objetivo general**

**Dar respuesta a las solicitudes de información , con los datos en posesión del ayuntamiento de Xonacatlan , conforme a lo establecido en la normatividad aplicable**

Políticas y Normas de operación

1. Las solicitudes de información pueden ser realizadas de manera verbal, escrita, mediante la plataforma nacional de transparencia SAIMEX.
2. Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
  - a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar
  - b. Incompetencia de sujeto obligado procede de orientación por notificar.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 hrs. con el objetivo que se realice de la búsqueda de la información en un plazo a no mayor de 5 días hábiles.
  4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de aclaración.
  5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al particular y a entrega en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.
- | Responsable  | Actividad                                                                                                                                                                                 | Formato                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Ciudadano    | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                  | Solicitud de Información |
| El Ciudadano | El ciudadano elige el medio por el cual solicitara información de posesión del suieto obligado del Ayuntamiento de Xonacatlan, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX |                          |

#### Unidad de Trasparencia

2. Recepción de la solicitud de información de manera verbal, escrita o SAIMEX, empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 15 días hábiles según la Ley de Transparencia local y se identifica el medio de entrega de información.

3. Análisis de la solicitud

4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para

facilitar su localización?

Si: Continúa con la actividad No. 6

No: Continúa con la actividad No. 5

UT





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



5. Respuesta al particular como: Solitud que no cumple con los requisitos por notificar.

Respuesta a solicitud

CONCLUYENDO PROCEDIMIENTO

6. ¿Compete al Ayuntamiento de Xonacatlán?

Si: Continúa con la actividad No. 8

No: Continúa con la actividad No. 7

7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

8. Turno al SPH que posee la información quedando en espera de respuesta.

9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la asignación del turno puede solicitar aclaración.

10. ¿se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar?

Si: Continúa con la actividad no. 11

No: Continúa con la actividad No. 14.

SPH

11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración.

12. ¿se recibió la aclaración.

Si: Continúa con la actividad Mo. 14

No: Continúa con la actividad No. 13.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



SPH

13. Respuesta al particular como: solicitud no presentada por notificar.

#### CONCLUYE PROCEDIMIENTO

14. El SPH analiza la solicitud y da respuesta proporcionando la información o solicitando la clasificación.

Respuesta a solicitud

15. ¿se solicita clasificación de la información?

Si: Continúa con la actividad No. 16

No: Continúa con la actividad No. 26.

16. ¿se solicita clasificación de la información como confidencial?

Si: Continúa con la actividad No. 17

No: Continúa con la Actividad

17. El SPH solicita la clasificación de la información como confidencial mediante oficio que entrega a la UT, el cual deberá ser atendido por el CT para su posible aprobación en sesión.

18. Se realiza sección de CT para emitir una resolución sobre la

clasificación de la información como confidencial.

19 ¿Se clasifico la información?

Si: Continúa con la actividad No. 20

No: Continúa con la actividad No. 26

20. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la versión publica como respuesta, continua con la actividad No. 26





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



21. El SPH envía prueba de daño a la UT para que sea aprobada por el CT y así clasificar la información como reservada.

22. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como reservada.

23. ¿Se clasifico la información?

Si: Continúa con la actividad No. 24

No: Continúa con la actividad No. 26

24. ¿Se clasifico totalmente?

Si: Continúa con la actividad No. 25

No: Continúa con la actividad No. 20

Solicitud de  
aclaración

25. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la respuesta, cuadro e índice de clasificación. Continúa y reserva de la información.

26. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el particular. En caso de requerir costo deberá de ser cubierto antes de la entrega de la información.

27. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información?

Si: Continúa con la actividad No. 28

No: Continúa con la Actividad No. 30

Respuesta a  
solicitud

28. ¿El particular cubre los costos de reproducción?

Si: Continúa con la actividad No. 30

No: Continúa con la actividad No. 25

29. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



### CONCLUYE PROCEDIMIENTO

30. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de información.

31. ¿El particular está conforme con la respuesta?

Si: Contesta la actividad No. 33

No: Contesta la actividad No. 32

32. Interposición de recurso de revisión

33. Conclusión de la solicitud

### TERMINA PROCEDIMIENTO

CT

Oficio de solicitud  
de clasificación de  
la información  
como confidencial





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Acta de CT

Versión Publica

UT

Prueba de daño

SPH

Acta de CT

CT

Cuadro de  
clasificación índice  
de clasificación  
reserva de la  
información

UT

Ciudadano

Respuesta a  
solicitud

UT

Comprobante de  
pago





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Ciudadano

Notificación

Ciudadano

Respuesta a  
solicitud

UT

Recurso de  
revisión

2

Atención a solicitudes del Ejercicio de los derechos  
ARCO

Procedimiento

SARCO

Objetivo General

Dar respuesta a solicitudes de ejercicio de derechos  
ARCO , con los datos en posesión del Ayuntamiento de  
Xonacatlán

Políticas y Normas de Operación

1. Las solicitudes de Derechos ARCO pueden ser realizadas por medio de escrito libre, de manera verbal y SARCOEM.
2. Antes de atender a la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
  - a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.
  - b. Incompetencia del sujeto obligado procede orientación por notificar





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de la recepción de esta. Si no, procederá a proporcionar la respuesta.
5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al titular y la entregara en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 20 días de la fecha de recepción.
6. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| Responsable | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formato                                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Titular     | INICIO DEL PROCEDIMIENTO<br><br>1. El titular con su representante legal hace la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO, mediante las diferentes modalidades: escrito libre, verbalmente y SARCOEM.                                                                                 | Solicitud de ejercicios de derechos ARCO |
| UT          | UNIDAD DE TRANSPARENCIA<br><br>2. Recepción de la solicitud de ejercicios de derechos ARCO, empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 20 días hábiles según la normativa y se identifica el medio de entrega de información.<br><br>3. Análisis de la solicitud |                                          |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización?

Si: Continúa con la actividad No. 6

No: Continúa con la actividad No. 5

5. Respuesta al titular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

6. ¿Compete al ayuntamiento de Xonacatlán?

Si: Continúa con la actividad No. 8

No: Continúa con la actividad No. 7

7. Respuesta al particular como: incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

8. Turno al SPH que posee la información, quedando en espera de respuesta.

Respuesta a solicitud

9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la recepción del turno puede solicitar aclaración.

10 ¿Se requiere de aclaración, complementación o corrección





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



de datos de la solicitud por  
notificar?

Sí; Continúa con la actividad  
No. 11

No: Continúa con la actividad  
No. 14

11. Espera máxima de 10 días  
hábiles para la recepción de la  
aclaración.

Respuesta a solicitud

12. ¿Se recibió la aclaración?

Si: Continúa con la actividad No.  
14

No: Continúa con la actividad  
No. 13

13. Respuesta al particular  
como: Solicitud no presentada  
por notificar

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

14.El SPH analiza la solicitud y  
da respuesta a la solicitud de  
ejercicio de derechos ARCO.

15. ¿Procede el ejercicio de los  
derechos ARCO?

Si: Continúa con la actividad No.  
17

No: Continúa con la actividad  
No. 16

16. Cuando se declare la  
inexistencia de los datos se  
debe constar en una resolución  
del CT.

SPH





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



17. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el titular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información

18. ¿Se requiere cubrir costos de reproducción de la información?

Si: Continúa con la actividad No. 19

No: Continúa con la actividad No. 21

19. ¿El titular cubre los costos de reproducción?

Solicitud de aclaración

Si: Contesta la actividad No. 21

No: Contesta la actividad No. 20

20. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entregara la información

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

21. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de ejercicios de derechos ARCO.

22. ¿El particular está conforme con la respuesta?

Si: Contesta la actividad No. 24

Respuesta a solicitud

No: Contesta la actividad No.23

23. Interposición de recurso de revisión.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## 24. Conclusión de la solicitud

### TERMINO PROCEDIMIENTO

CT

Acta del CT

UT

Respuesta a solicitud





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



TITULAR

Comprobante de pago

UT

Notificación

TITULAR

Respuesta a solicitud

UT

Recurso de revisión

3

Atención a Recursos de Revisión

Procedimiento

ARR

Objetivo General

Atender los recursos de revisión presentados por los solicitantes o el titular que requiera el ejercicio de sus derechos ARCO , conforme a las competencias con atribuciones y facultades del Ayuntamiento de Xonacatlan .

Políticas y Normas de Operación

1. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



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.

2. Después de ingresar el RR se turna al comisionado ponente para decretar su admisión o des echamiento, en un plazo de 3 días hábiles.

3. Si el RR requiere de prevención debe der atendida por el recurrente, en caso de no ser atendido se procederá a su des echamiento.

4. Una vez admitido el RR se procede a dar el informe justificada para que el SPH cambie su respuesta y en un lapso de 3 días hábiles el recurrente manifieste lo que a su derecho convenga y proceder al cierre de la instrucción.

5. Posteriormente sigue la fase de resolución que no debe exceder los 20 días hábiles y así dar la notificación de la resolución al SO y al particular, el SO tiene un plazo de 10 días hábiles para atender la resolución. En caso de requerir ampliar el plazo se debe solicitar la ampliación.

6. Al dar respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada se obtiene el informe de cumplimiento del recurso de revisión.

## DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| Responsable | Actividad                                                                                                                                                      | Formato             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Recurrente  | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                       | Recurso de Revisión |
|             | 1. El recurrente interpone un recurso de revisión debido a la inconformidad, falta u omisión de la respuesta.                                                  |                     |
|             | Unidad de Transparencia                                                                                                                                        |                     |
|             | 2. Al ingresar el recurso de revisión, se debe turnar al comisionado ponente para decretar su admisión o des echamiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles. |                     |
| Infoem      | 3. ¿Se admitió en recurso de revisión?                                                                                                                         |                     |
|             | Si: Continúa con la actividad No. 4                                                                                                                            |                     |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



No: Continúa con la actividad No. 6

4. ¿El recurso de revisión requiere de prevención?

Si: Continúa con la actividad No. 5

No: Continúa con la actividad No. 7

5. ¿Se atendió la prevención dentro de los 5 días hábiles?

Si: Continúa con la actividad No. 7

No: Continúa con la actividad No. 6

6. Des echamiento del recurso de revisión

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

7. Admisión del recurso de revisión      Prevención

8. El SO ingresa el informe justificado modificando la respuesta, para ponerla a disposición del recurrente, para que en un pazo de 3 días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.

9. Se procede al cierre de la instrucción al finalizar el plazo de las manifestaciones.

10. Después del cierre de la instrucción se pasa a la fase de resolución, el cual no puede exceder los 20 días hábiles.

11. Al concluir la fase de resolución esta debe ser notificada al SO el cual cuenta con 10 días hábiles para entregar la información conforme a la resolución.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



12. ¿Se requiere ampliación del plazo para responder el recurso de revisión?

Si: Continúa con la actividad No. 13

No.: Continúa con la actividad No. 14

13. Solicitar plazo de manera fundada al Infoem.

14. Se da respuesta al recurso de revisión con el informe de cumplimiento de recurso de revisión

TERMINA PROCEDIMIENTO

Sujeto obligado

Manifestaciones /  
Informe Justificado

Infoem

Sujeto obligado

Resolución





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Solicitud de la  
ampliación

Solicitud de la  
ampliación

Informe de  
cumplimiento

4

Procedimiento

Objetivo General

Actualización de IPOMEX

AOCT

Cumplir con lo establecido en los art.  
92 al 105 de la Ley Local de  
Transparencia de acuerdo con las  
Obligaciones comunes de  
transparencia

Políticas y Normas de Operación

1. El titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de notificar a los SPH cada trimestre sobre la actualización del portal IPOMEX, dando un plazo desde 10 días hábiles hasta 30, de acuerdo con el número de fracciones o información correspondiente en ellas.
2. El SPH recibe la notificación para actualizar sus fracciones analiza que no se encuentre o deba estar en los siguientes supuestos:
3. Antes de publicar la información se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
  - a. Información clasificada como reservada.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



b. Información clasificada como confidencial.

4. En caso de no encontrarse o deba estar en estos supuestos , procede a publicar la información correspondiente , si alguna de las fracciones a requiere la publicación de un documento es importante notificar a la UT antes del tiempo establecido otorgada para la actualización de información , llevando los documentos a subir en la página oficial , junto con el oficio que describa los documentos que se están entregando y a que fracción corresponde ; cuando estén publicados , el titular de la UT deberá notificar por oficio los links correspondientes donde se almacena la información , en caso de que haya pasado el tiempo otorgado al SPH , la UT dará una nueva fecha para la actualización de las fracciones , misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia .

5. Es responsabilidad del SPH actualizar sus fracciones correspondientes en el tiempo establecido por la UT. Una vez cumplida la actualización del sistema IPOMEX el SPH deberá presentarse con un oficio donde notifique su cumplimiento donde el SPOTC revisará cada una de ellas, en caso de ser correctas, se recibirá dicha notificación, en caso de no ser así se solicitará al SPH su corrección, otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley Local de Transparencia.

6. Si la información de parte del SPH es correcta y corresponde a las fracciones establecidas a su área se entregará un oficio de cumplimiento de parte de la UT, al trimestre que concierne su actualización.

7. Una vez culminado el tiempo establecido por la Ley de Transparencia Local para la publicación de Transparencia , la UT emitirá una notificación al Órgano interno de control describiendo los SPH que no cumplieron según lo correspondiente a sus fracciones para que dicha área actúe según sus funciones .

## DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| Responsable | Actividad                                                                                               | Formato |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| UT          | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                | Oficio  |
|             | 1. La UT emite notificación a cada SPH con la finalidad de indicar la actualización del sistema IPOMEX, |         |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



otorgando tiempo de acuerdo a las fracciones correspondientes.

2. Al recibir la notificación de parte de la UT, el SPH cuenta con el tiempo establecido en el oficio para actualizar sus fracciones, para ello es importante revisar si se encuentra en algún puesto de clasificación o debe estar en ellos.

3. ¿Se encuentra en un supuesto de clasificación?

Si: Continúa con la actividad No. 8

No: Continúa con la actividad No. 4

4. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación?

Si: Continúa con la actividad No. 5

No: Continúa con la actividad No. 9

5. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial?

Si: Reservada, continúa con el paso 6

No: Confidencial, continúa con el paso 7.

6. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a uno más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.

Prevención

7. El SPH notifica mediante oficio, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como confidencial, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.

8. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con el número de acta, número de sesión y fecha, según sea el caso.

SPH





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



9. Actualizar el portal IPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes.

Índice de expedientes clasificados

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

10. Analiza en sesión ordinada o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.

11. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación.

12 ¿Se aprueba el proyecto de clasificación?

Si: Continúa con la actividad No. 14

No: Continúa con la actividad No. 13

13. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación no fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continúa con el paso 9.

14. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continúa con el paso 8.

Prueba de Daño

15. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivos a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet

16. Una vez realizada la publicación la UT enviara el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



17. Una vez recibidas los links el SPH deberá corroborar que sean correctas para continuar con el paso 9.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Oficio

CT

Acta

UT

Oficio

SPH

Oficio





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Publicación

UT

Oficio

SPH

5

Atención a la Verificación Virtual y Oficios y por denuncia del IFOEM

Procedimiento

AVVPO

Objetivo General

Dar Atención a lo dispuesto por el Infoem respecto a la verificación virtual oficiosa y por denuncia de acuerdo a las observaciones realizadas al portal IPOMEX

#### Políticas y Normas de Operación

1. El Instituto de Transparencia Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales realiza cada año su Verificación Virtual oficiosa o en caso de alguna denuncia. Pasando el procedimiento, se realiza una calificación de cumplimiento al sujeto obligado, según el cumplimiento.
2. Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:
  - a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.
  - b. Incompetencia del sujeto obligado, procede orientación por notificar.
3. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
4. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de no aclaración.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizara la respuesta al particular y la entregara en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.
6. Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT.
7. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.
8. Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.

## DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Responsable      Actividad

INFOEM              INICIO DEL PROCEDIMIENTO

FO  
R  
M  
A  
T  
O  
  
Ofi  
cio

1. El INFOEM emite notificación a la Unidad de Transparencia y se siguen las actividades de acuerdo con los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. La UT emite notificación a cada SPH con la finalidad de indicar la actualización del sistema IPOMEX, otorgando tiempo de acuerdo a las fracciones correspondientes.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



3. Al recibir la notificación de parte de la UT, el SPH cuenta con el tiempo establecido en el oficio para actualizar sus fracciones, para ello es importante revisar si se encuentra en algún puesto de clasificación o debe estar en ellos,

4. ¿Se encuentra en supuesto de clasificación?

Si: continua con la actividad 8.

No: Continúa con la actividad 4.

UT

5. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación?

Si: Continúa con la actividad 5.

No: continúa con la actividad 9.

6. ¿El supuesto es de información clasificada como reservada o confidencial?

Sí: Reservada, continúa con el paso 6.

No: Confidencial, continúa con el paso 7.

SPH

7. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.

8. El SPH notifica mediante oficio, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más

Pr  
ev  
en  
ció  
n

Índ  
ice  
de  
ex  
pe





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



fracciones debe ser clasificada como confidencial, el tiempo de clasificación y si debe de ser total o parcial.

die  
nte  
s

9. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con el número de acta, número de sesión y fecha, según sea el caso.

cla  
sifi  
ca  
do  
s.

10. Actualizar el portal OIPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes.

### CONCLUYE PROCEDIMIENTO

11. Analiza en sesión ordinaria o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.

12. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación.

13. ¿Se aprueba el proyecto de clasificación?

Sí: Continúa con la actividad 14.

No: Continúa con la actividad 13.

14. Se informa al SPH de su proyecto de clasificación no fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 9.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



15. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 8.

16. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivos a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet.

17. Una vez realizada la publicación la UT enviara el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.

18. Una vez recibidos los links el SPH deberá corroborar que sea correctas para continuar con el paso 9.

TERMINA PROCEDIMIENTO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



CT

SPH

UT

SPH

Act  
a

Ofi  
cio

5

Elaboración de avisos de privacidad





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Procedimiento

AP

Objetivo general

Informar a los particulares sobre el tratamiento de sus datos personales y como hacer valer sus derechos ARCO

Políticas y normas de operación

1. El área que inicia un nuevo trámite o servicio a la ciudadanía o a servidores públicos donde recabe datos personales debe notificar a la Unidad de Transparencia, para que esta, a su vez realice el rastreo de una Cedula de Base de Datos Personales en el Intranet de INFOEM.

2. La unidad de transparencia notifica algunos de estos casos:

a: se encuentra ya una cedula de bases de datos personales y se entregan formatos para su actualización.

b: No existe una cedula de bases de datos personales por lo que se entregan formatos para una nueva versión que se integrara en el internet.

3. El área que solicito su registro o rastreo de la cedula de bases de datos personales entrega a la unidad de transparencia los formatos llenados debidamente.

4. La Unidad de Transparencia recibe la actualización o nueva cedula de daros personales y las somete a comité de transparencia para su aprobación.

5. Una vez aprobada la cedula de bases de datos personales se registra en el INTRANET y notificada al INFOEM por medio del enlace encargado de la protección de datos personales la existencia de una nueva cédula de bases de datos personales.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



6. La unidad de transparencia notifica al servidor público correspondiente la aprobación de las cédulas dando fecha y número de la sesión de comité en la que fue aprobado, así como el folio en el registro de INTRANET, y se le indica elabora su aviso de privacidad.
7. El área correspondiente elabora y entrega a la unidad de transparencia en aviso de privacidad, misma que se encargada de revisarlo y elaborar una versión simplificada.
8. La unidad de transparencia remite el aviso de privacidad integral a área de gobierno digital para su publicación en la página del sujeto obligado.
9. Ya que se cuenta con el aviso de privacidad simplificado y su publicación en la página DEL SUJETYO OBLIGADO se entrega a la Coordinación de Comunicación Social junto con la requisición a Tesorería para la publicación de carteles.
10. Una vez que se cuenta con los carteles, Unidad de Transparencia para al área correspondiente a hacer la entrega del cartel, se hace saber las indicaciones correspondientes y a su vez se hace entrega del aviso de privacidad simplificado.

| Responsable | Actividad | Formato |
|-------------|-----------|---------|
|-------------|-----------|---------|

#### INICIO DEL PROCEDIMIENTO

|    |                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SP | 1. Solicita a al UT el rastreo o búsqueda de una cédula de bases de datos personales en el INTRANET de la UT. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Se encuentra en alguno de estos casos:

Sí: Se debe actualizar





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



No. Se registra una nueva cedula.

En cualquiera de los casos se entregan los formatos correspondientes.

3. El área entrega sus cédulas debidamente requisadas.

4. Se somete a comité de Transparencia para su aprobación.

5. Registro de las cédulas de bases de datos personales en el INTRANET de la UT.

6. Se notifica al INFOEM la creación de una cedula.

SP

CBDP

7. El SP elabora y hace entrega de su AP a la UT.

8. Se remite a la coordinación de gobierno digital para su publicación en la página de internet del SO.

ST

Acta

9. El área de comunicación social realiza los carteles de los AP para que sean pegados en sus respectivas áreas.

UT

10. Una vez que se cuentan con los carteles, se pegan en las áreas correspondientes y se da seguimiento al AP.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## TERMINA PROCEDIMIENTO

Acuse del  
Sistema

SP

Oficio

Gobierno  
Digital

Aviso de  
Privacidad  
Integral

Comunicación  
Social

Publicación

UT

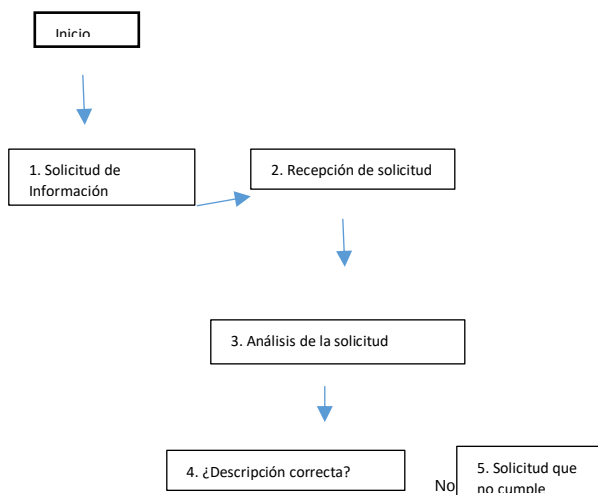
Acta

Solicitante

Unidad de  
Transparencia

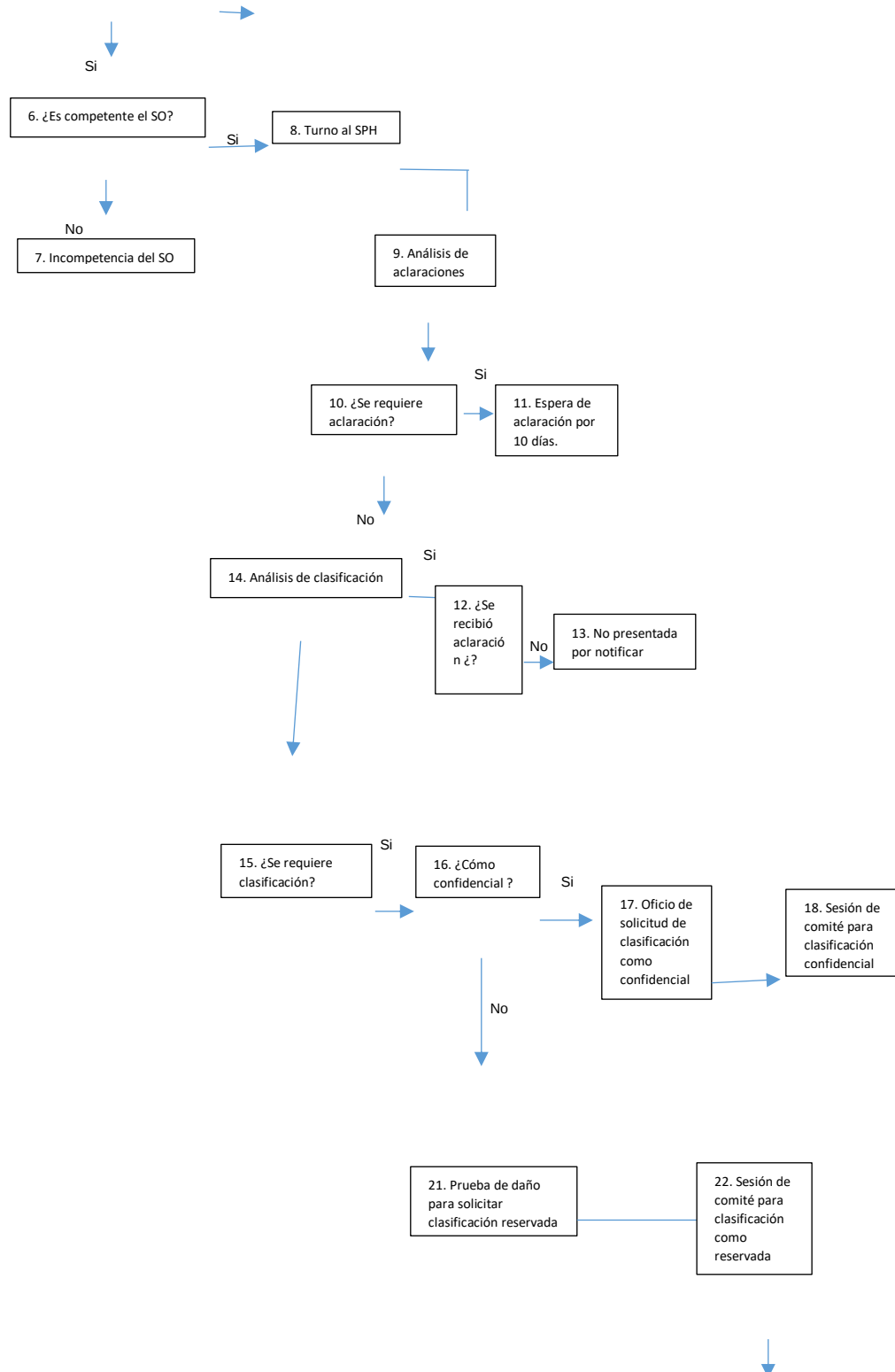
Servidor público  
Habilitado

Comité de  
Transparencia



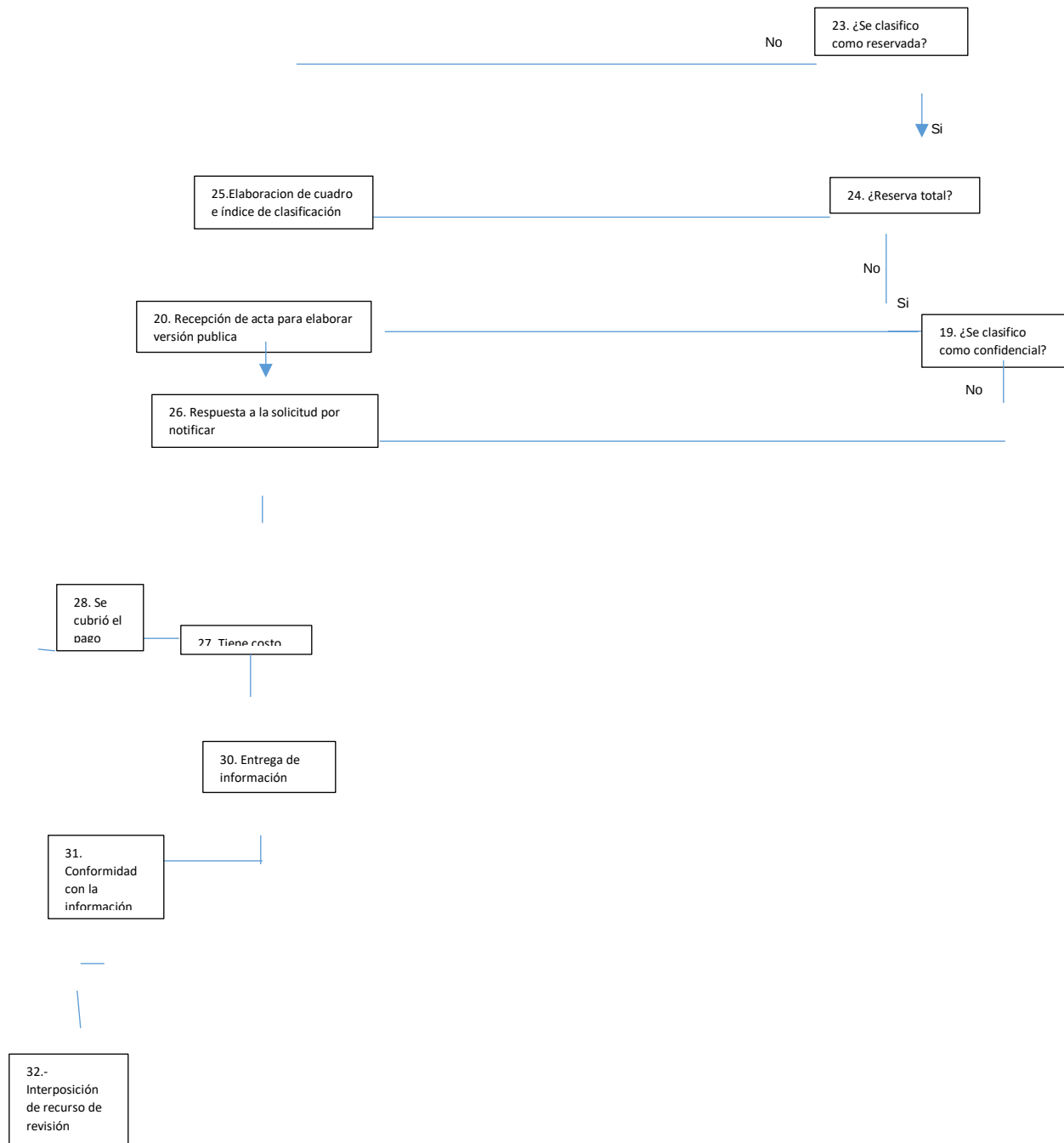


## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

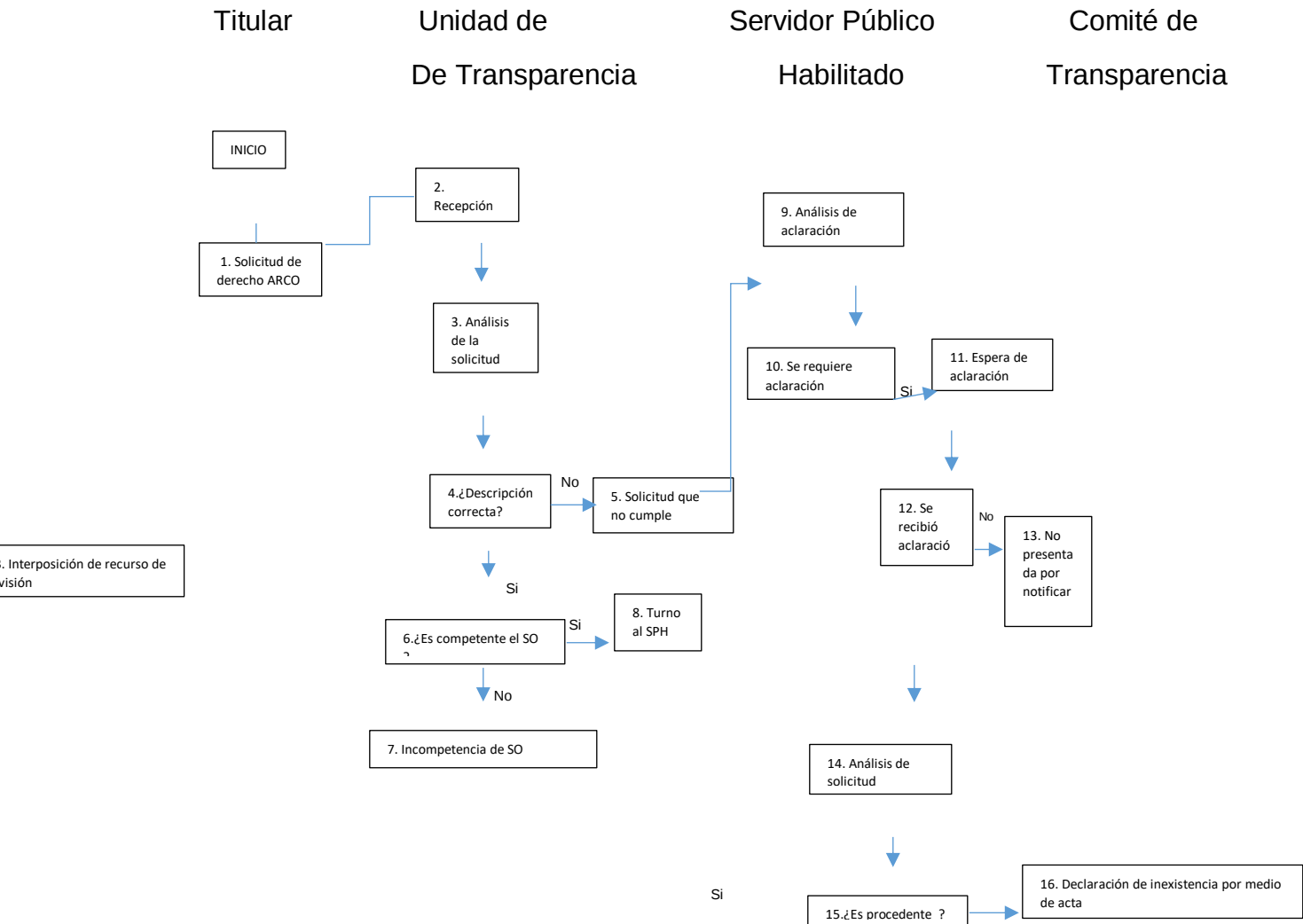




## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

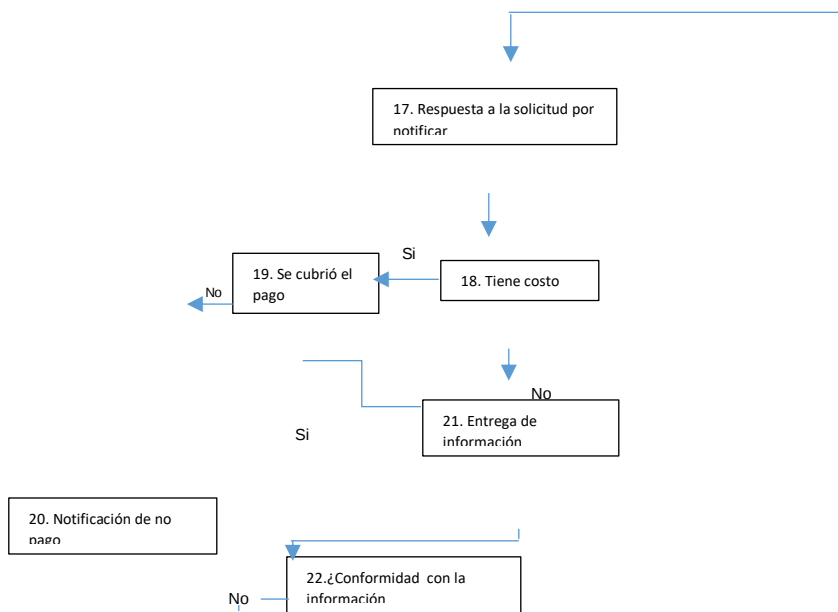


## 2. Atención a Solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

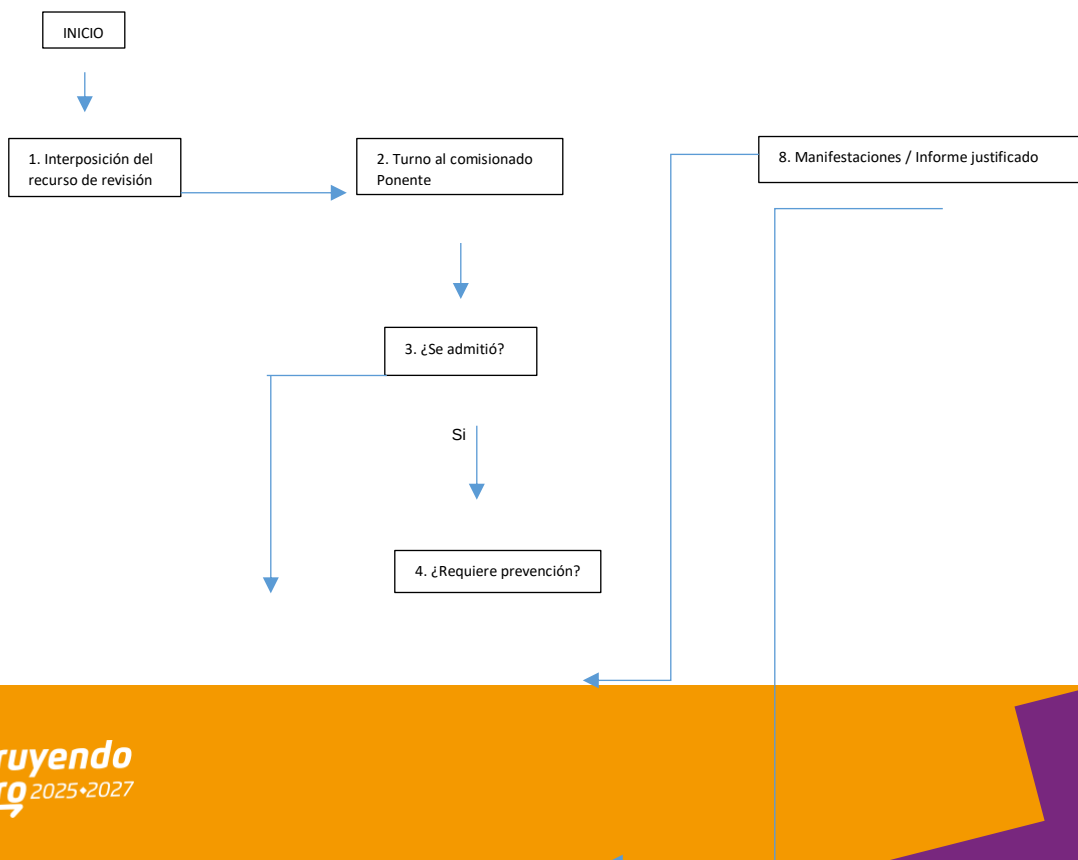


### 3. Atención de Recursos de Revisión ARR

Recurrente

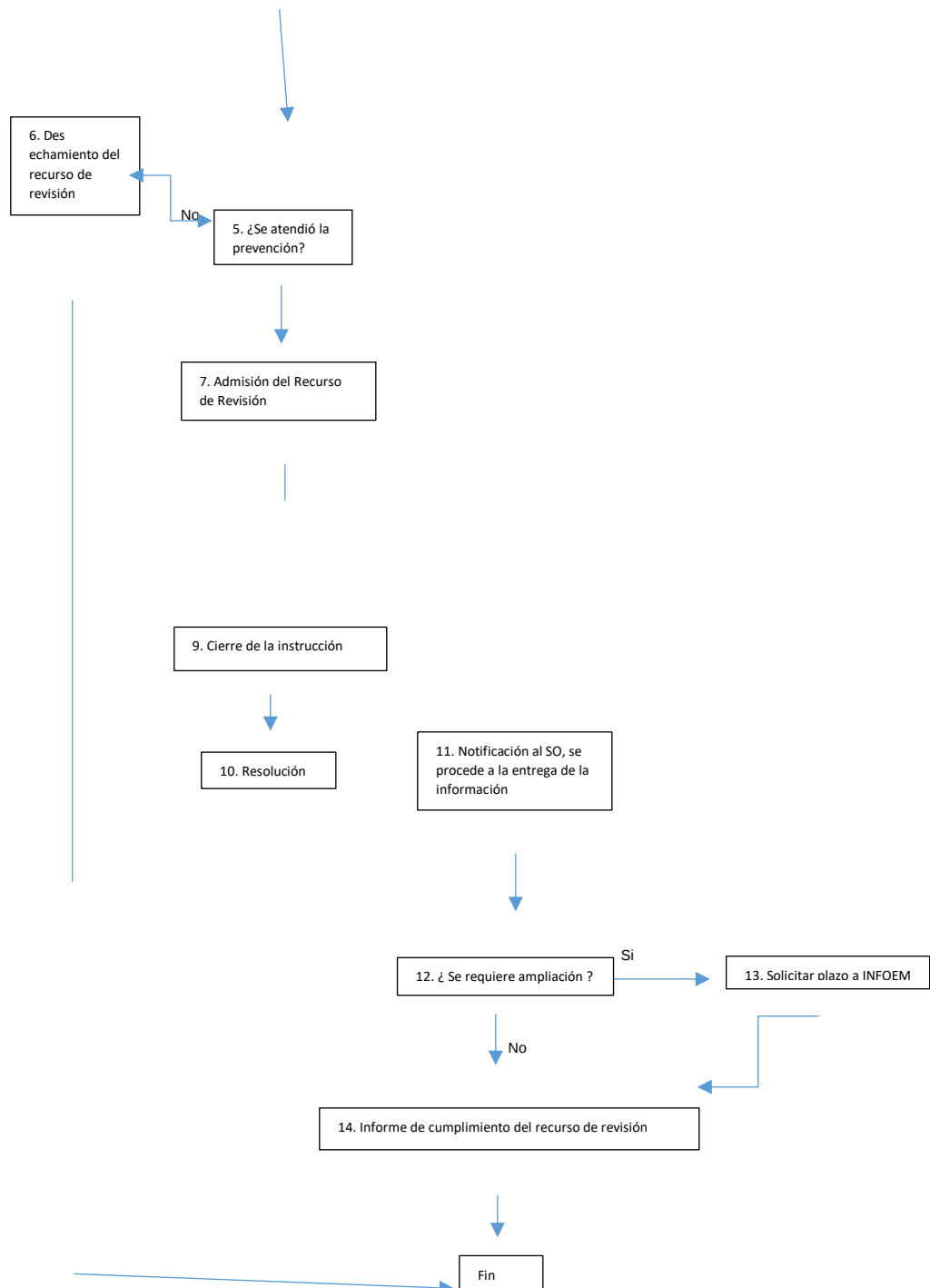
INFOEM

Sujeto Obligado





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

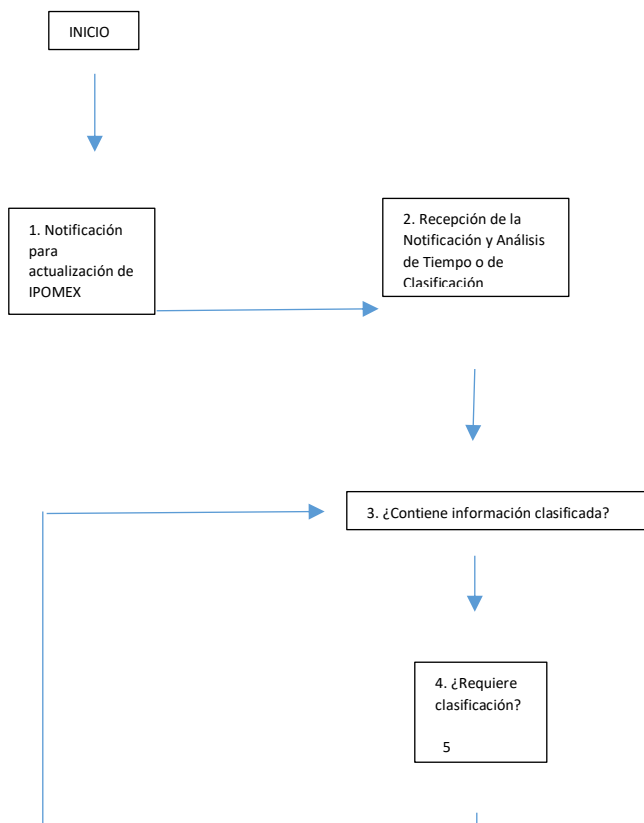


#### 4. Actualización de IPOMEX AOTC

Unidad  
De Transparencia

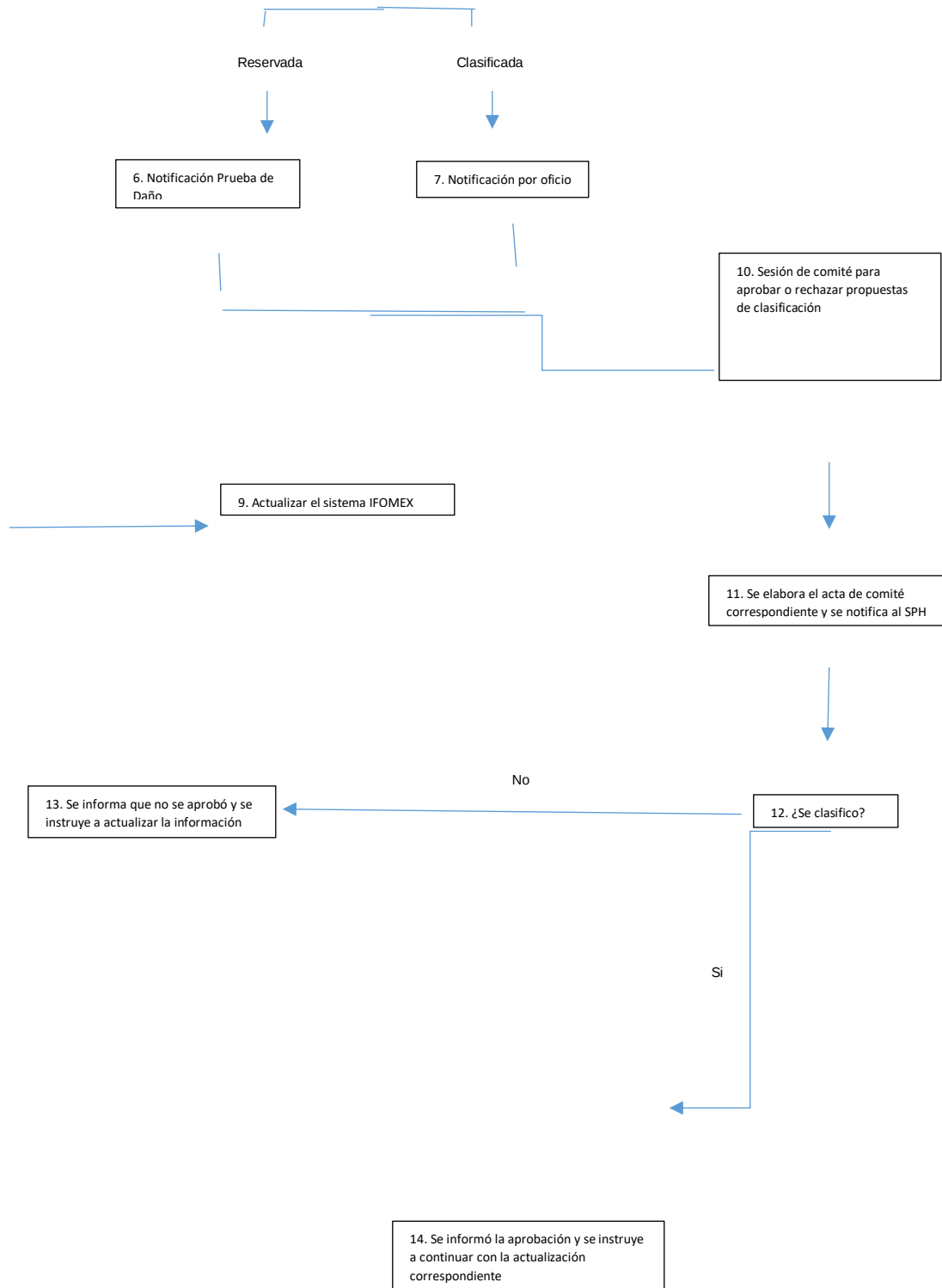
Servidor  
Publico Habilitado

Comité de  
Transparencia





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



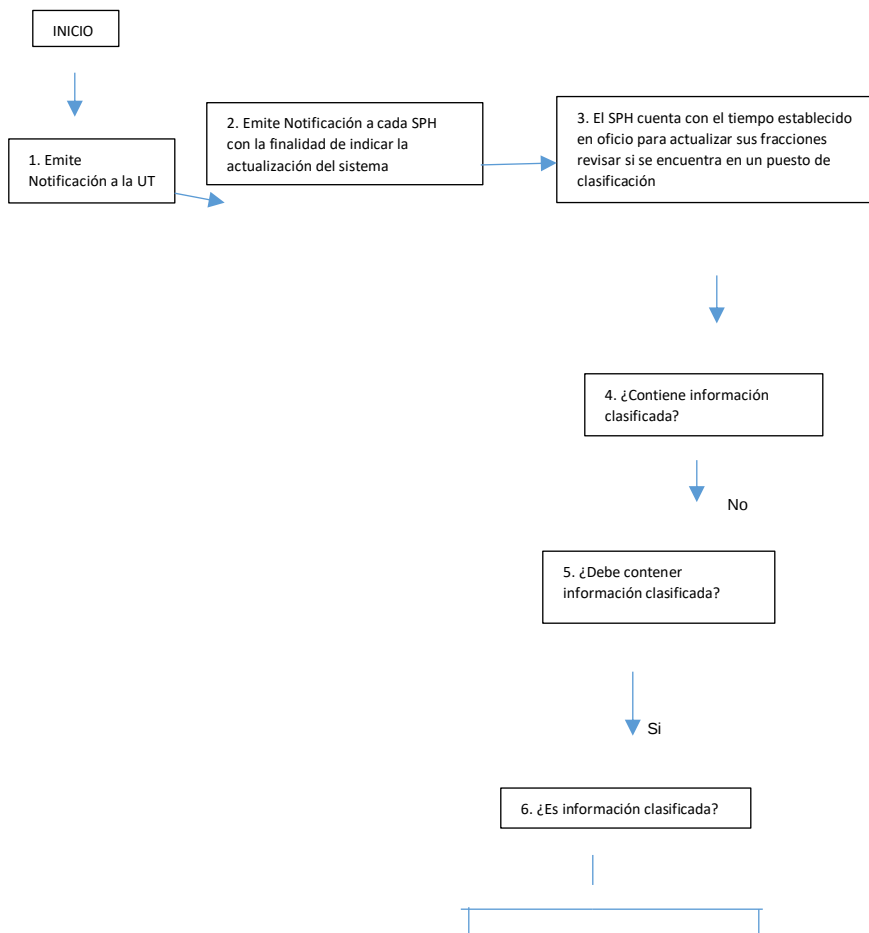


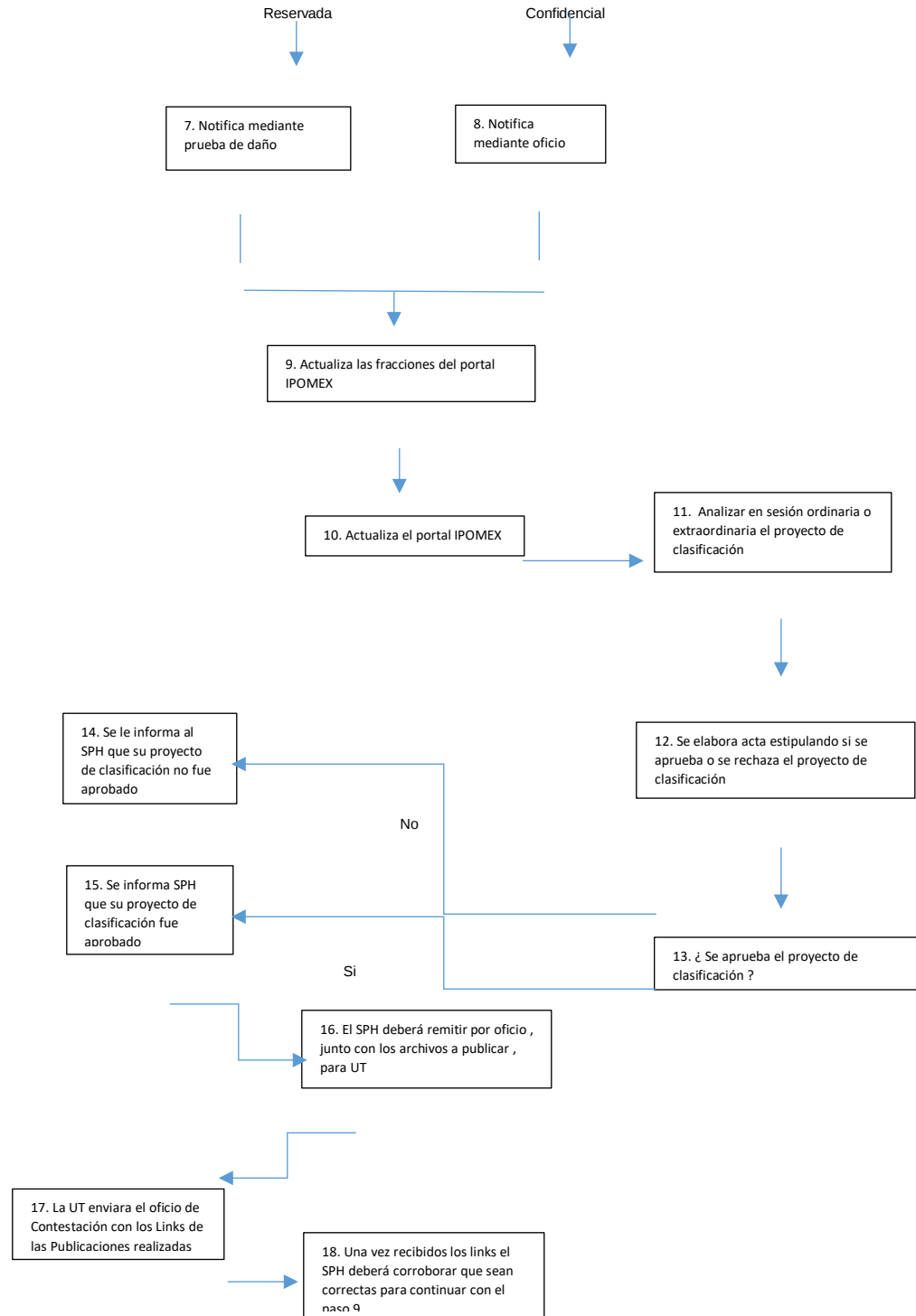
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## 5. Verificación Virtual Por Denuncia y Oficiosa del Portal IPOMEX

INFOEM      Unidad de Transparencia      Servidor      Comité de  
De Transparencia      Público Habilitado      Transparencia





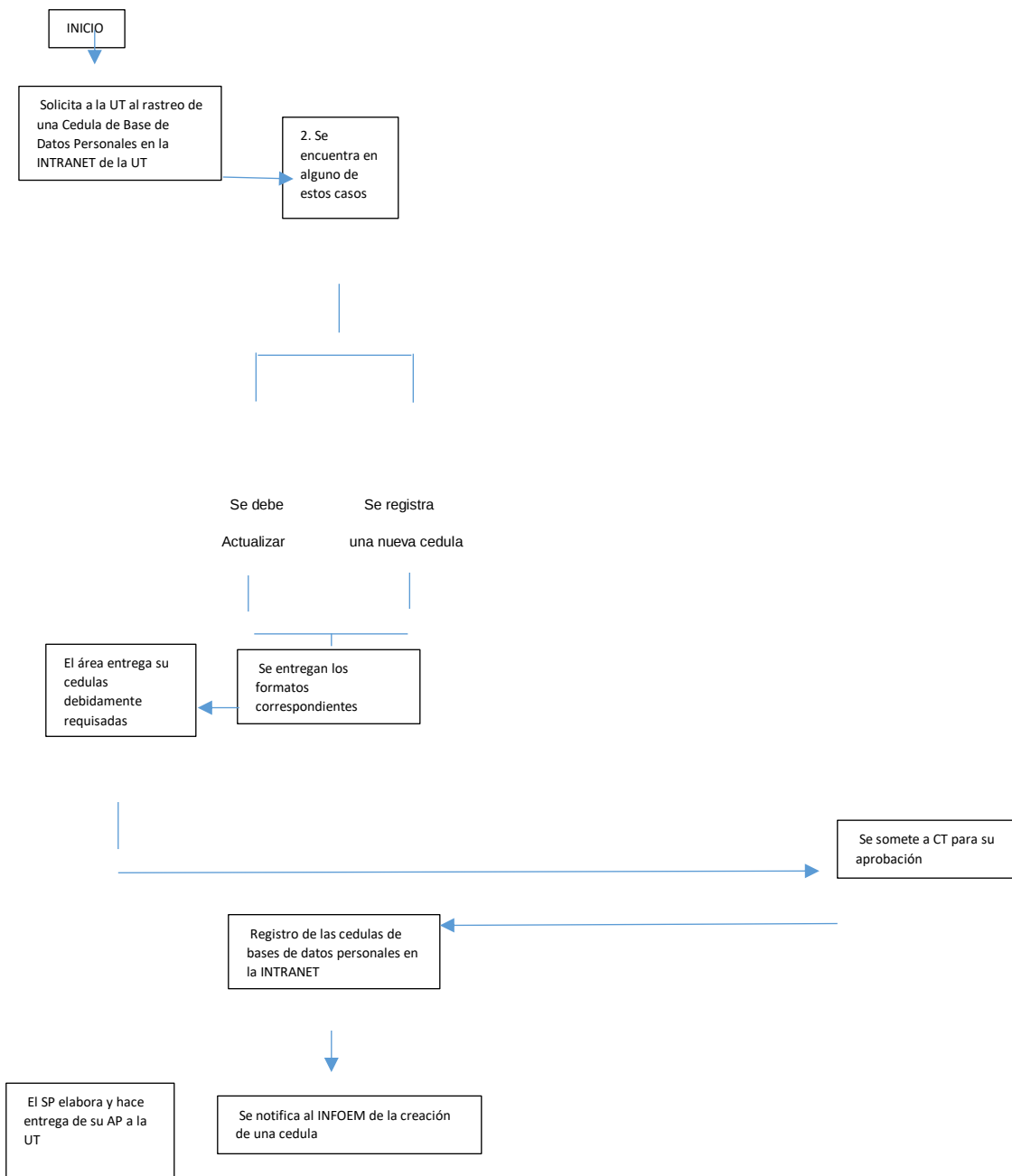


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



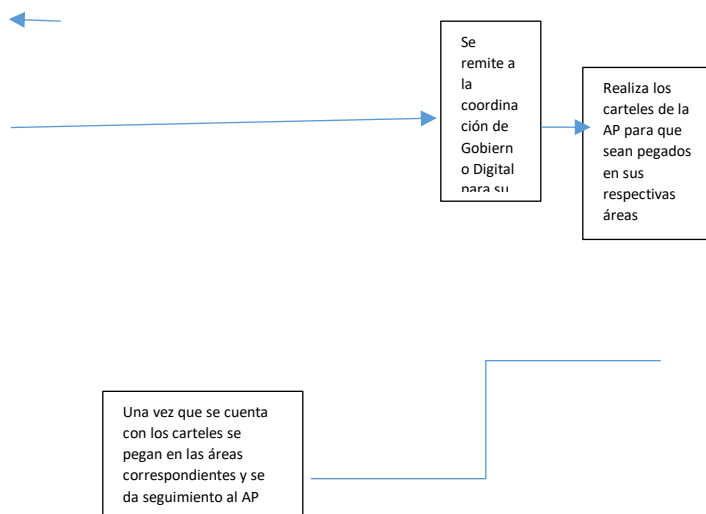
## 6. Elaboración de Avisos de Privacidad AP

Servidor Público      Unidad de      Gobierno      Comunicación      Comité de  
Transparencia      Digital      Social      Transparencia





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Formatos de Solicitudes de Información





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## Recepción

Lugar

Fecha ( D/MM/A )

Hora ( HH:MM )

## Datos del Solicitante

### Nombre

Persona Física

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

## Datos Opcionales

Información Utilizada Únicamente para Fines Estadísticos

RFC :

Curp :

Sexo : Femenino

Masculino

Fecha de Nacimiento ( DD/ MM / AAAA )

Ocupación :

Persona Moral

Razón o Denominación Social:

Nombre del Representante

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre ( s )





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Domirilin

Calle: \_\_\_\_\_ N.EXT. \_\_\_\_\_ N.INT. \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_

Colonia o Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono (Opcional) : \_\_\_\_\_

Sujeto Obligado al que solicita  
la Información

### Información Solicitada

Descripción Clara y precisa de la información que se solicita

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.

Modalidad de Entrega

Elija con una "X" la opción deseada





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Copias simples (Con costo) ☐

Consulta Directa ( Sin Costo ) ☐

CD-ROM ( Con costo )

Copias certificadas ( Con costo ) ☐

Disquet 3.5 ( Con costo ) ☐

Otro tipo de medio ( Especificar )

Documentos anexos.

Nombre del solicitante

Fecha de solicitud

Firma o huella protesto lo necesario (opcional)

### FORMATO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICA

Recepción

Lugar:

fecha(dd/mm/aaaa):

Hora(hh:mm):





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Recibe

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Persona física

Persona Moral

Razón o Denominación Social:

Nombre del Representante

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre ( s)

Sujeto obligatorio que entrega o pone a disposición la información

Lugar donde se entrega o se pone a disposición la información:

Información entregada o dispuesta:

Observaciones:

Identificación presentada

Modalidad de recepción de la información





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Credencial de elector

Pasaporte

Licencia de conducir

Otro

Disposición

Entrega

Copia simple

Copia certificada

Cd

Diskette

otro

Nombre y firma o huella del solicitante

---

Nombre, cargo y firma del funcionario que entrega o pone a disposición

---





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## FORMATO DE RECURSOS DE REVISIÓN

Recepción

Lugar:

fecha(dd/mm/aaaa):

Hora(hh/mm)

Datos del solicitante

Persona física

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Persona moral

Razón o  
denominación  
social:

Calle:

Nombre del  
representante:

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Entidad federativa

Teléfono:

Datos del acto de impugnación

Sujeto obligado que lo emitió





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Acto impugnado

Fecha y lugar de la emisión del acto

Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado  
(dd/mm/aaaa)

Número de folio o expediente de la solicitud

Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones

Documentos anexos

Poder ☐

Copia de constancia de notificación ☐

Copia de resolución ☐

Otros(especificar) ☐

Razones o motivos de la inconformidad

FORMATO DE ACLARACION

RECEPCION

Lugar:

Fecha(dd/mm/aaaa):

Hora(hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



PERSONA FISICA

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO

\_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE(S)

PERSONA MORAL

RAZON O

DENOMINACION

SOCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO

\_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE(S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA

FIRMA O HUELLA

PROTESTO LO NECESARIO





(OPCIONAL)

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

### INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

#### OBJETIVO

Integrar los Presupuestos Basados en Resultados Municipales de las áreas administrativas, con base a la metodología y normatividad vigente, así como la asignación del presupuesto.

#### REFERENCIAS

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Define programas presupuestarios y proyectos a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a gaceta vigente                  |
| 2   |                                                  | Convoca a reunión de trabajo para coordinar los trabajos para dar una introducción e iniciar con los trabajos para la realización de los PbRM's         |
| 3   | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Asisten a la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación                                                                                |
| 4   |                                                  | Agenda asesorías para cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento a la elaboración de los PbRM's                  |
| 5   | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Acuden a asesoría y realizan el llenado de los formatos PbRM's del año correspondiente conforme al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación |
| 6   |                                                  | Entregan anteproyecto de manera impresa y digital a la Dirección de Planeación,                                                                         |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



|    |                                                  |                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  | validado por el titular del Área de la Administración Pública Municipal                                                                                                |
| 7  | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe anteproyecto, revisando y validando; o en su caso realiza y envía las observaciones pertinentes al Áreas de la Administración Pública Municipal Correspondiente |
| 8  | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Realiza los cambios pertinentes en caso de existir observaciones                                                                                                       |
| 9  | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Revisa y valida la información                                                                                                                                         |
| 10 |                                                  | Compila los PbRM's de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal                                                                                     |
| 11 |                                                  | Envía a tesorería los planes de trabajo (PbRM's) de manera impresa y digital debidamente requisitados                                                                  |
| 12 | TESORERÍA MUNICIPAL                              | Recibe los planes de trabajo, asignando el presupuesto correspondiente a cada Área de la Administración Pública Municipal                                              |
| 13 |                                                  | Regresa los formatos PbRM's físicos firmados                                                                                                                           |
| 14 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe los formatos PbRM's físicos firmados                                                                                                                            |
| 15 |                                                  | Envía a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal su PbRM correspondiente                                                                           |
| 16 | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Recibe su PbRM, debidamente firmado por las autoridades correspondientes                                                                                               |
| 17 |                                                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                  |

## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



DIRECCIÓN DE  
GOBIERNO DE  
RESULTADOS E  
INNOVACIÓN

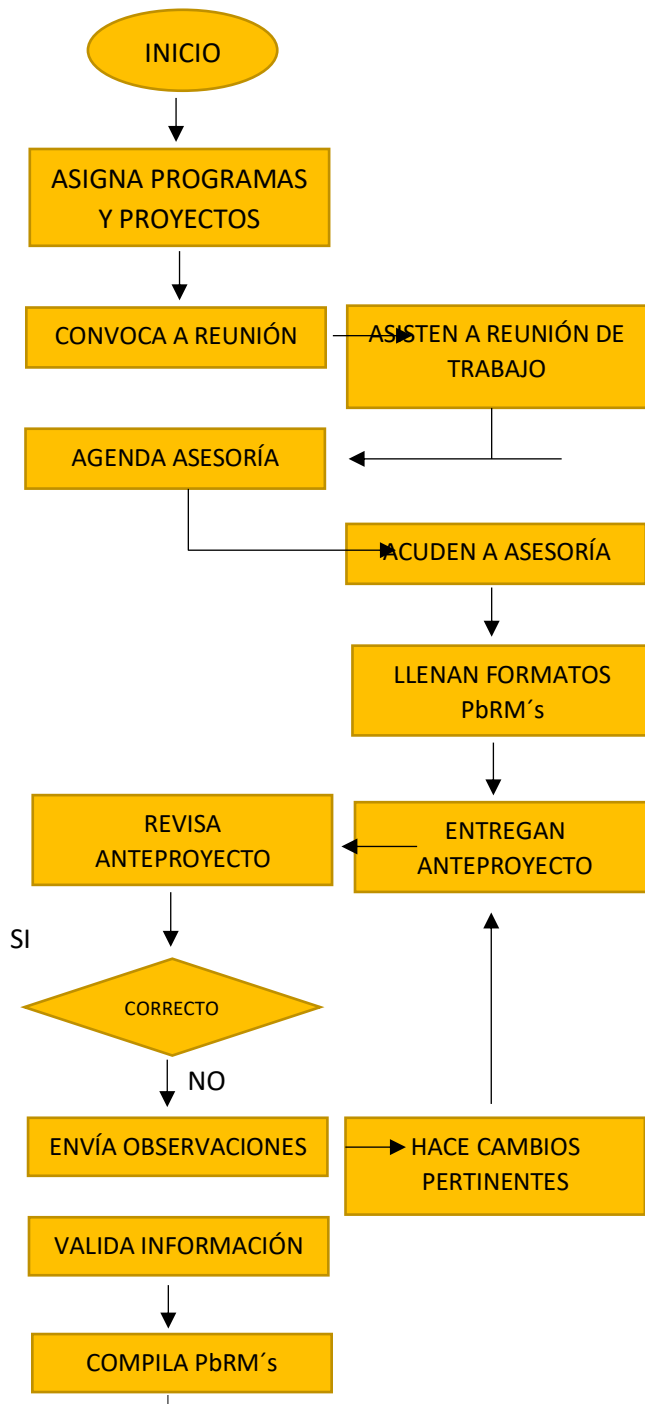
ÁREAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





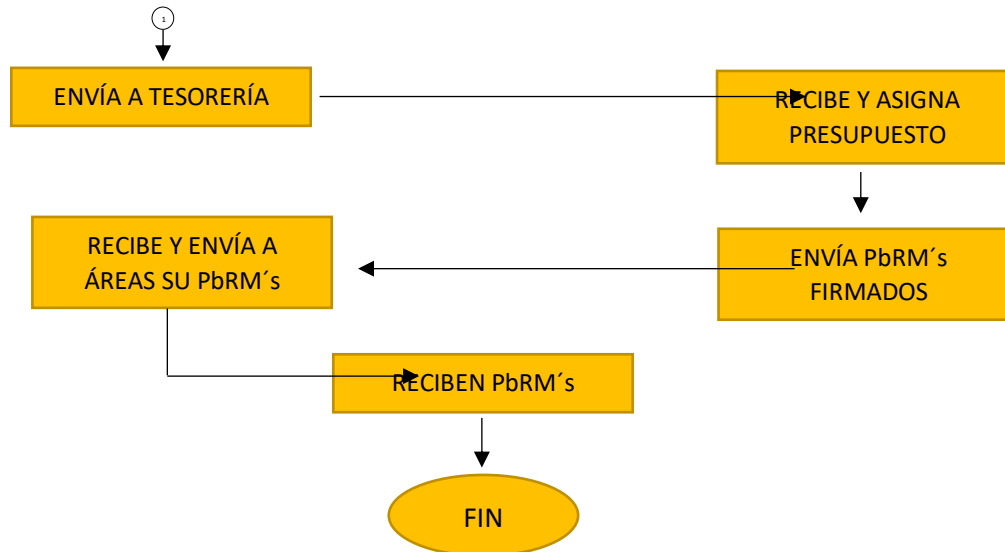
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



DIRECCIÓN DE  
GOBIERNO DE  
RESULTADOS E  
INNOVACIÓN

ÁREAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL



## INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

### OBJETIVO

Verificar el avance de metas programadas anualmente al cumplimiento de lo programado respecto al mes o trimestre que corresponda

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Elabora formatos de informe mensual y trimestral                                                           |
| 2   |                                                  | Envía formatos digitalmente mediante oficio a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



- |    |                                                  |                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Realiza el llenado de los formatos respecto al mes correspondiente, con base a su plan de trabajo anual y a lo realizado cada mes                                                                         |
| 4  |                                                  | Envía informe mensual respectivamente, a la Dirección de Planeación                                                                                                                                       |
| 5  | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe informe, firmando y sellando la información                                                                                                                                                        |
| 6  |                                                  | Captura información en base de datos, corroborando que corresponda a lo programado por cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal                                                       |
| 7  | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Realizan corte trimestral de actividades                                                                                                                                                                  |
| 8  |                                                  | Llenan formato trimestral y fichas técnicas de seguimiento                                                                                                                                                |
| 9  |                                                  | Envían formatos a la Dirección de Planeación                                                                                                                                                              |
| 10 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe informe trimestral y verifica que los datos correspondan la meta programada, o en su caso los regresa a las Áreas de la Administración Pública Municipal para que realicen los cambios pertinentes |
| 11 |                                                  | Compila los informes de todas las Áreas de la Administración Pública Municipal                                                                                                                            |
| 12 |                                                  | Se entregan los formatos debidamente firmados a Tesorería                                                                                                                                                 |
| 13 | TESORERÍA MUNICIPAL                              | Recibe formatos y realiza las acciones pertinentes para reportarlo a las instancias estatales correspondientes                                                                                            |
- FIN DEL PROCEDIMIENTO

## DIAGRAMA DE FLUJO

INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

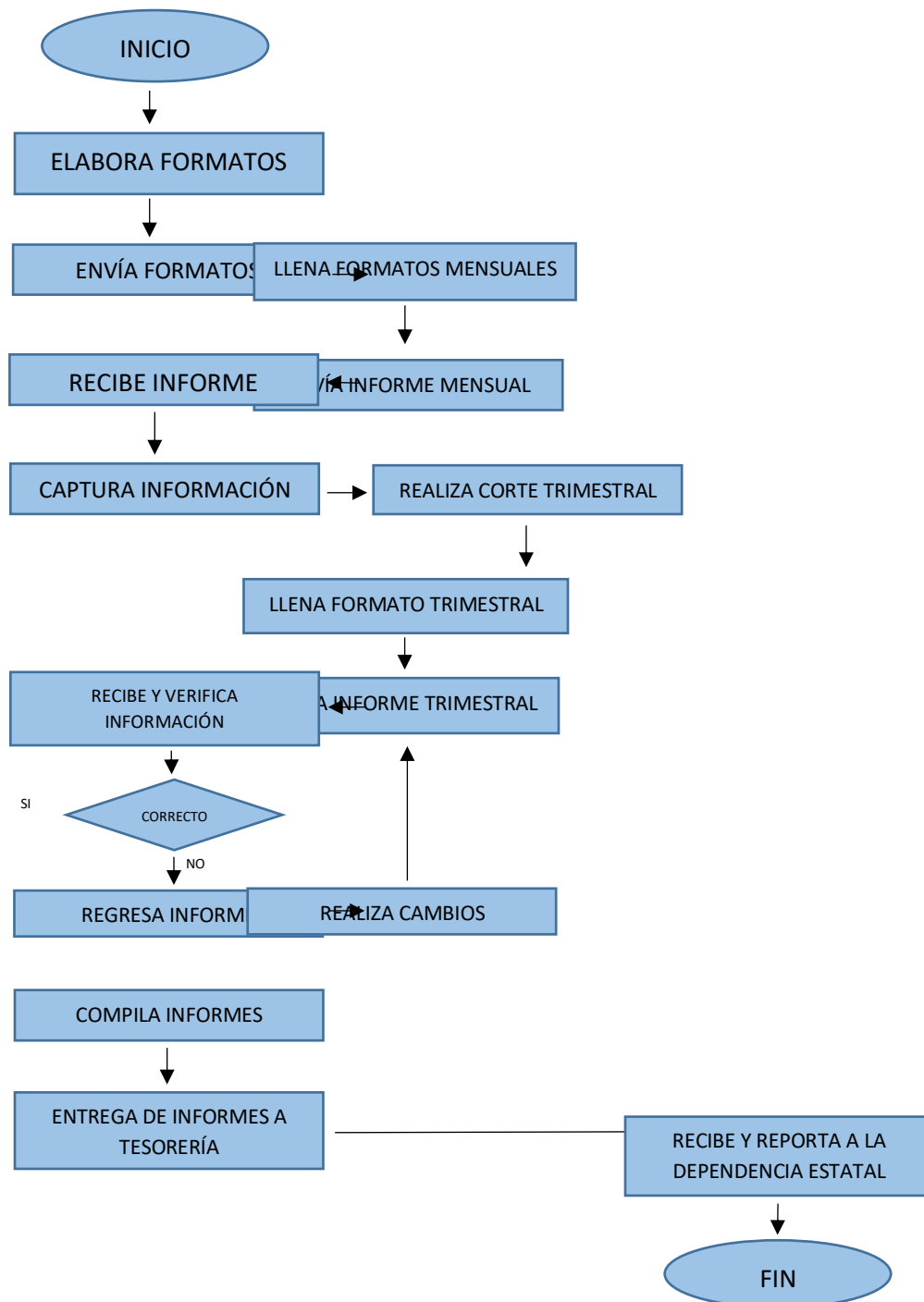
ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Verificar el desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Identifica el programa a evaluar así como el tipo de evaluación que se realizara, conjuntamente con Tesorería Municipal                       |
| 2   |                                                  | Desarrolla los lineamientos generales para la evaluación, conforme al tipo de evaluación que se realizara                                     |
| 3   | TESORERÍA MUNICIPAL                              | Verifica los lineamientos generales para la evaluación, en caso de existir observaciones las hace llegar a la Dirección                       |
| 4   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Realiza cambios pertinentes en caso de existir observaciones por parte de Tesorería Municipal                                                 |
| 5   |                                                  | Establece la elaboración del Programa Anual de Evaluación del periodo correspondiente                                                         |
| 6   |                                                  | Publica el PAE y los lineamientos generales de la Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento en la sección de Sistema de Evaluación |
| 7   |                                                  | Informa y hace llegar el PAE al sujeto evaluado                                                                                               |
| 8   | SUJETO EVALUADO                                  | Ejecuta la evaluación correspondiente al Programa Anual de Evaluación aplicando la metodología del CONEVAL                                    |
| 9   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Supervisa el avance en el desarrollo de la evaluación ejecutada por el sujeto evaluado estableciendo periodos de conciliación                 |
| 10  | SUJETO EVALUADO                                  | Concluye evaluación y envía soporte documental (Anexos) que sustente la evaluación ejecutada                                                  |
| 11  | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Realiza los términos de referencia                                                                                                            |
| 12  |                                                  | Integra el informe final de la evaluación                                                                                                     |
| 13  |                                                  | Realiza el convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales (Hallazgos)                                                     |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



- |    |                                                                                                                |                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | SUJETO EVALUADO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Firma del convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales                      |
| 15 | SUJETO EVALUADO                                                                                                | Realiza los hallazgos que se generan en el proceso de la evaluación                               |
| 16 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN                                                               | Da seguimiento a los hallazgos conjuntamente con Contraloría Municipal                            |
| 17 |                                                                                                                | Publica los resultados del Programa Anual de Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento |
| 18 |                                                                                                                | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                             |

#### DIAGRAMA DE FLUJO

##### PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN  
DE  
GOBIERNO  
DE  
RESULTADOS  
E  
INNOVACIÓN

TESORERÍA  
MUNICIPAL

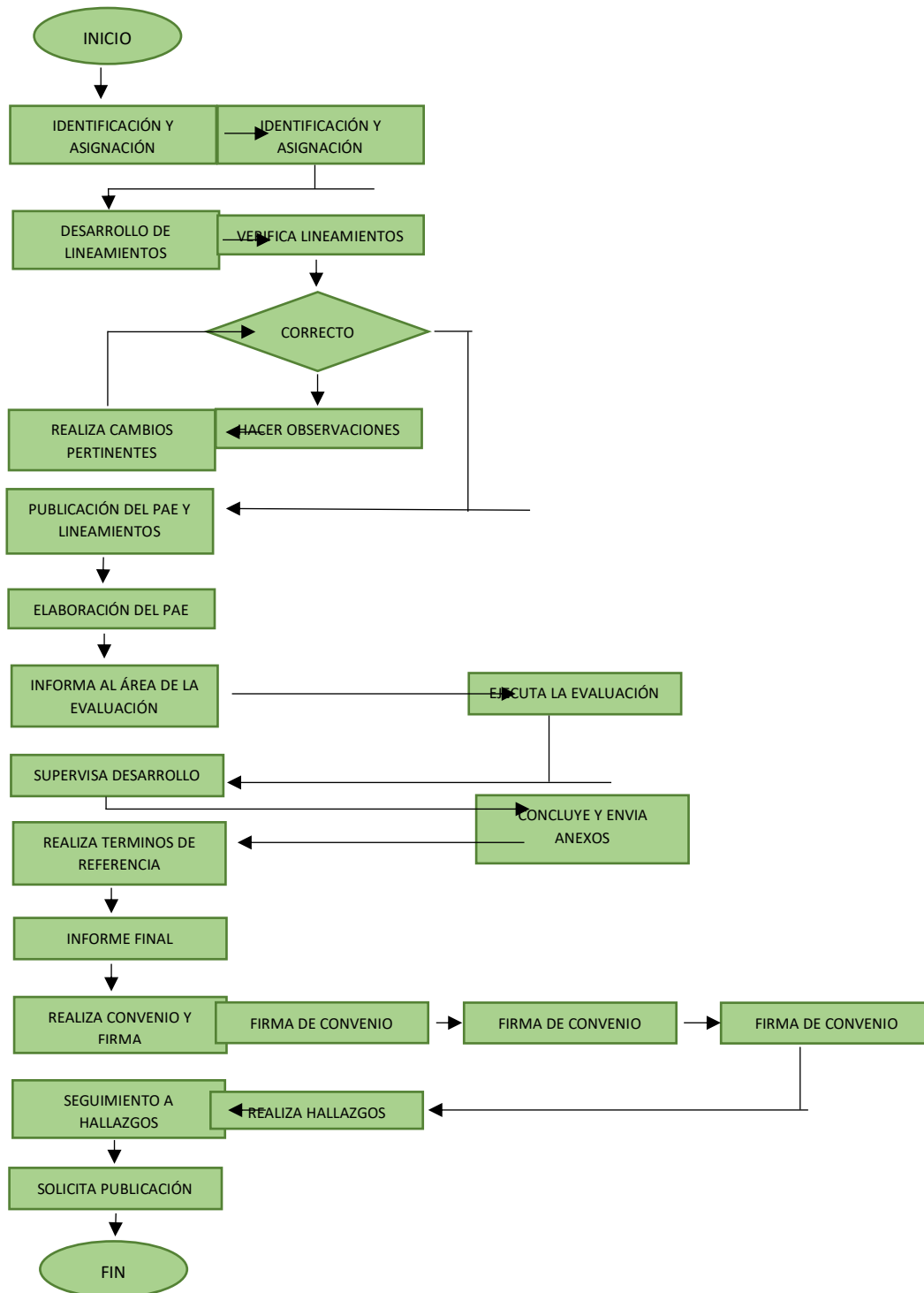
SUJETO  
OBLIGADO

CONTRALORÍA MUNICIPAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## INFORME DE GOBIERNO

### OBJETIVO

Informar a las Dependencias superiores sobre la ejecución anual de actividades

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Integra los lineamientos y metodología a seguir para la elaboración del Informe de Gobierno                                                                                                                                                                      |
| 2   |                                                  | Solicita a las Áreas de la Administración Pública Municipal una propuesta de texto, detallando las acciones más relevantes e información sobre cumplimiento de objetivos y metas                                                                                 |
| 3   | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Realizan su propuesta y la envían a la Dirección de Planeación                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recopila información, conforme a los informes mensuales y trimestrales recibidos                                                                                                                                                                                 |
| 5   |                                                  | Verifica información recopilada con propuesta de texto que entrega cada Área de la Administración Pública Municipal, en caso de no coincidir la información se solicita a las áreas proporcionar la información correcta o realizar las aclaraciones pertinentes |
| 6   | ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL     | Verifican la información que tiene la Dirección de Planeación con la reportada por el Área de la Administración Pública Municipal, proporcionando la información correcta debidamente justificada y requisitada                                                  |
| 7   | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe información correcta de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal                                                                                                                                                                      |
| 8   |                                                  | Integra y elabora el texto final de Informe de Gobierno                                                                                                                                                                                                          |
| 9   |                                                  | Envía a Presidencia Municipal en medio magnético mediante oficio el Informe de Gobierno                                                                                                                                                                          |
| 10  | PRESIDENCIA MUNICIPAL                            | Recibe Informe aprobándolo, o en su caso haciendo las observaciones pertinentes                                                                                                                                                                                  |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



- |    |                                                  |                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Turna el Informe de Gobierno a la Coordinación de Comunicación Social o en su caso, se realizan los cambios pertinentes                          |
| 12 | COMUNICACIÓN SOCIAL                              | Realiza el diseño e impresión                                                                                                                    |
| 13 | DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN | Recibe ejemplares físicos del Informe de Gobierno del año correspondiente                                                                        |
| 14 |                                                  | Entrega en medio físico el Informe de Gobierno a las dependencias superiores correspondientes mediante oficio firmado por el Ejecutivo Municipal |
| 15 |                                                  | FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                            |

#### INFORME DE GOBIERNO

DIRECCIÓN  
DE  
GOBIERNO  
DE  
RESULTADOS  
E  
INNOVACIÓN

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

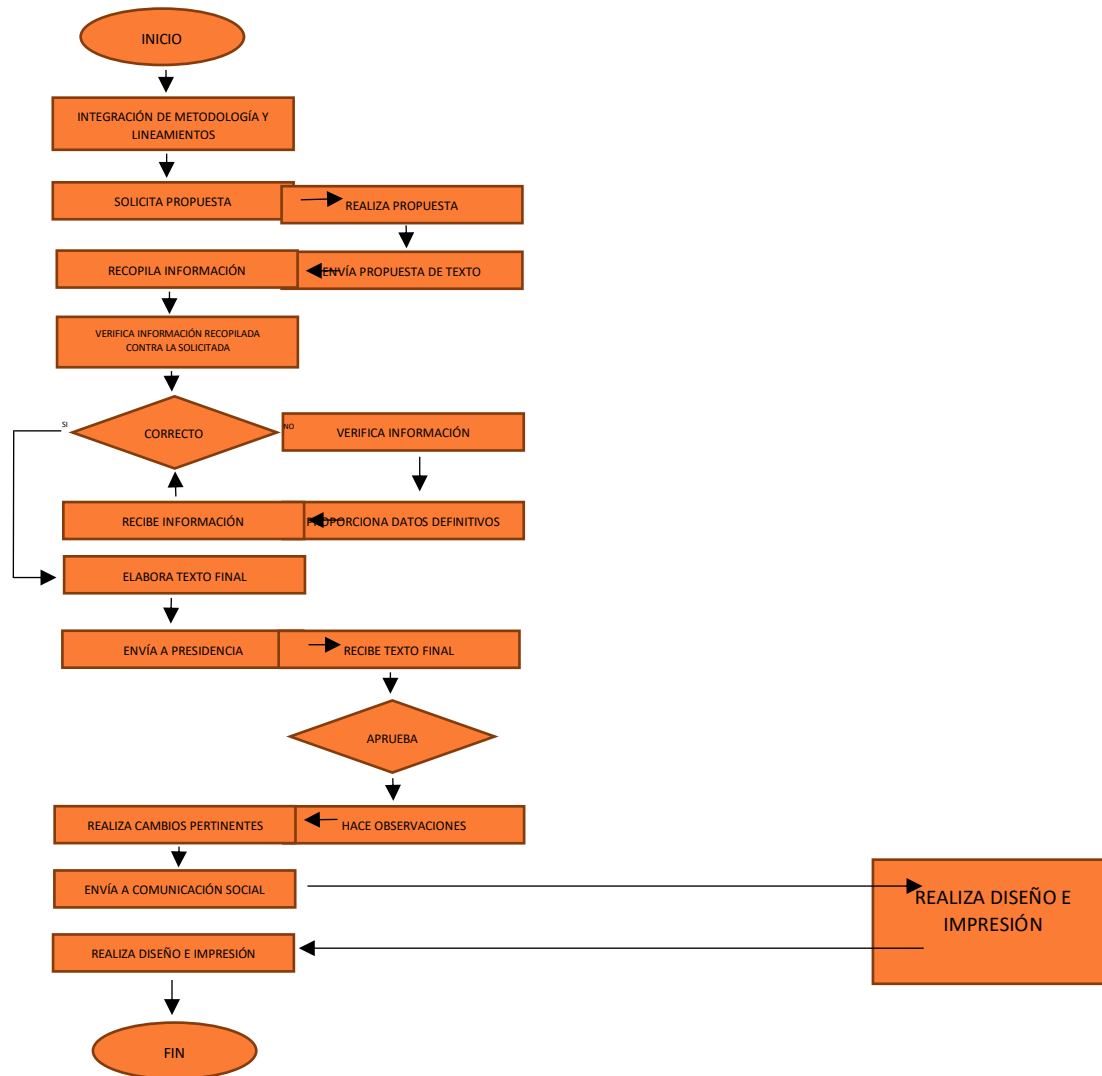
ÁREAS DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA  
MUNICIPAL

COMUNICACIÓN SOCIAL





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias domiciliarias.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad de las personas físicas o morales que lo soliciten y que tengan su domicilio en el municipio.

Descripción de actividades: Expedición de constancias domiciliarias.

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite                                                                                                                                                                                   |
| 2   | Secretaria del Ayuntamiento        | Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Tesorería (cajas)                  | Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente. |
| 4   | Interesado                         | Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite.                        |
| 5   | Secretaria del Ayuntamiento        | Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.                                              |

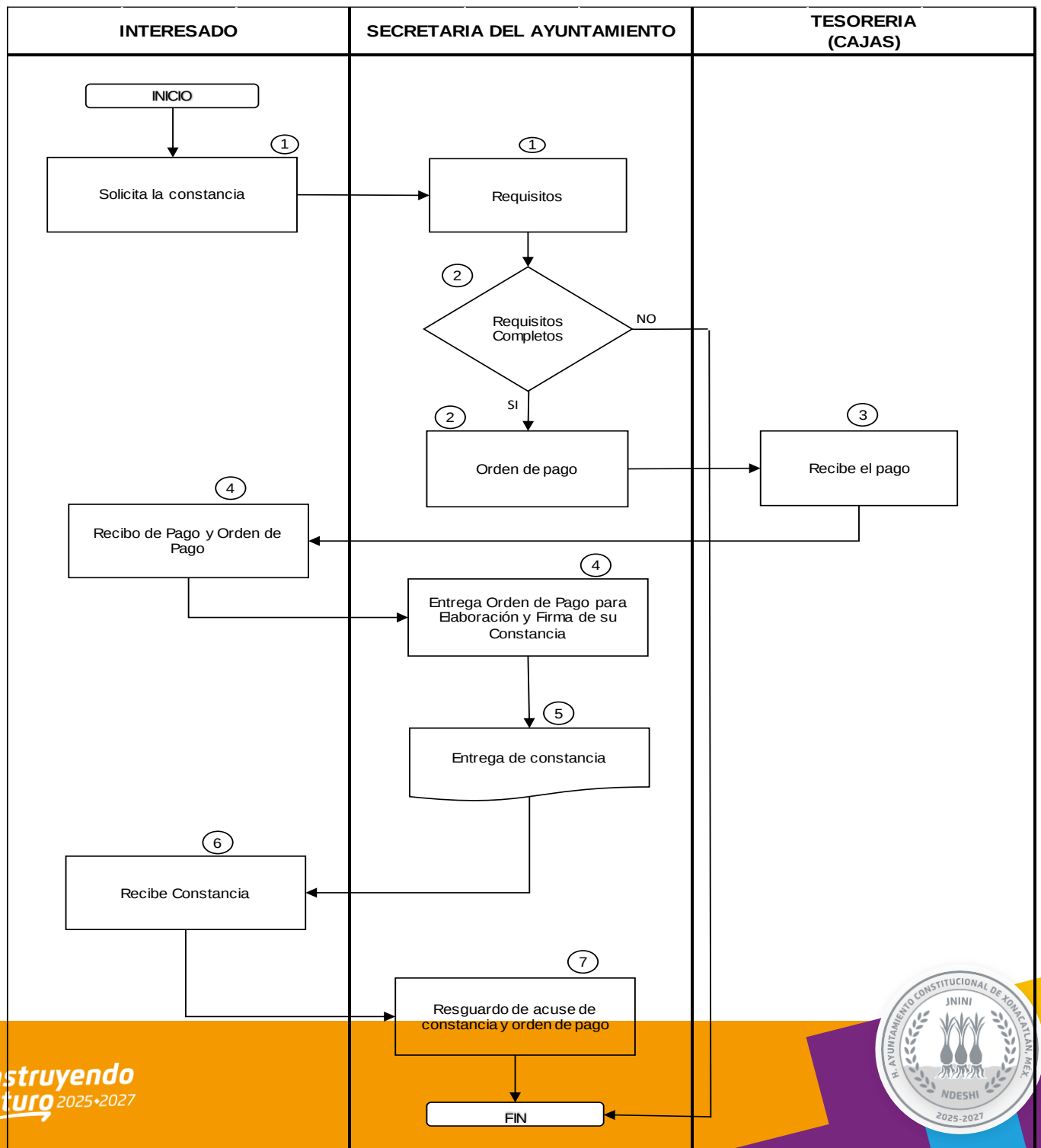




"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



|   |                             |                                                                            |
|---|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Interesado                  | Recibe su constancia correspondiente.                                      |
| 7 | Secretaria del Ayuntamiento | Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago. |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite que una propiedad no forma parte ni afecta bienes del dominio público.

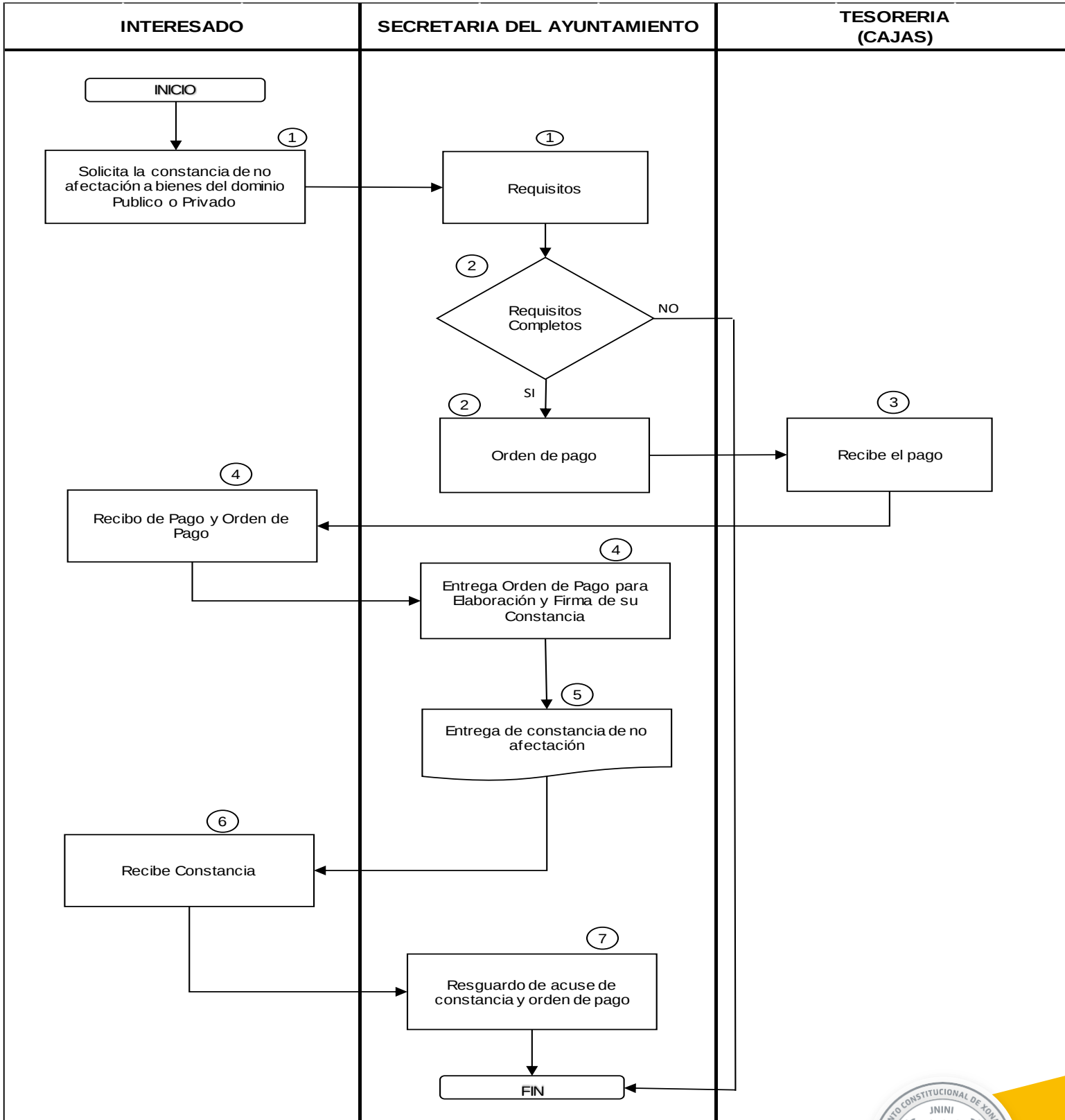
### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos correspondientes a este trámite.                                                                                                                                         |
| 2   | Secretaría del Ayuntamiento        | Recibe los requisitos que se encuentran en la Cédula de información de trámites y servicios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectivo pago en el área de cajas de la Tesorería Municipal. |
| 3   | Tesorería (cajas)                  | Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.                               |
| 4   | Interesado                         | Recibe el recibo de pago junto con las orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.                        |
| 5   | Secretaría del Ayuntamiento        | Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega en un plazo no mayor a 12 horas hábiles.                                                                          |
| 6   | Interesado                         | Recibe su certificación correspondiente.                                                                                                                                                                      |
| 7   | Secretaría del Ayuntamiento        | Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.                                                                                                                                 |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



### PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite                                                                                                                                                                                                                 |
| 2   | Secretaría del Ayuntamiento        | Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, para trámite administrativo y para una certificación que requiere una búsqueda se le informa al interesado los días hábiles para tener una respuesta. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Tesorería (cajas)                  | Realiza la certificación, firma, entrega cuando sea para un trámite administrativo y se concluye archivando el acuse de la certificación con el soporte correspondiente.                                                                                                                                                                              |
| 3*  | Secretaría del Ayuntamiento        | Remite oficio para su búsqueda en el archivo municipal o al área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Archivo municipal                  | Realiza la búsqueda e informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio si resultado positiva o negativa la búsqueda.                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Secretaría del Ayuntamiento        | Si es positiva la búsqueda realiza la certificación y el oficio de contestación al interesado, para cuando llegue el término de días se le otorgue la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería. Si es negativa realiza únicamente oficio de contestación y con esto se concluye el trámite. |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



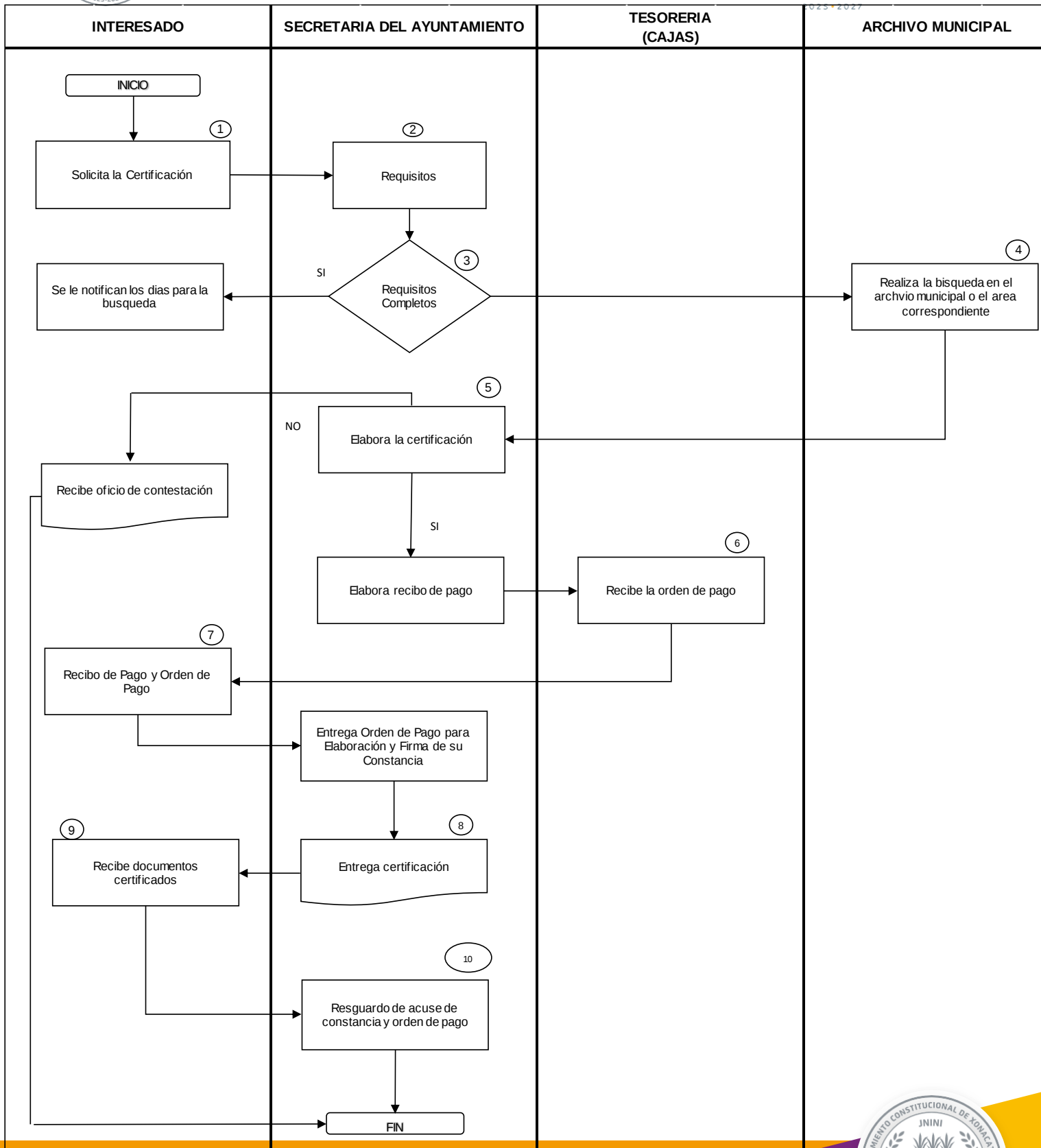
|    |                             |                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Tesorería                   | Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente. |
| 7  | Interesado                  | Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento.                                            |
| 8  | Secretaría del Ayuntamiento | Entrega de la certificación.                                                                                                                                                    |
| 9  | Interesado                  | Recibe su certificación correspondiente.                                                                                                                                        |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento | Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.                                                                                                   |

## DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



#### PROCEDIMIENTO 4

Nombre: Solicitud de información al Archivo General Municipal

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten información resguardada en el Archivo General Municipal la certificación por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persona física y/o moral           | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud .                                                                                         |
| 2   | Secretaría del Ayuntamiento        | Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido y lo remite al Archivo del Municipio. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Archivo del Municipio              | Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido, realiza la búsqueda, notifica mediante oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento si el documento fue localizado o no, en caso de que si se haya localizado se envía a la persona al Archivo del Municipio para la entrega del documento. |
| 4   | Persona física y/o moral           | Acude al Archivo del Municipio para recoger su copia simple u oficio de respuesta, revisa que el documento sea el que solicitó.                                                                                                                                                                                                                                            |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



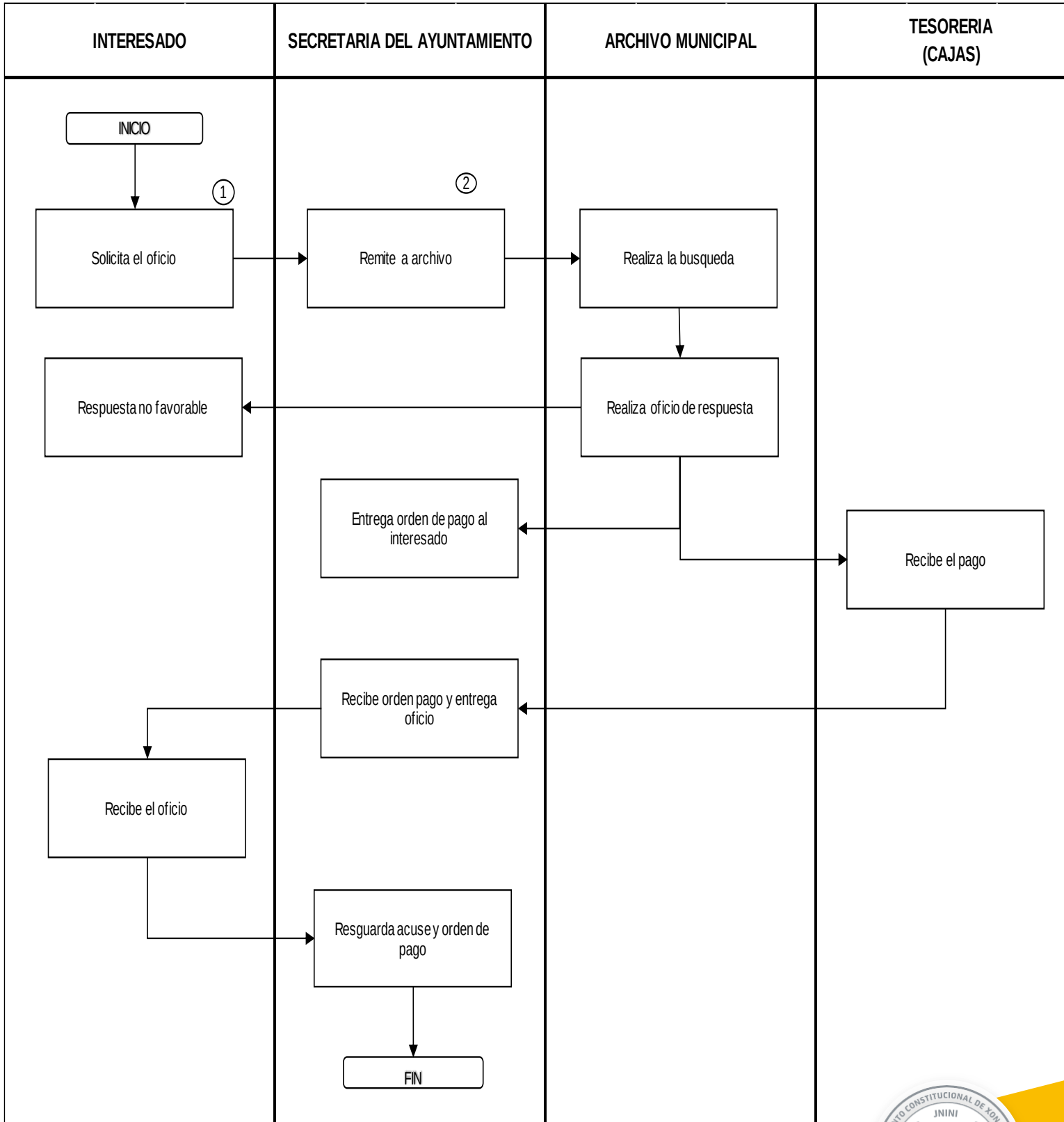
|   |                          |                                                                        |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Archivo del Municipio    | Entrega orden de pago para su respectivo cobro y entrega el documento. |
| 6 | Persona física y/o moral | Acusa de recibido que su documento se le haya entregado.               |

DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 5

Nombre: Trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo: Otorgar a los ciudadanos de entre 18 a 39 años cumplidos la Cartilla del Servicio Militar Nacional

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2   | Junta Municipal de Reclutamiento   | Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, al momento firma y coloca huellas en los formatos que son proporcionados por la Oficina de Reclutamiento de la Militar; por último se le informa que en 15 días hábiles se le entregara su cartilla del servicio militar nacional no liberada. |
| 3   | Junta Municipal de Reclutamiento   | Realiza el llenado de los formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, firma y por último la traslada a Presidencia para su firma del Presidente Municipal.                                                                                                         |
| 4   | Presidencia Municipal              | Firma la cartilla del servicio militar nacional no liberada y la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5   | Junta Municipal de Reclutamiento   | Sella, resguarda todo el expediente del interesado, entrega e informa al interesado que deberá de presentarse a finales del mes de noviembre de ese año, para que se le informe donde, cuando y que requisitos deberá presentar para iniciar trámite de liberación de su cartilla del servicio militar nacional.                                              |
| 6   | Interesado                         | Recibe cartilla del servicio militar nacional no liberada en original, a los 15 días hábiles después de haber iniciado el trámite y la información correspondiente e Informa que a partir de este paso ya intervenga directamente la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, la cual dará la información para que concluya su trámite.                   |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



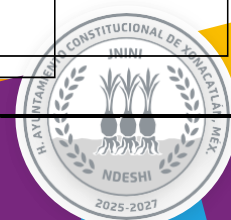
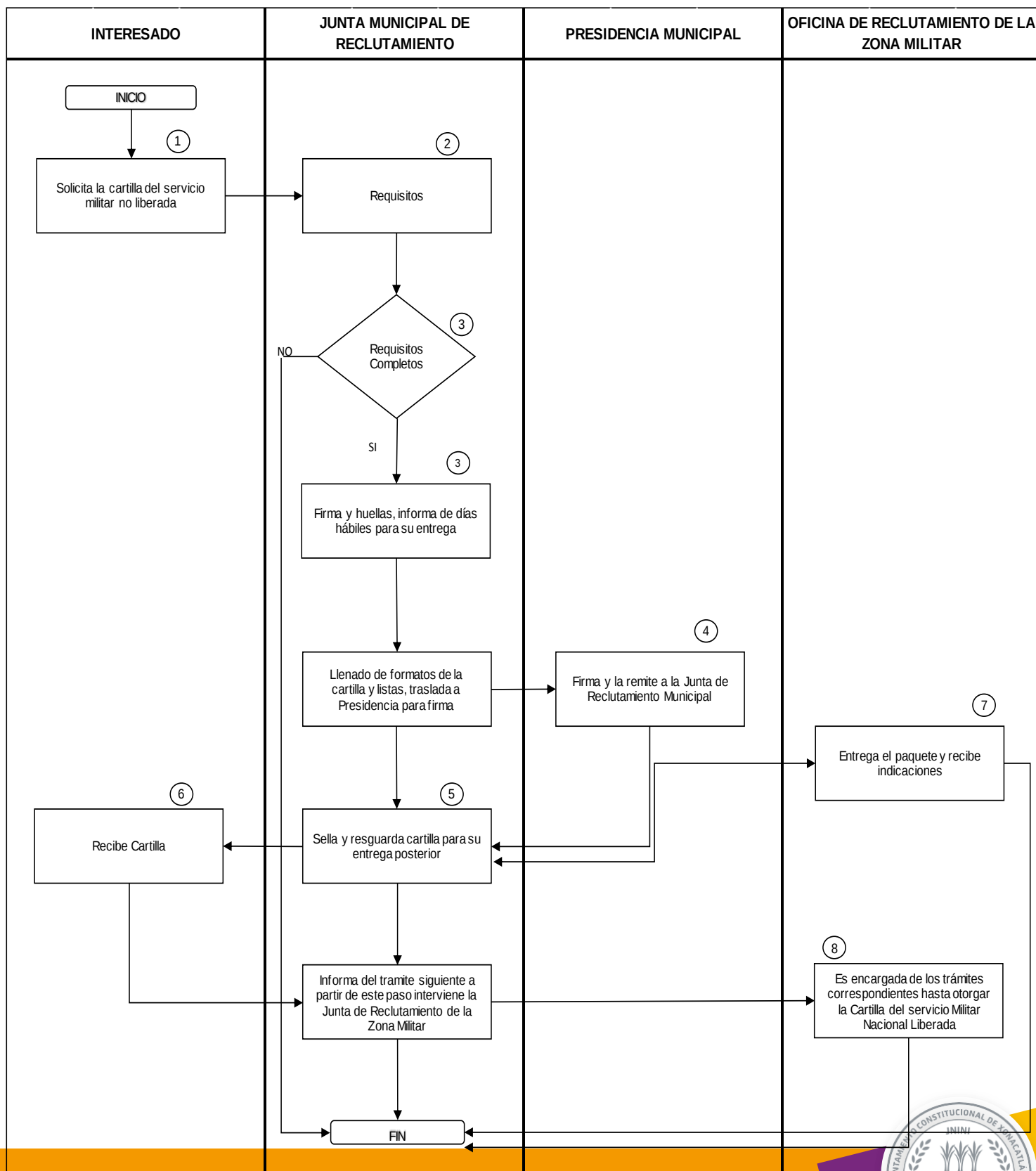
|   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Junta Municipal de Reclutamiento            | Entrega todo el paquete (formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, el día que la misma agenda y se recibe las indicaciones para el inicio del trámite de la liberación. |
| 8 | Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar | Informa de cada uno de los trámites que debe realizar el interesado para obtener su cartilla del servicio militar nacional liberada.                                                                                                                                 |

## DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 6

Nombre: Constancias de identidad.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no cuente con una identificación oficial, un documento con el que pueda identificarse en los lugares y/o instancias que lo requieran.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite                                                                                                                                                                                   |
| 2   | Secretaría del Ayuntamiento        | Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Tesorería (cajas)                  | Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente. |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



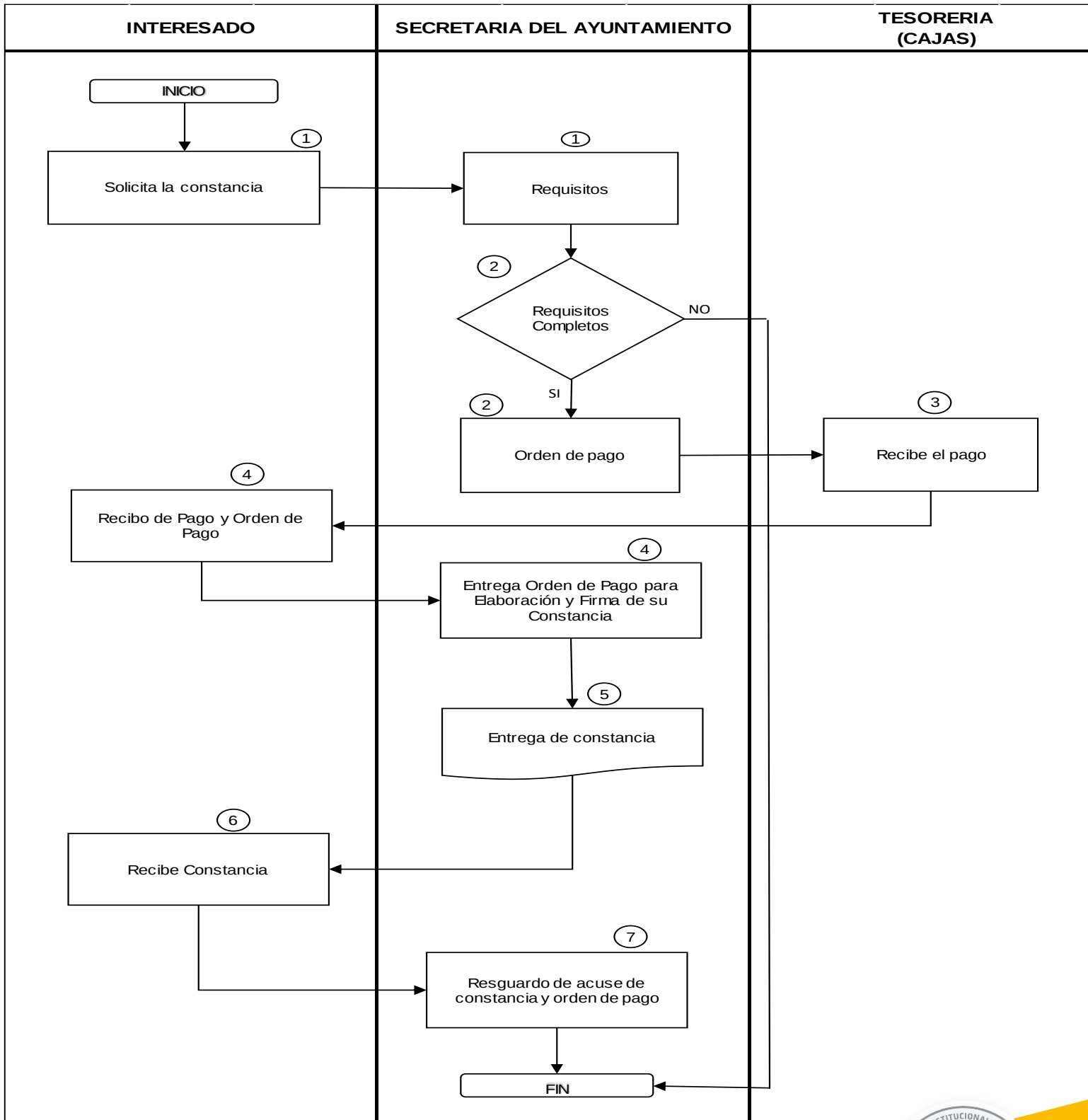
|   |                             |                                                                                                                    |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Interesado                  | Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaria del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite. |
| 5 | Secretaria del Ayuntamiento | Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.                       |
| 6 | Interesado                  | Recibe su constancia correspondiente.                                                                              |
| 7 | Secretaria del Ayuntamiento | Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.                                         |

DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 7

Nombre: Constancias de Ingresos.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no tenga la posibilidad de comprobar los ingresos que percibe al mes producto de su trabajo, un documento con el que pueda comprobar sus percepciones.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

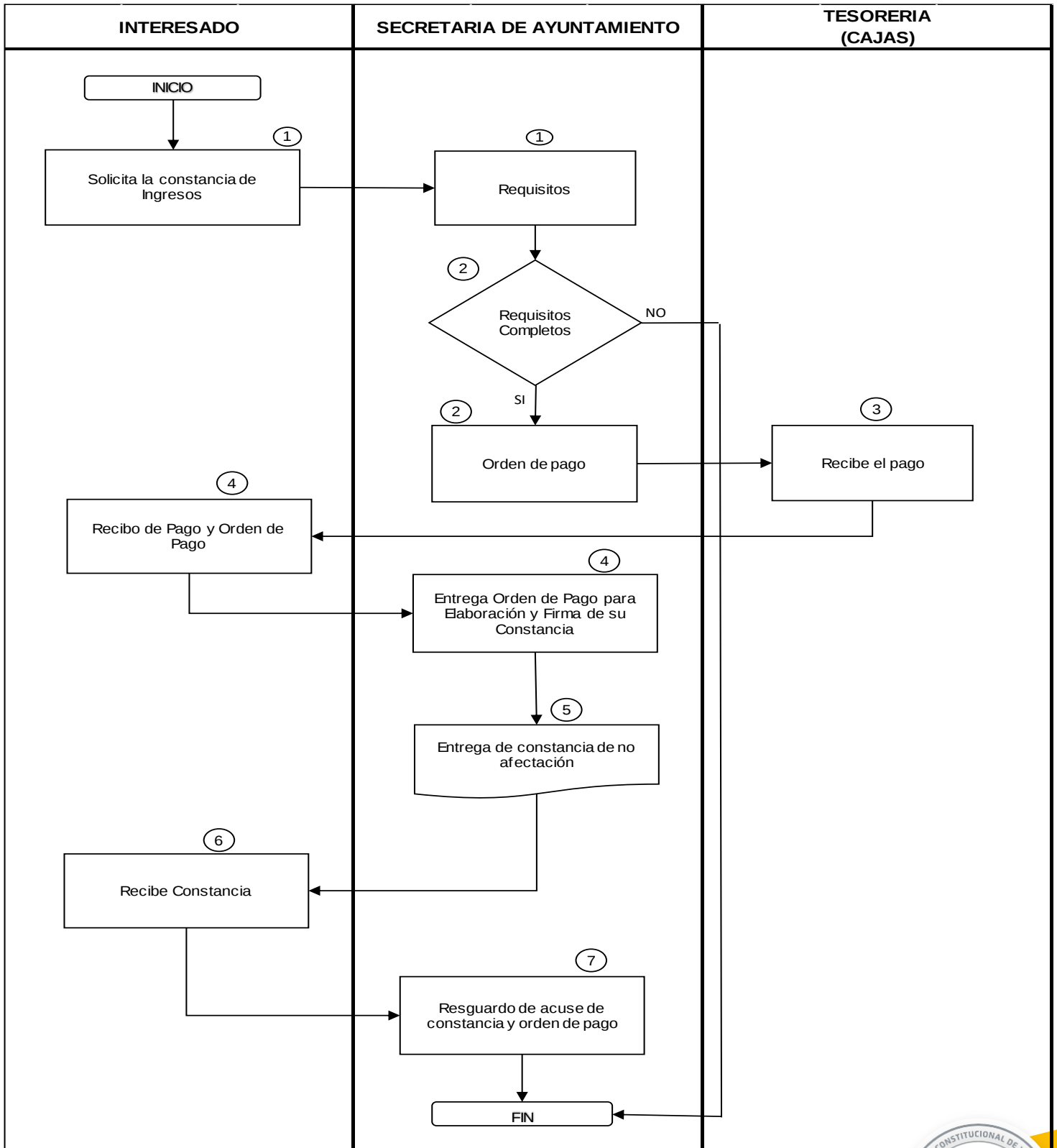
| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Interesado                         | Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.                                                                                                                          |
| 2   | Secretaria de Ayuntamiento         | Entrega los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, y el oficial Conciliador se dispone a realizar la constancia   |
| 3   | Interesado                         | Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                        |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Secretaria de Ayuntamiento         | Recibe la orden de pago y procede a entregar el trámite correspondiente, firma y se entrega en menos de 30 minutos |
| 5   | Interesado                         | Recibe su constancia correspondiente.                                                                              |
| 6   | Secretaria de Ayuntamiento         | Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.                                         |

### DIAGRAMA DE FLUJO



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 8

Nombre: Registro de bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles, inmuebles y bienes de bajo costo

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa      | Descripción                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tesorería                               | Informa al departamento de patrimonio mediante oficio la adquisición de bienes, anexando la factura original para su revisión.                |
| 2   | Departamento de Bienes del Ayuntamiento | Recibe la información de las diferentes áreas del ayuntamiento y procede a pasarla para la revisión y validación del titular del departamento |
| 3   | Departamento de Bienes del Ayuntamiento | Revisa la información, acude al área involucrada para supervisar el estado en el que se encuentra el bien.                                    |

| No. | Interesado / Unidad administrativa      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Departamento de Bienes del Ayuntamiento | Corroborar que la información de la factura coincida con las características de los bienes, recabar nombre y cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.                                                  |
| 5   | Departamento de Bienes del Ayuntamiento | Realizar el alta de los bienes en el sistema integral de control patrimonial y actualizar el resguardo del área a la que fue asignado, elaborar y colocar la etiqueta correspondiente para la identificación de los bienes con lo que concluye el trámite de alta |
| 6   | Departamento de Bienes del Ayuntamiento | Archiva la documentación generada                                                                                                                                                                                                                                 |

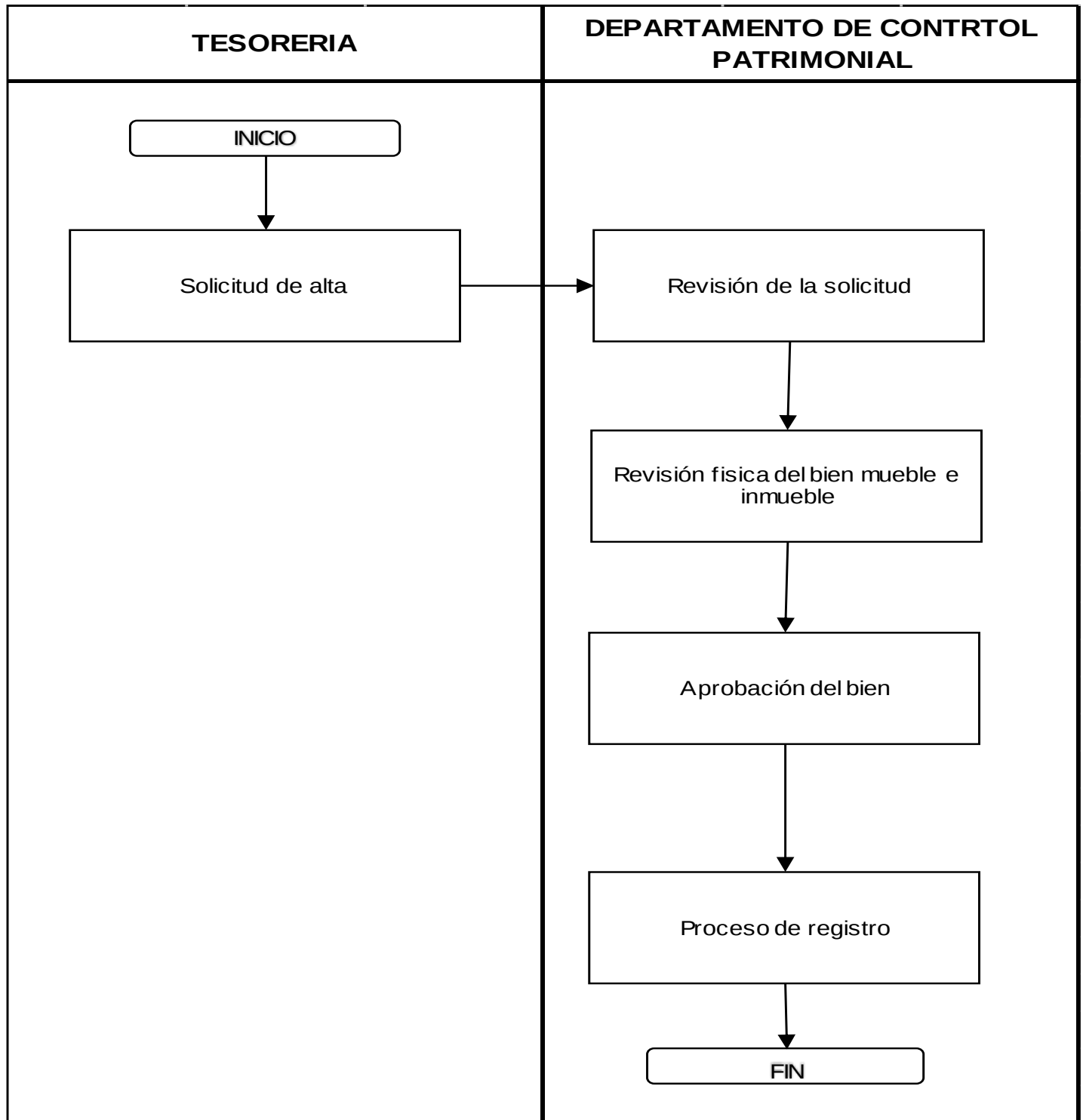




"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 9

Nombre: Inspección física de los bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo.

Objetivo: Revisar físicamente que todos los bienes muebles e inmuebles, registrados en el control de inventarios se encuentre en las áreas a las que fueron asignados.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Informa a las diferentes áreas del Ayuntamiento que se realizara levantamiento o supervisión                                                     |
| 2   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Apoyo en la identificación de los bienes revisando el estado en que se encuentran.                                                               |
| 3   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Está presente en la revisión informando si algún bien fue cambiado de lugar, se encuentra descompuesto o por alguna falla fue enviado a reparar. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Revisa que los bienes coincidan con los anotados en el resguardo del área, en caso de existir bienes no localizados se le comenta al titular del área para que los ubique o bien informe mediante oficio a la Contraloría Municipal. Si los bienes anotados en el resguardo del área se encuentran en su totalidad se da por terminado el trámite. |
| 5   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Archiva la documentación generada y termina el procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

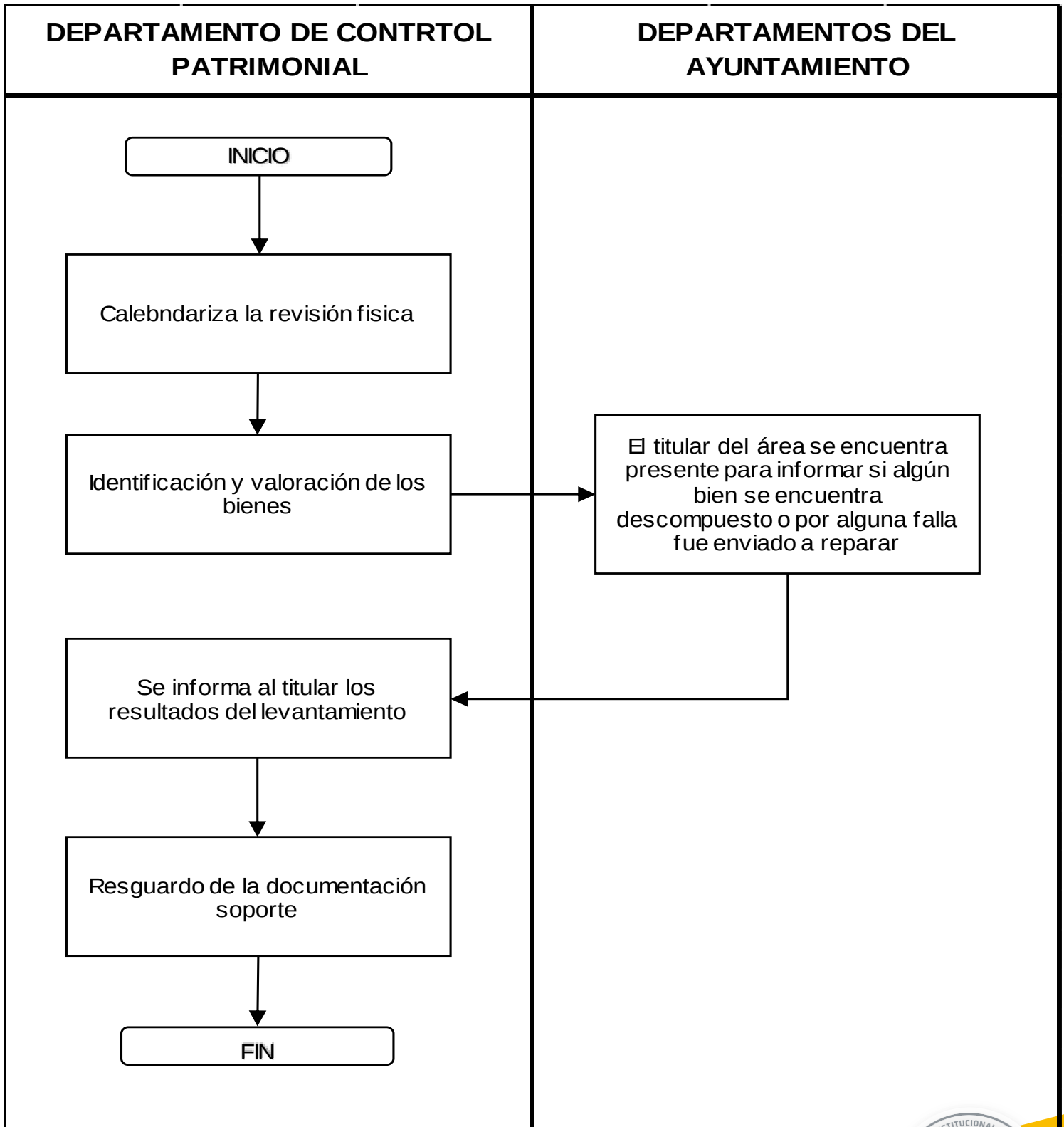


## DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTO 10

Nombre: Bajas de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo.

Objetivo: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y actualización de las bajas de los bienes muebles del Ayuntamiento, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Recibe la solicitud de baja de las diferentes áreas del Ayuntamiento, turnándolas al titular del departamento para su revisión.                                 |
| 2   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Acude al área solicitante para la revisión del bien mismo que debe coincidir con lo descrito en la solicitud emitida.                                           |
| 3   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Generan el expediente correspondiente para el trámite de baja de los bienes, enviándolo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal para su autorización. |

| No. | Interesado / Unidad administrativa | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | El área de Bienes del Ayuntamiento | Envía el expediente ya autorizado al Cabildo Municipal para que mediante sesión sea aprobado.                                                                                                                                                                                    |
| 5   | El área de Bienes del Ayuntamiento | <p>Si autorizado: continua el trámite<br/>No autorizado: concluye el procedimiento</p> <p>Una vez aprobado el expediente para la baja de los bienes solicita la autorización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la baja definitiva del bien (es)</p> |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



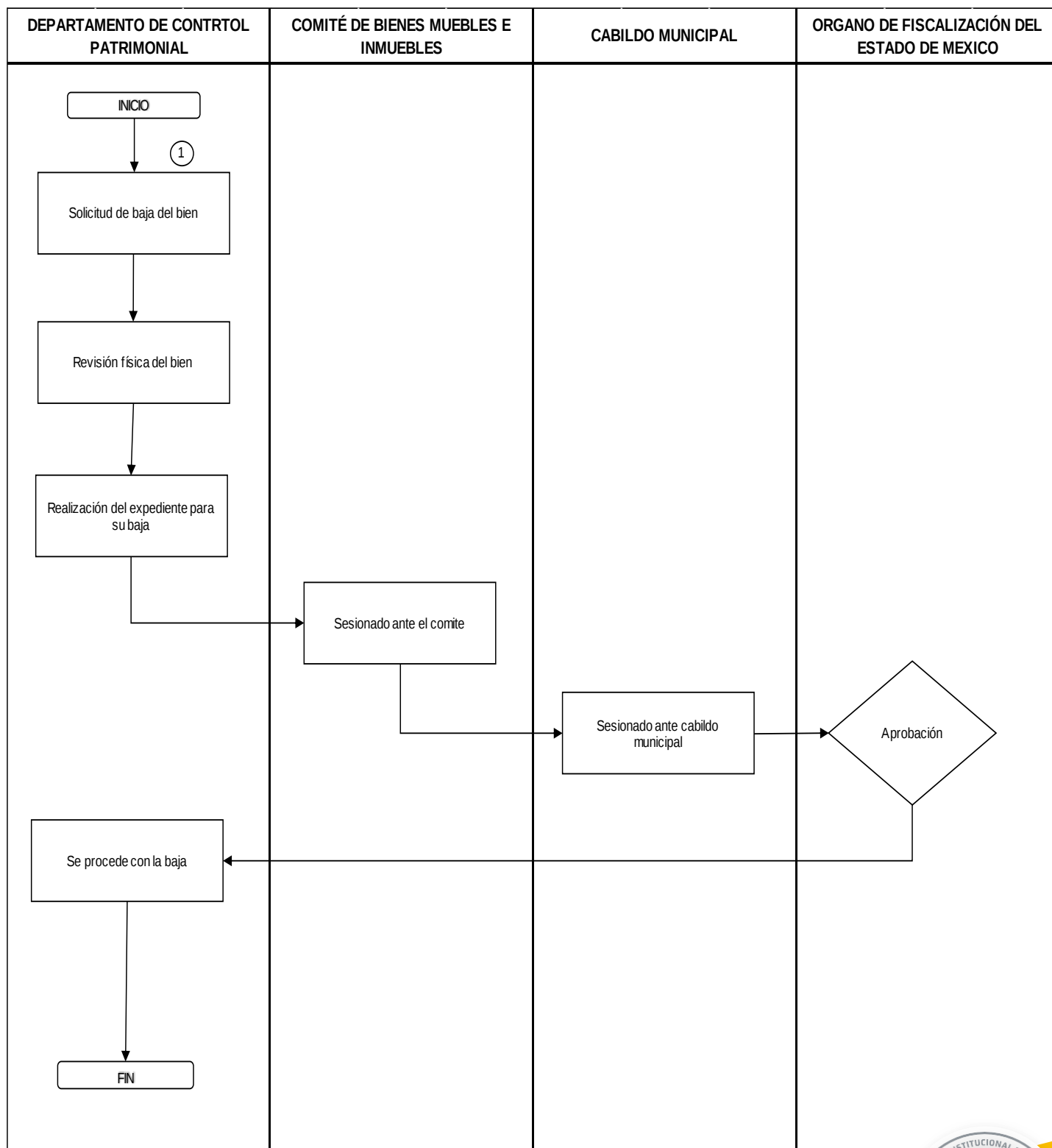
|   |                                    |                                                                                                                                                                                                  |
|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | El área de Bienes del Ayuntamiento | Informa mediante oficio la autorización de baja definitiva del bien.                                                                                                                             |
| 7 | El área de Bienes del Ayuntamiento | Inspeccionan que los bienes muebles de baja sean los indicados y se procede a retirarlos de área para que sean ingresados a la bodega de bienes.                                                 |
| 8 | El área de Bienes del Ayuntamiento | Incorpora la baja en el sistema integral de control patrimonial para actualizar el resguardo del área solicitante de dicho trámite, con lo que se da por terminado el trámite de baja de bienes. |
| 9 | El área de Bienes del Ayuntamiento | Archiva la documentación generada.<br>Terminado el procedimiento.                                                                                                                                |

DIAGRAMA DE FLUJO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL

### PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EVENTOS

Que hayan solicitado el respectivo permiso a la Dirección de Gobernación, cumplan con las especificaciones que se les ha hecho saber y han registrado de conformidad en el documento correspondiente supervisar los eventos que no hayan solicitado permiso respectivo para clausurarlo. La Supervisión estará a cargo del director de gobernación ing. Jaime Fabián Martínez Alanis, y con auxilio de los elementos personales y materiales que requiera para la comisión de estas diligencias de vigilancia y verificación en los eventos.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Supervisar que los eventos que hayan solicitado el respectivo permiso a la Dirección de Gobernación, cumplan con las especificaciones que se les han hecho saber y han registrado de conformidad en el documento correspondiente y supervisar los eventos que no hayan solicitado permiso respectivo para clausurarlo.   |
| ALCANCE:                    | Se aplicara este proceso a los evento como eventos de empresas con prácticas de publicidad, o corporativos con mismas intenciones, con causas de recaudación de fondos, de la Administración Pública, Estatal o Federal, reuniones o convenciones en los espacios, y privados como bautizos, bodas, quince años y otros. |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | La Supervisión estará a cargo del Director de Gobernación Ing. Jaime Fabián Martínez Alanis, y con auxilio de los elementos personales y materiales que requiera para la comisión de estas diligencias de vigilancia y verificación en los eventos.                                                                      |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

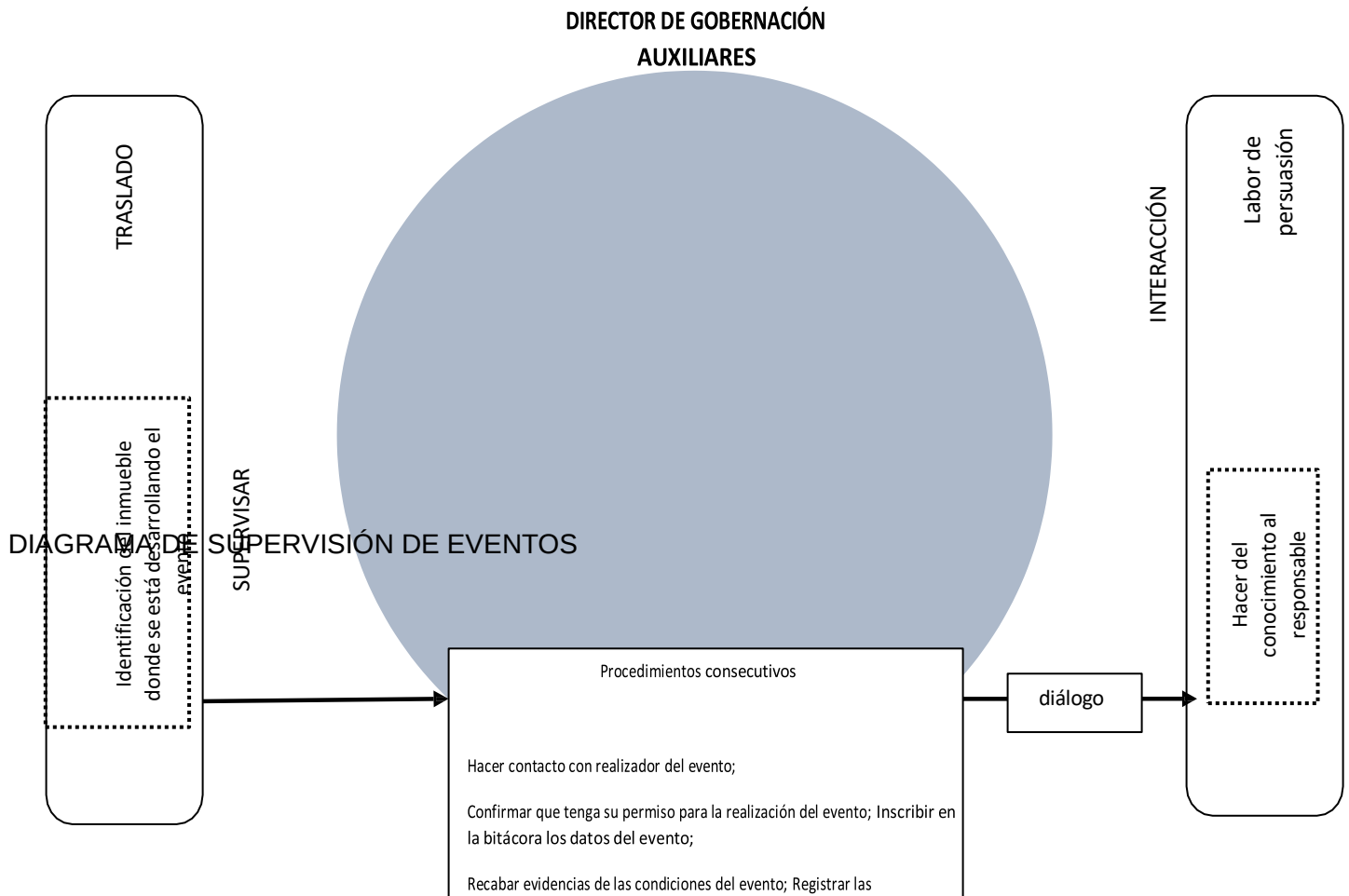


| ACTIVIDAD                                                                                             | RESPONSABLE                                      | CONTROL                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA                    | REGISTRO RESULTANTE                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                                       | A cargo del agente que va a ejecutar la comisión | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad | Documentación base de su actividad         | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada          |
| Se constituye en el domicilio                                                                         | Director Auxiliares                              | Con gafete                                                                              | Solicitud de ser necesaria                 | Ejecutar actos de Supervisión                                      |
| Verifica que el titular del evento cuente con permiso                                                 | Si/No                                            | Se verifica<br>Se clausura                                                              | Se le deja constancia                      | Infractor se queda apercibido                                      |
| Hacer una lista de las inconsistencias                                                                | Bitácora                                         | Solo evidencias necesarias                                                              | Se agregan al expediente digital O Impreso | Complemento de la bitácora                                         |
| Hacerlas saber al anfitrión                                                                           | Apercibimiento                                   | Hacer que se comprometa a cumplir con los requerimientos                                | Que firme de que fue visitado              | Queda el registro de la visita y de ser el caso del apercibimiento |
| Dialogar con el anfitrión para que regularice su evento                                               | Respuesta                                        | Con el debido respeto y en escrito                                                      | Compromiso                                 | Que el ciudadano cumpla con las condiciones solicitadas.           |
| Una vez comprometido abandonar el lugar                                                               | Se retira el equipo                              | Se registra en la bitácora la hora de la salida                                         | Bitácora                                   | Complemento del registro                                           |
| Confirmar de ser necesario que haya cumplido con el horario designado para el desarrollo de su evento | Vigilancia posterior                             | Bitácora                                                                                | Bitácora                                   | Complemento del registro o expediente del día                      |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCESO DE REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES

Este proceso tiene el sustento en la necesidad que implican la organización con implementación de programas de Coordinación entre las diversas autoridades del Ayuntamiento, las direcciones y principalmente en los fenómenos sociales en los que tiene que ver la participación y la ejecución de los acuerdos de participación entre las autoridades que tienen la facultad de cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en sus respectivas áreas de propósito.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Consiste en reunirse con las diversas autoridades del Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, personal de áreas de la administración pública para dirigir dudas, ofrecer orientación en el área de la Administración Pública y establecer una Coordinación para las actividades a desarrollar en común. |
| ALCANCE:                    | El objeto del presente tener procedimientos para lograr tener reuniones con las autoridades del Ayuntamiento de Xonacatlán, con expectativas suficientes basadas en Acciones previas que permitan excelentes resultados.                                                                              |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | Dirección de Gobernación.                                                                                                                                                                                                                                                                             |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTOS DE REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES

| ACTIVIDAD                                 | RESPONSABLE                                            | CONTROL                                                                                                                                                                                             | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                       | REGISTRO RESULTANTE                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento           | Cargo de la persona que va a ejecutar la comisión      | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad                                                                                                             | Documentación base de su actividad                            | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada |
| Tener claro el objetivo de la reunión     | Director de Gobernación                                | Verificar que se cumplan con las condiciones de salud.<br>Participación de las Autoridades convocadas                                                                                               |                                                               |                                                           |
| Concertar la cita                         | Secretaría                                             | Lista de asistencia                                                                                                                                                                                 | Solicitud de su presencia por cualquier medio de comunicación |                                                           |
| Verificar los tópicos de la reunión       | Director de Gobernación                                | Orden del día                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                           |
| Determinar el recinto                     | Director de Gobernación o Autoridades del Ayuntamiento | Tener la autorización del recinto de quien deba otorgarlo<br>o<br>Llevar a cabo las reuniones en las oficinas respectivas de cada una de las autoridades con quienes haya que concertar una reunión |                                                               |                                                           |
| Aclarar las dudas que existan             | Director de Gobernación                                | Escribir de ser necesario las dudas para resolverlas en la misma reunión.                                                                                                                           | Hacer una lista                                               | Lograr que no haya dudas                                  |
| Verificación de los asistentes convocados | Director de Gobernación O Auxiliar                     | Pasar lista a los presentes a efecto de registro de su asistencia                                                                                                                                   |                                                               | Coordinación entre las autoridades pertinentes            |





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



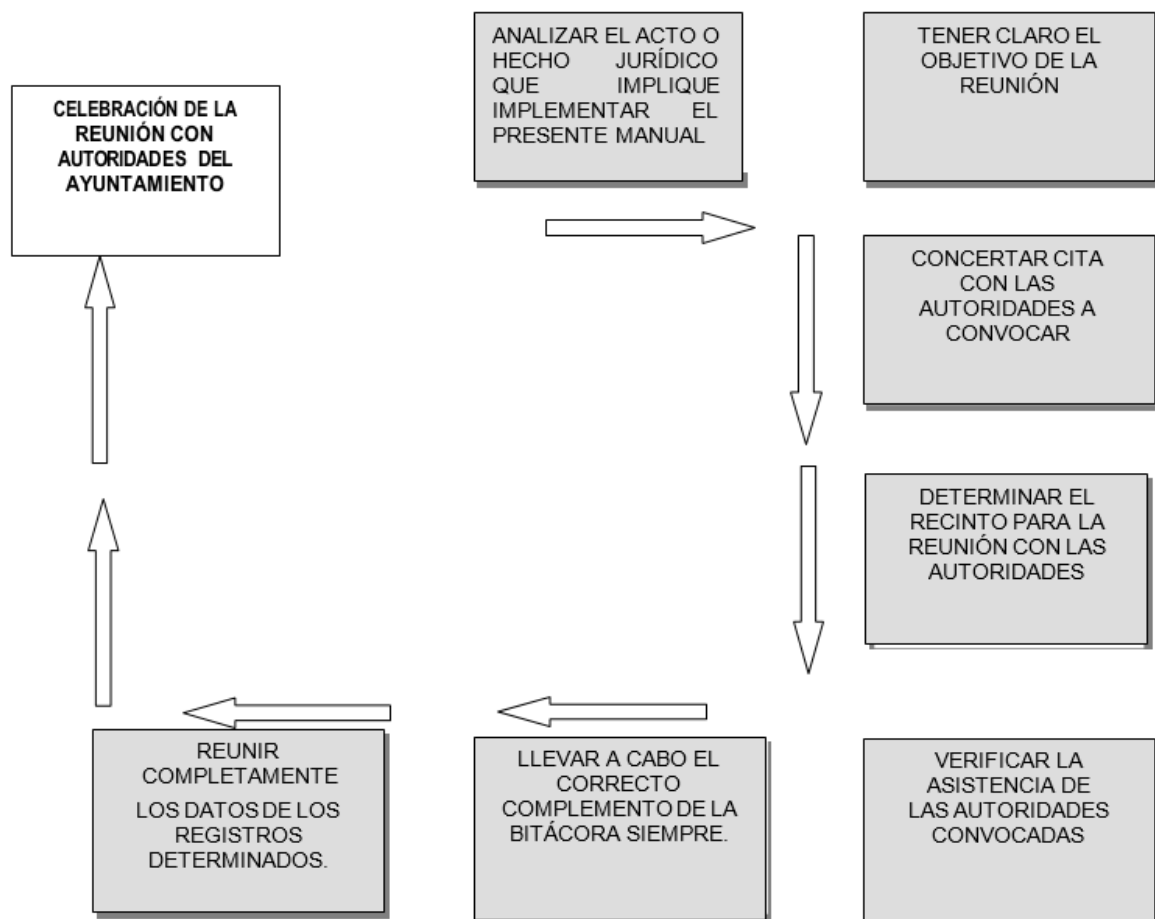
|            |                            |                                  |                                   |                               |
|------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Registro   | Auxiliar O<br>Secretaria   | Fotografía y/o<br>videograbación | Llevar una lista de<br>asistencia | Complemento de la<br>bitácora |
| Resultados | Director de<br>Gobernación | Complemento<br>de bitácora       | Definir<br>Oficios                |                               |

### DIAGRAMA DE FLUJO DE REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



PROCESO DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS POLÍTICOS INTERIORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



El Estado Mexicano jurídicamente hablando tiene una forma de Gobierno democrática que permite la renovación de las autoridades en los que corresponde al Poder Ejecutivo Federal del Estado de México y de los Presidentes Municipales Constitucionales, al mismo tiempo que son aplicables las reglas en materia electoral a la Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, por lo que al tener eficacia los ordenamientos de carácter Federal Estatal y en el ámbito Municipal se encuentra la interacción entre las facultades de la Dirección de Gobernación y las leyes aludidas en los periodos de una Veda Electoral, que a manera de referencia es cuando los actores Políticos de una contienda electoral de cualquier índole deben de continuar con propaganda electoral, actos de precampaña y actos de campaña en estos periodos, al ser una de las facultades de la Dirección de Gobernación y más aún comprometidos con el Ayuntamiento de Xonacatlán, el hacer guardar y vigilar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos correspondientes, es que nace el presente proceso en materia política de la Dirección de Gobernación de este honorable.

|                             |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Ejecutar los actos tendientes a la observación de los eventos de carácter político dentro del territorio de Xonacatlán, en los que corresponde a la aplicación de las leyes con naturaleza política y electoral. |
| ALCANCE:                    | -<br>Territorio Xonacatlence                                                                                                                                                                                     |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | -<br>Director de Gobernación                                                                                                                                                                                     |

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS INTERIORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



| ACTIVIDAD                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                                                  | CONTROL                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                  | REGISTRO RESULTANTE                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                                                    | A cargo de la gente que va a ejecutar la comisión                                                                                                                            | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad | Documentación base de su actividad                                       | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada |
| Análisis de los factores sociales Políticos                                                                        | Director de Gobernación                                                                                                                                                      | Complemento de la bitácora respectiva                                                   |                                                                          |                                                           |
| Determinación y confirmación de los periodos electorales                                                           | Dirección de Gobernación                                                                                                                                                     | Criterio legal facultado                                                                | Leyes y reglamentos                                                      | Criterio de actuación                                     |
| Entender y vigilar las campañas electorales en el ámbito de las facultades de esta Dirección                       | Notificadores y la Dirección                                                                                                                                                 | Reporte de los elementos auxiliares                                                     | Registro y reporte del Directos Confirmar la implicación de otro proceso | Cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia         |
| De ser necesario dar vista a autoridades en caso de violación de algún ordenamiento                                | Tener prevenidos los elementos que en que pudieran incurrir los actores políticos para hacer de su conocimiento y de ser necesario dar vista a autoridades correspondientes. | Hacer práctico el principio del diálogo propuesto por el Presidente Municipal           | Si no entiende llevar a cabo denuncia respectiva                         | Hacer denuncia respectiva y darle continuidad al tramite  |
| Proporcionar la asistencia de la Dirección de Gobernación en caso de ser requerido por alguna asociación política. | Recibir oficio y agendar tiempo y espacio para la asistencia debida.                                                                                                         | Asistir decorosamente a la participación del asunto                                     | Levantar evidencia por cualquier medio tecnológico                       | Complemento de bitácora y registro                        |

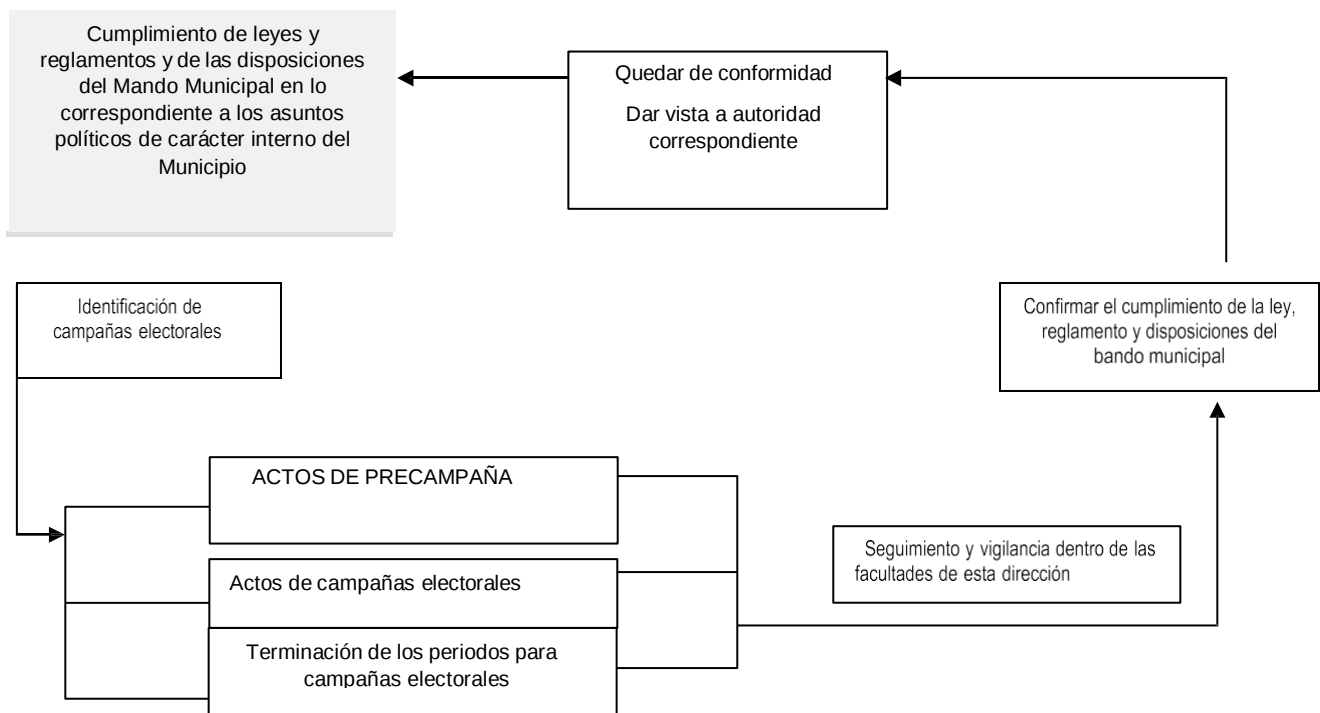




"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A ASUNTOS POLÍTICOS INTERIORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## ROCESO DE INFORMACIÓN BIMESTRAL AL PRESIDENTE

### MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL, RELIGIOSO Y CULTURAL.

La máxima autoridad en un Municipio es el Ayuntamiento, y la dirección de este es supeditada bajo las Acciones y actividades del Presidente Municipal, al tener la embestidura constitucional de ser representante del Ayuntamiento es necesario ser enterado de todos y

cada uno de los eventos que tengan presencia en el Municipio por los aspectos que se

mencionan al rubro, para poder así proveer las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, prevenir intenciones sociales que mermen la tranquilidad y estabilidad social o incluso la promoción de elementos que fortalezcan las cualidades regionales del Municipio de Xonacatlán.

Es para los que el presente proceso está dedicado y sujeto al tener de los siguientes procedimientos para un correcto manejo de las condiciones de las actividades con impactos culturales, religiosos y los que impliquen un carácter social.

|                             |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Mantener informado al Presidente Municipal de todas las actividades de índole cultural religioso y que impliquen un impacto social en el territorio Xonacatlense. |
| ALCANCE:                    | En el territorio Xonacatlense, todos los días del año y con un informe bimestral                                                                                  |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | Director de Gobernación                                                                                                                                           |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



PROCESO DE INFORMACIÓN BIMESTRAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL, RELIGIOSO Y CULTURAL.

| ACTIVIDAD                                                                              | RESPONSABLE                                       | CONTROL                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA                              | REGISTRO RESULTANTE                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ACCIÓN O PASO DEL PROCEDIMIENTO                                                        | A CARGO DE LA GENTE QUE VA A EJECUTAR LA COMISIÓN | CRITERIOS QUE DEBE ASEGURAR QUE EXISTEN O QUE NO EXISTEN PARA PROCEDER CON LA ACTIVIDAD | DOCUMENTACIÓN BASE DE SU ACTIVIDAD                   | RESULTADO DE LA EJECUCIÓN DE ACTOS DE AUTORIDAD EJECUTADA |
| COORDINAR CON TODO EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN FORMACIÓN AL RESPECTO DE ESTE PROCESO | DIRECTOR DE GOBERNACIÓN                           | MEMORANDUM                                                                              |                                                      | COMPLETAR REGISTRO                                        |
| LLEVAR UN REGISTRO CONTINUO DE DIVERSAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL                  | DIRECTOR DE GOBERNACIÓN                           | BITÁCORA                                                                                |                                                      | COMPLEMENTO DE REGISTRO                                   |
| VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS POR PARTE DE ORGANIZADORES                | PERSONAL DE DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN              | CRITERIO JURÍDICO                                                                       | LEYES FEDERALES<br>LEYES ESTATALES Y BANDO MUNICIPAL | LLEVAR UN EXPEDIENTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO                 |



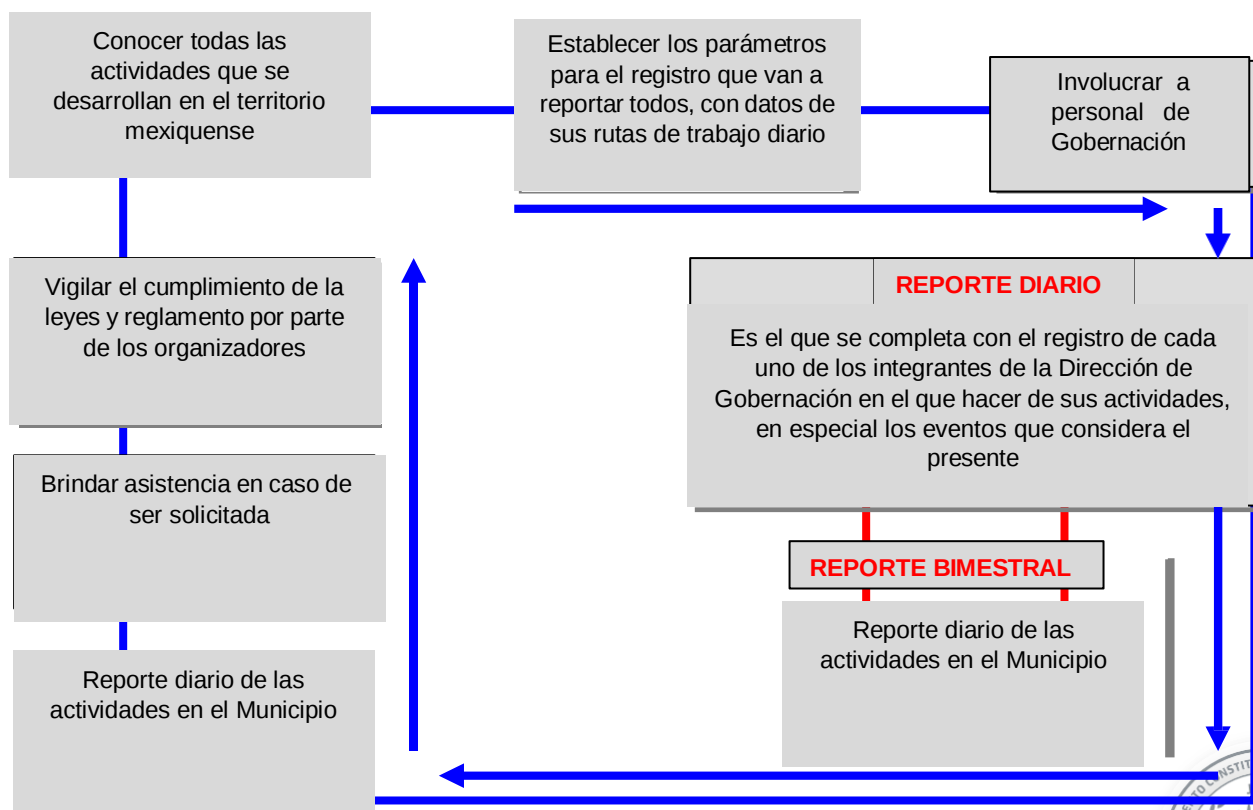


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



|                                                                                                    |                                      |                      |                                                  |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| BRINDAR LA RESPECTIVA ASISTENCIA EN CASO DE SER REQUERIDA                                          | DIRECTOR DE GOBERNACIÓN              | RECEPCIÓN DE OFICIOS | FIRMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y DE CONFORMIDAD | COMPLEMENTO DE REGISTRO Y BITÁCORA                              |
| VIGILAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS DE EVENTOS QUE PERJUDICUEN LA PAZ SOCIAL | PERSONAL DE DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN | CRITERIO JURÍDICO    | LISTA DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN              | DAR A CONOCER AL PRESIDENTE LA TOTALIDAD DE LOS ASUNTOS DIARIOS |

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO LA INFORMACIÓN DIARIA Y BIMESTRAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL, RELIGIOSO Y CULTURAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PRACTICAS DE CULTO RELIGIOSO

El mérito de este proceso es debido a la práctica de las actividades de culto religioso dentro del territorio Xonacatlense, en lo que corresponde a la celebración de las costumbres religiosas por su población materialmente y jurídicamente en lo que corresponde a la Dirección de Gobernación y las autorizaciones que por medio de este deben de ser expedidos, por lo que se cuenta con el presente manual de operaciones para establecer los procedimientos a seguir cuidando las condiciones de las asociaciones religiosas y culto público establece para la implementación y celebración de los actos provenientes de las entidades religiosas, procurando siempre permitirse esta dirección un criterio al resolver sobre una petición que no se afecten los intereses en lo que corresponde a la seguridad, salud, moral, tranquilidad social y el derecho a terceros.

### OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las leyes reglamento y del bando municipal, por las entidades religiosas que se encuentren constituidas en correspondencia con las leyes mexicanas.

Al ser asociaciones religiosas y estar sujetas al derecho de orden público es menester de esta dirección el resguardo de los elementos de paz social que implican sus actividades de culto religioso.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



|                      |                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ALCANCE:             | En el territorio<br><br>A todas las asociaciones religiosas y de culto público. |
| ENCARGADO            |                                                                                 |
| DE<br>PROCEDIMIENTO: |                                                                                 |

## PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PRACTICAS DE CULTO RELIGIOSO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                              | CONTROL                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA                           | REGISTRO RESULTANTE                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                                                                                                                                                     | Personal de la gente que va a ejecutar el acto           | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad | Documentación base de su actividad                | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada                                                                                    |
| Elaborar una lista de las entidades religiosas que se encuentren establecidas en el territorio Xonacatlense                                                                                                         | Auxiliares de la Dirección de Gobernación                | Hacer un calendario                                                                     | Expediente de materia religiosa control interno   | Adjunta al expediente                                                                                                                        |
| Hacer un calendario de las celebraciones de culto público que realizan como actividad                                                                                                                               | Auxiliares y comisionados de la Dirección de Gobernación | Elaborar complementación del calendario                                                 | Adjuntar calendario para el expediente respectivo | Religioso                                                                                                                                    |
| Establecer una comisión de vigilancia en las actividades religiosas que permitan a la Dirección de Gobernación implementar medidas que resguarden los principios sociales y la convivencia entre los ciudadanos     | Auxiliares de la dirección de Gobernación                | Elaborar bitácora de visitas y evidencias                                               | Documentación base de su actividad                | Confirmar la asistencia de personal de dirección de Gobernación                                                                              |
| Emitir oficios de comunicación con los representantes de las entidades religiosas en caso de ser necesario para atender asunto de carácter legal y que serán incluidos en dichos oficios, motivados y fundamentados | Director de Gobernación y auxiliares                     | Oficio firmado y sellado por la dirección de Gobernación                                | Documentación base de su actividad                | Completar el expediente y los actos emitidos por la Dirección de Gobernación y dejar registro en caso de haber algún tipo de apercibimiento. |
| Llevar a cabo una reunión para efectos de disidir cualquier inconsistencia Legal en la que Pudiera estar incurriendo                                                                                                | Director de Gobernación                                  | bitácora                                                                                | Oficio firmado y recibido                         | Coordinar y confirmar los límites de las entidades religiosas                                                                                |
| Autorizar o no celebraciones de cuanto religioso fuera del templo espacio geográfico para tal efecto                                                                                                                | Director de gobernación                                  | Registro y control                                                                      | Documentación base de su actividad                | Complemento del expediente religioso respectivo                                                                                              |



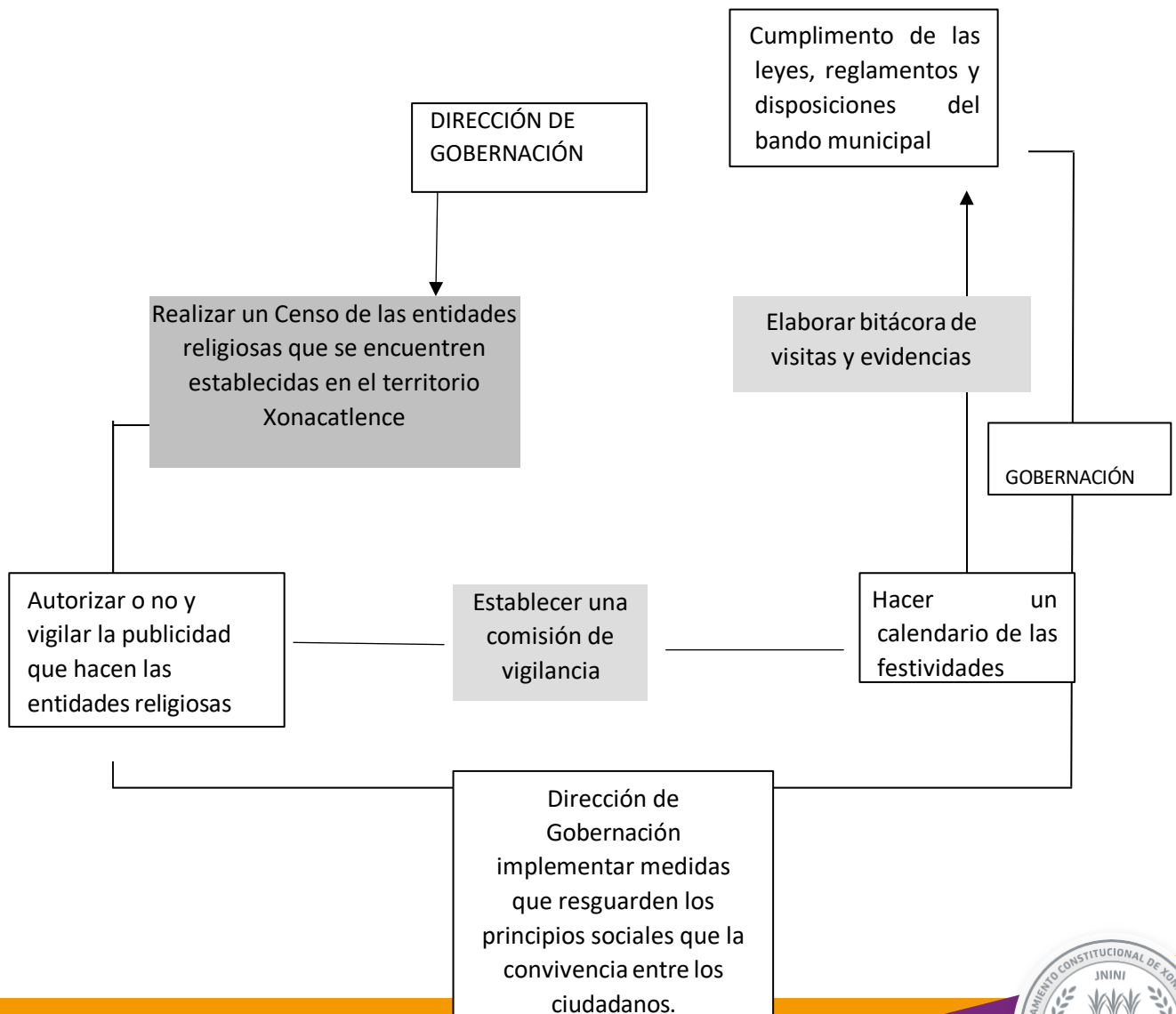


## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



|                                                                                                                                                                                        |                                      |                                                                 |                           |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Autorizar o no y vigilar la publicidad que hacen las entidades religiosas con el objeto de observar que se encuentre cumpliendo con los presentes legales en los que tienen actividad. | Director de Gobernación y Auxiliares | Evidencias documentales y análisis por Dirección de Gobernación | Bando 2025-2027 aplicable | Cumplimento de las leyes, reglamentos y disposiciones del bando municipal. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

### DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIÓN DE PRACTICAS DE CULTO RELIGIOSO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCESO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA PAZ SOCIAL Y GUBERNABILIDAD

La paz social es uno de los objetivos de un estado de derecho entendiéndose por este el cual sus actividades se encuentran sujetas a las disposiciones en conjunto con diversos ordenamientos de jerarquía estatal y federal, en lo correspondiente a las actividades en las que se encuentran mancomunadas con las políticas del Ayuntamiento de Xonacatlán así también es un efecto de esta condición la gobernanza refiriéndonos a esta al gobierno efectivo que logra ejecutar los programas de gobierno y aplicación de las disposiciones para el cumplimiento de las políticas de desarrollo municipal, y con efectos en los tres elementos que componen al Ayuntamiento, a saber territorio población y gobierno.





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACION DE LA PAZ SOCIAL Y GUBERNABILIDAD

| ACTIVIDAD                                                                                   | RESPONSABLE                                                | CONTROL                                                                                                                | DOCUMENTO DE REFERENCIA                              | REGISTRO RESULTANTE                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                             | Personal a cargo de la gente que va a ejecutar la comisión | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad                                | Documentación de su actividad                        | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada       |
| Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en el municipio de Xonacatlán | Director de Gobernación                                    | Conocer las implicaciones de las actividades sociales en los distintos ordenamientos.                                  | Legislación vigente y bando municipal                | Aplicación efectiva de las facultades de la autoridad municipal |
| Cumplir los reglamentos a través de autoridades correspondientes                            | Director de Gobernación                                    | Dar vista con la asistencia de las distintas autoridades del ayuntamiento para efectuar sus procedimientos respectivos | Emitir oficio correspondiente a autoridad respectiva | Formar expediente con acuse de recibido                         |
| Ejecutar los proyectos encomendados por el superior jerárquico                              | Director de Gobernación                                    | Comisión encomendada                                                                                                   | Comisión                                             | Lograr el cumplimiento                                          |
| Ejecutar las comisiones que sean por conducto del presidente municipal                      | Director de Gobernación                                    |                                                                                                                        | Comisión                                             |                                                                 |
| Vigilar que los actos sociales no impidan la conservación de la paz social                  | Dirección de Gobernación                                   |                                                                                                                        | Comisión                                             |                                                                 |

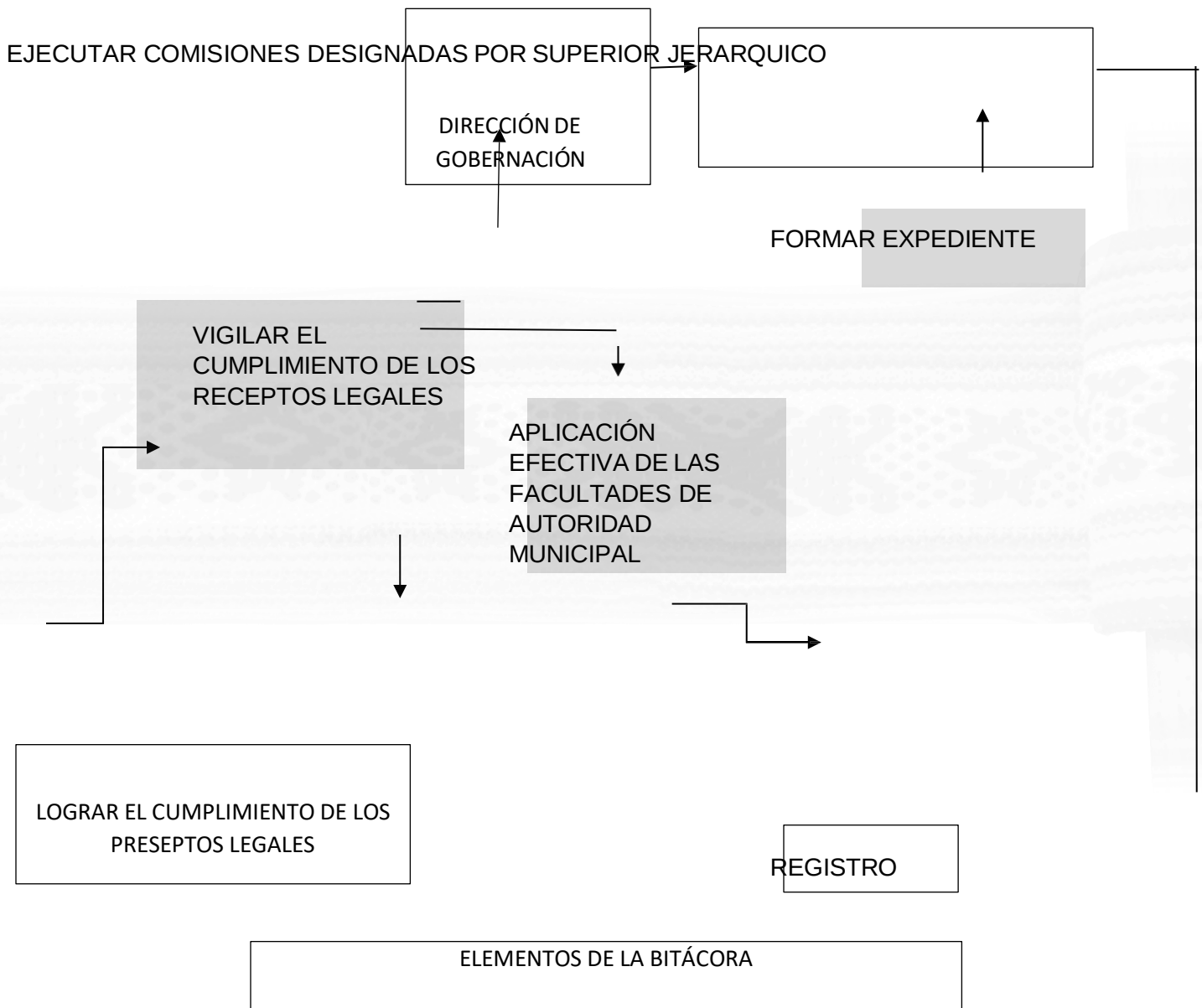




"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSERVACION DE LA PAZ SOCIAL Y GUBERNABILIDAD





## PROCESO PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los mecanismos son aquellos instrumentos jurídicos que sirven para que la ciudadanía participe de manera activa en la actividad del estado en este caso del Ayuntamiento, estos

mecanismos están establecidos por las legislaciones estatales como lo son el código electoral, por consecuencia de la constitución política de los estados mexicanos y con aplicación incluso en los Municipio del Estado de México.

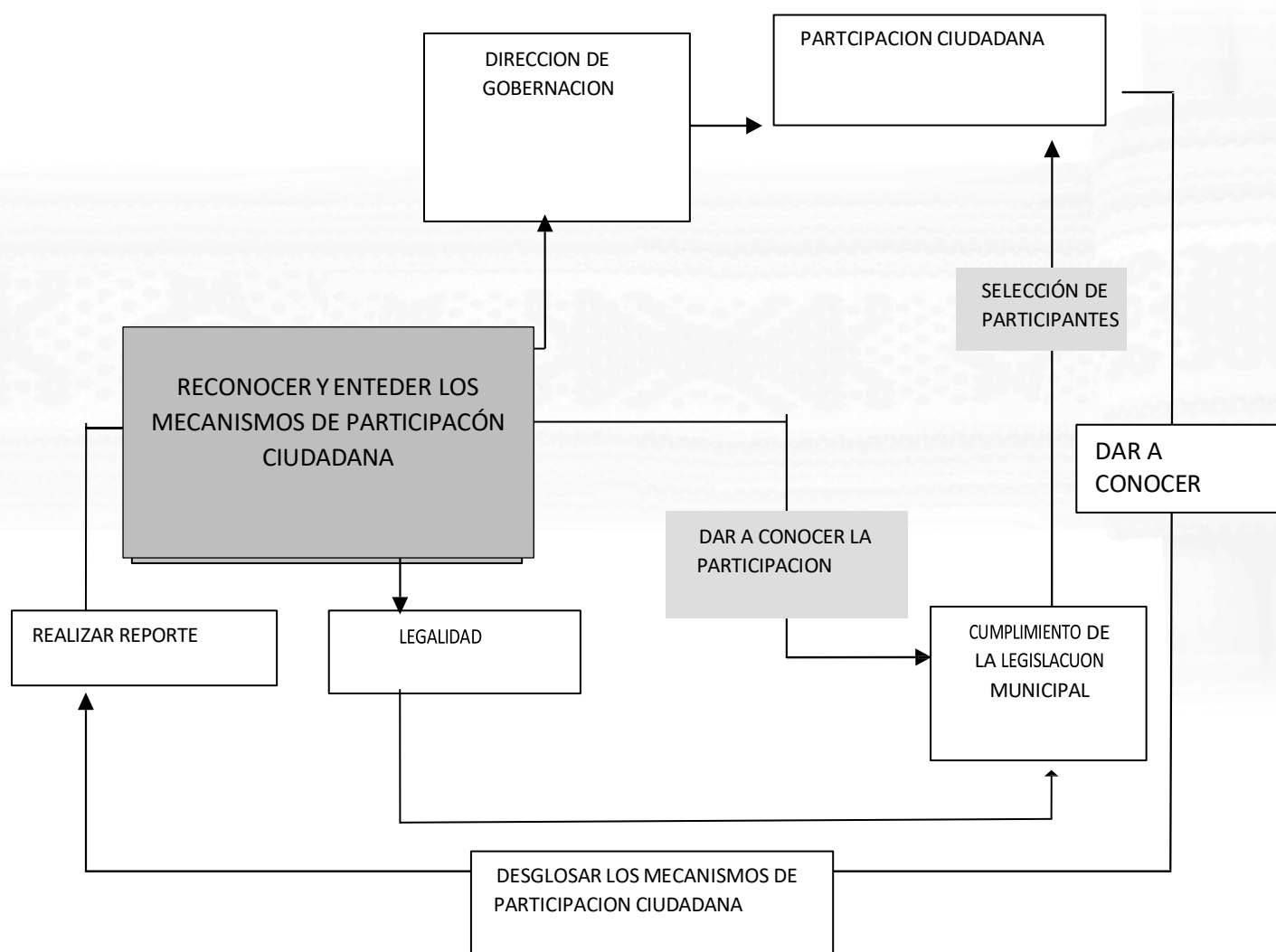
|                             |                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Promover la participación ciudadana en la administración pública.                                        |
| ALCANCE:                    | El logro de las prácticas de la democracia, iniciativas y consulta popular del territorio de Xonacatlán. |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | Director de Gobernación                                                                                  |



## PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| ACTIVIDAD                                  | RESPONSABLE                                       | CONTROL                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                                         | REGISTRO RESULTANTE                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento            | A cargo de la gente que va a ejecutar la comisión | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad | Documentación base de su actividad                                                              | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada |
| Promoción de la de participación ciudadana | Director de Gobernación                           | Legalidad de las elecciones                                                             | Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos, Reglamentos municipales y leyes estatales | Participación ciudadana                                   |
| Dar a conocer los mecanismos               | Auxiliares o contratados                          | Seccionar a los habitantes de los mecanismos                                            | reporte o bitácora                                                                              | Reporte                                                   |

## DIGRAMA DE FLUJO PARA PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA





## PROCESO PARA LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

El aparato municipal representado por el ayuntamiento que es la institución de autoridad máxima en el territorio de Xonacatlán requiere de una Coordinación en términos de participación y fortalecimiento de legalidad de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los ideales Políticos y cuales proyectados por el Presidente Municipal en el territorio de Xonacatlán, es por lo cual el presente proceso permite a través de diversos procedimientos lograr la incorporación de distintas autoridades del Ayuntamiento con fines del logro de las prácticas de las mismas autoridades con una base legal que fundamenten el actuar y con esto no haber ninguna complicación por carácter de responsabilidad en ninguna de las áreas a colaborar.

Art. 118 de la ley orgánica Municipal

Organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Artículo 118.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución las dependencias

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO:</b>                   | Lograr el objeto de las prácticas, atribuciones y facultades de la Dirección de Gobernación y de ser necesario incorporar a través de oficio correspondiente las facultades de las diversas autoridades que conforman el ayuntamiento para la ejecución de las políticas encomendada y diseñadas al logro social para el que fueron aprobadas. |
| <b>ALCANCE:</b>                    | En el territorio de Xonacatlán, en las áreas de movilidad, servicios públicos, desarrollo económico, seguridad pública, y las que por su naturaleza jurídica deba fortalecer la actividad a desarrollar.                                                                                                                                       |
| <b>ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Director de Gobernación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON LAS

| ACTIVIDAD                                                                                             | RESPONSABLE                                       | CONTROL                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                                                            | REGISTRO RESULTANTE                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                                       | A cargo de la gente que va a ejecutar la comisión | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad                                                                        | Documentación base de su actividad                                                                                 | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada                   |
| Identificar el acto a desarrollar o ejecutar                                                          | Director de Gobernación                           | Análisis de la práctica a desarrollar y proponer una participación establecida de las áreas de implementar, para no generar conflicto de actos en la ejecución | Atento a acuerdo, comisión oficio o procedente de vigilancia y reportes emanados de la actividad pública o social. | Coordinación para mantener conforme a los actos la Dirección de Gobernación |
| Elaborar oficio correspondiente para la coordinación entre autoridades debidamente fundada y motivada | Director de Gobernación Secretaria                | Registro con acuse de recibido                                                                                                                                 | Actuación documentada                                                                                              | conformación de expediente y control interno                                |
| Ejecutar acción o actos de autoridad correspondientes                                                 | Dirección de Gobernación                          |                                                                                                                                                                | Dejar en poder de particular es su orden de vista o documento conducente                                           | dar continuidad y desarrollo a las políticas de la actual administración    |
| Proceder con elaboración de reporte y bitácora del área de Dirección de Gobernación                   | Director de Gobernación                           | Complemento de registro y bitácora                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                                                             |

## DIVERSAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO



## PROCESO PARA LA ATENCION DE JUNTAS VECINALES

Las juntas vecinales son una organización autónoma conformada por vecinos de diferentes sectores que tienen entre sus objetivos, el fomentar e impulsar la participación vecinal de la cual entre sus facultades se encuentran las de dar a conocer la información, reportes o de manifestaciones de los ciudadanos habitantes para canalizar peticiones, sugerencias y quejas ante el Ayuntamiento.

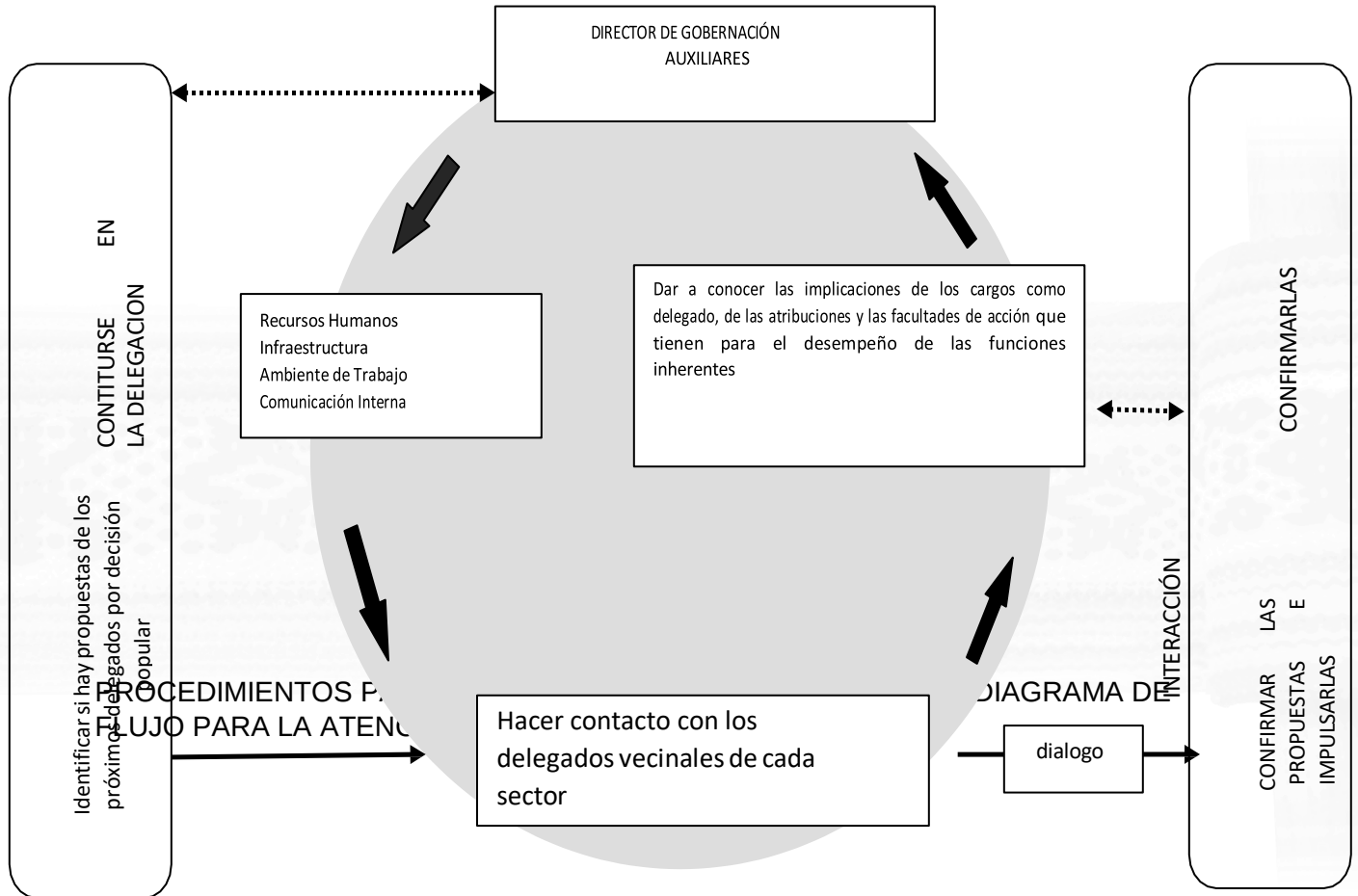
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO:                   | Tener un padrón específico del número de juntas vecinales que existen en el Municipio, darles atención especializada en lo que corresponde a la atención de sus sugerencias y aplicar correctamente el proceso para la atención de quejas de los habitantes,                                |
| ALCANCE:                    | En el territorio Xonacatlense brindar la atención suficiente a las juntas vecinales para continuar con el desarrollo de las actividades que soliciten lo elementos necesarios y principalmente, con el objeto de impulsar las condiciones sociales y culturales del territorio Xonacatlense |
| ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: | Director de Gobernación                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE JUNTAS VECINALES

| ACTIVIDAD                                                                                                                              | RESPONSABLE                                       | CONTROL                                                                                                           | DOCUMENTO DE REFERENCIA                                                                | REGISTRO RESULTANTE                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acción o paso del procedimiento                                                                                                        | A cargo de la gente que va a ejecutar la comisión | Criterios que debe asegurar que existen o que no existen para proceder con la actividad                           | Documentación base de su actividad                                                     | Resultado de la ejecución de actos de autoridad ejecutada                                                                                                            |
| Hacer contacto con los delegados vecinales de cada sector                                                                              | Director de Gobernación y auxiliares              | Cualquier medio disponible por la tecnología                                                                      | Bitácora                                                                               | Lograr identificar a los servidores con quien se estará trabajando mancomunadamente                                                                                  |
| Llevar a cabo una reunión para una Coordinación de labores.                                                                            | Director de Gobernación Secretaria y Auxiliares   | Bitácora                                                                                                          | Oficio o agenda                                                                        | Lograr establecerlas bases de participación ciudadana                                                                                                                |
| Hacer de conocimiento el método para hacer las recomendaciones o las quejas de los ciudadanos.                                         | Director de gobernación                           | Ofrecer alternativas que adecuen los actos de los delegados en relación al Ayuntamiento y/o presidencia municipal | Registro documental en acuse de recibo de los documentos pertinentes                   | Organizar un sistema con ciertos elementos que permitan saber a la dirección y al ayuntamiento el planteamiento que hace la junta vecinal a través de los delegados. |
| Celebrar reunión por lo menos una vez al mes para mantener el conocimiento actualizado de las actividades que pudieran ser de legítimo | Director de Gobernación                           | agenda                                                                                                            | Firmar la orden del día en caso de así convenir a los acuerdos generados y confirmados | Coordinación entre los delegados y la Dirección de Gobernación                                                                                                       |



conocimiento de la  
dirección de  
Gobernación



## ORGANO INTERNO DE CONTROL

### PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

| Responsable                                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formato                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |
| Contralor Interno/<br>Nivel Superior<br>Inmediato al<br>Auditor | 1. Determinación de auditoría y equipo de auditores.<br>2. Instruye la realización de la planeación específica auditoría, Oficio de inicio de auditoría, Carta Planeación, Programa específico de auditoría y Cédula de solicitud de información.<br>3. Recibe instrucciones para realizar la auditoría, diseña instrumentos para la evaluación del Control Interno.<br>4. Realiza: |                                                          |
| Auditor(es)                                                     | -Oficio de inicio de auditoría A01.<br>- Carta Planeación A02.<br>- Programa específico de auditoría A03.<br>- Cédula de solicitud de información A04.                                                                                                                                                                                                                              | Formato A01<br>Formato A02<br>Formato A03<br>Formato A04 |
| Contralor Interno/<br>Nivel Superior<br>Inmediato al<br>Auditor | 5. Envía documentación para su validación.<br>6. Recepción de la documentación.<br>7. ¿Los datos son correctos?<br>Si: Continúa con la actividad No. 09.<br>No. Continúa con la actividad No. 08.                                                                                                                                                                                   |                                                          |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Auditor(es)                                                  | 8. Recepción de la documentación con los comentarios correspondientes para su corrección.                                                                                                                                                                                                                      |             |
| Contralor Interno/<br>Nivel Superior<br>Inmediato al Auditor | 9. Se autorizan los formatos de Inicio de Auditoría y Programa Específico.<br><br>Los formatos de carta de planeación y la cédula de solicitud de información se envían al auditor revisados y firmados para anexarlos al expediente.                                                                          |             |
| Auditor(es)                                                  | 10. Se recibe documentación revisada y autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
|                                                              | 11. Recaba firmas y archiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |
|                                                              | 12. Entrega formatos al Área Auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|                                                              | 13. Recibe los formatos para atender las solicitudes contenidas en ellos.                                                                                                                                                                                                                                      |             |
| Titular de la Unidad                                         | 14. Designa al personal que atenderá la Auditoría y recaba la información solicitada.                                                                                                                                                                                                                          |             |
| Administrativa                                               | 15. Notifica la designación del servidor público y la documentación solicitada. Envía copia de oficios de asignación de funciones de los servidores públicos responsables de los aspectos auditados junto con la copia certificada que acredite fecha y forma en que se hicieron del conocimiento al personal. |             |
| Auditada                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
| Contralor Interno/<br>Nivel Superior                         | 16. Recepción de notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna.                                                                                                                                                                         |             |
| Inmediato al Auditor                                         | 17. Recibe el oficio de notificación de designación del servidor público que atenderá la auditoría, abre e integra el expediente y ejecuta los procedimientos conforme al programa (A03).                                                                                                                      |             |
| Auditor(es)                                                  | 18. Remite los formatos A03, A04, A05, A06 Y A07 para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                             | Formato A03 |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formato A04 |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formato A05 |
|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formato A06 |

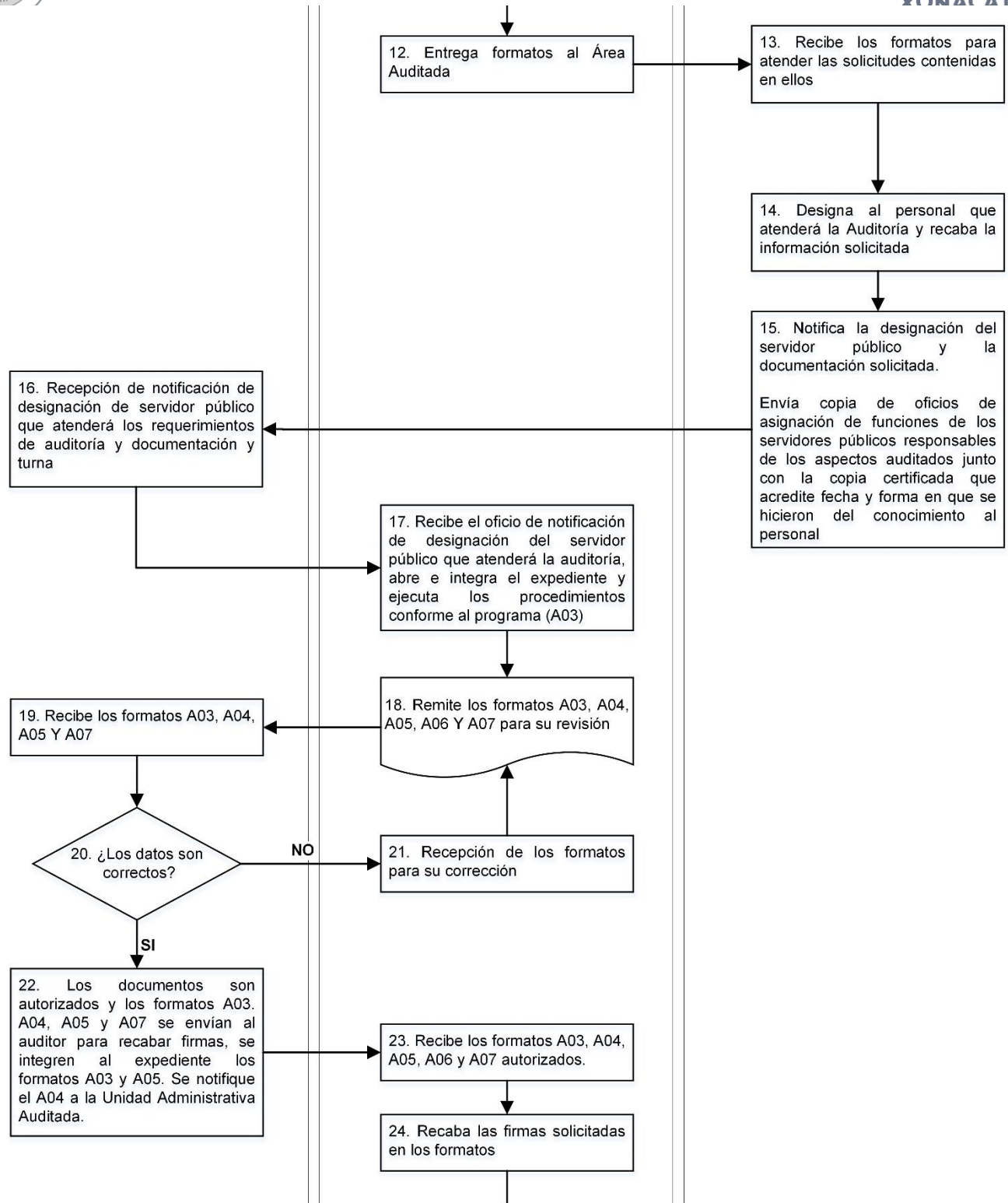
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p>Contralor Interno/<br/>Nivel Superior<br/>Inmediato al<br/>Auditor</p> | <p>19. Recibe los formatos A03, A04, A05 Y A07.</p> <p>20. ¿Los datos son correctos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 22.</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 21.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Formato<br/>A07</p>                                               |
| <p>Auditor(es)</p>                                                        | <p>22. Los documentos son autorizados y los formatos A03, A04, A05 y A07 se envían al auditor para recabar firmas, se integren al expediente los formatos A03 y A05. Se notifique el A04 a la Unidad Administrativa Auditada.</p> <p>21. Recepción de los formatos para su corrección.</p> <p>23. Recibe los formatos A03, A04, A05, A06 y A07 autorizados.</p> <p>24. Recaba las firmas solicitadas en los formatos</p> <p>25. Notifica los formatos A04 y A07 a la Unidad Administrativa Auditada.</p> |                                                                      |
| <p>Titular de la<br/>Unidad<br/>Administrativa<br/>Auditada</p>           | <p>26. Recibe los formatos A04 y A07, proporcionando la información solicitada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |
| <p>Auditor(es)</p>                                                        | <p>27. Revisa la información proporcionada y en su caso solicitar correcciones a la unidad administrativa auditada. Clasifica la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      |
| <p>Contralor Interno/<br/>Nivel Superior<br/>Inmediato al<br/>Auditor</p> | <p>28. Supervisa la ejecución y el avance del desarrollo de la auditoría para determinar nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| <p>Auditor(es)</p>                                                        | <p>29. Determina las posibles observaciones.</p> <p>30. Elabora las cédulas en los formatos A08, A09, A10 y A11 y se envían para su revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Formato<br/>A08</p> <p>Formato<br/>A09</p> <p>Formato<br/>A10</p> |

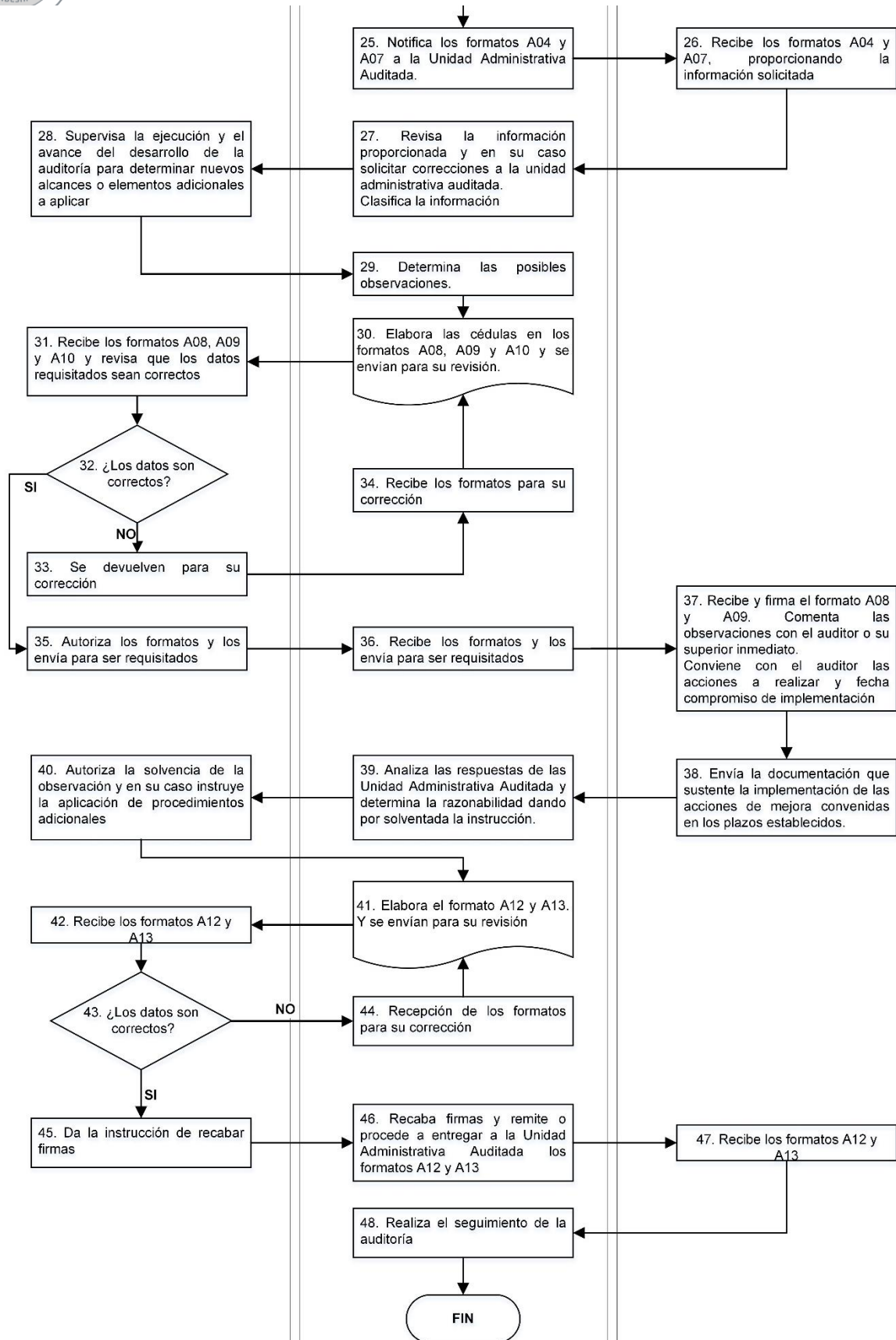
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>Contralor Interno/<br/>Nivel Superior<br/>Inmediato al<br/>Auditor</p>                    | <p>31. Recibe los formatos A08, A09 y A10 y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>32. ¿Los datos son correctos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 35.</p> <p>No. Continúa con la actividad No. 33.</p> <p>33. Se devuelven para su corrección.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Formato<br/>A11</p>                        |
| <p>Auditor(es)</p> <p>Titular de la<br/>Unidad<br/>Administrativa<br/>Auditada</p>           | <p>35. Autoriza los formatos y los envía para ser requisitados.</p> <p>34. Recibe los formatos para su corrección.</p> <p>36. Recibe los formatos y los envía para ser requisitados.</p> <p>37. Recibe y firma el formato A08 y A09. Comenta las observaciones con el auditor o su superior inmediato. Conviene con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</p> <p>38. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas en los plazos establecidos.</p> |                                               |
| <p>Auditor(es)</p> <p>Contralor Interno/<br/>Nivel Superior<br/>Inmediato al<br/>Auditor</p> | <p>39. Analiza las respuestas de las Unidad Administrativa Auditada y determina la razonabilidad dando por solventada la instrucción.</p> <p>40. Autoriza la solvencia de la observación y en su caso instruye la aplicación de procedimientos adicionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
| <p>Auditor(es)</p>                                                                           | <p>41. Elabora el formato A12 y A13. Y se envían para su revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Formato<br/>A12</p> <p>Formato<br/>A13</p> |
| <p>Contralor Interno/<br/>Nivel Superior<br/>Inmediato al</p>                                | <p>42. Recibe los formatos A12 y A13.</p> <p>43. ¿Los datos son correctos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 45.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |



|                       |                                                                                                             |  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Auditor               | No. Continúa con la actividad No. 44.                                                                       |  |
|                       | 45. Da la instrucción de recabar firmas.                                                                    |  |
|                       | 44. Recepción de los formatos para su corrección.                                                           |  |
| Auditor(es)           | 46. Recaba firmas y remite o procede a entregar a la Unidad Administrativa Auditada los formatos A12 y A13. |  |
| Titular de la Unidad  | 47. Recibe los formatos A12 y A13.                                                                          |  |
| Administrativa        |                                                                                                             |  |
| Auditada              |                                                                                                             |  |
| Auditor(es)           | 48. Realiza el seguimiento de la auditoría.                                                                 |  |
| TERMINA PROCEDIMIENTO |                                                                                                             |  |

#### DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### DESARROLLO

| NO. DE ACTIVIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               |
|------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | Autoridad Investigadora          | Inicia el procedimiento derivado de:<br><br>Denuncia<br><br>Denunciante Identificable<br><br>Denunciante Anónimo<br><br>Toma conocimiento de Oficio<br><br>Toma conocimiento Derivado de una auditoria. |
| 2                | Autoridad Investigadora          | Estudia, analiza y verifica que se cuente con los datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad por la comisión de Faltas Administrativas.                                         |
| 3                | Autoridad Investigadora          | En caso de no contar con los datos o indicios necesarios, emite el Acuerdo de Improcedencia.<br><br>Fin del Procedimiento.                                                                              |
| 4                | Autoridad Investigadora          | En caso de cumplir con los datos o indicios necesarios, Emite el acuerdo de Procedencia.                                                                                                                |
| 5                | Autoridad Investigadora          | Emite el Acuerdo de Inicio de la Investigación.                                                                                                                                                         |
| 6                | Autoridad Investigadora          | Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.                                                                                     |
| 7                | Autoridad Investigadora          | Solicita información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.                                                                                                                              |
| 8                | Autoridad Investigadora          | De cada información y/o documentación recibida del área correspondiente a la que fue solicitada emite un Acuerdo de Recepción de Documentos y/o información.                                            |
| 9                | Autoridad Investigadora          | Valora los elementos obtenidos de la información y documentación solicitados, así como de las diligencias realizadas.                                                                                   |

|                                                                    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                 | Autoridad Investigadora | <p>Si no cuenta con elementos suficientes:</p> <p>Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo, mismo que notificará a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de Investigación.</p> <p>Sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> |
| 11                                                                 | Autoridad Investigadora | <p>Si cuenta con elementos suficientes emite Acuerdo de Calificación</p> <p>Graves</p> <p>No graves</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12                                                                 | Autoridad Investigadora | Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las Faltas Administrativas correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13                                                                 | Autoridad Investigadora | <p>Determina si en la calificación de los hechos como Faltas Administrativas no graves o abstenciones el denunciante es identificable.</p> <p>Si no es identificable el denunciante se continuará con la actividad 21.</p>                                                                                                                                                                                        |
| 14                                                                 | Autoridad Investigadora | <p>Establece en la calificación como Faltas No Graves y la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que estas podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, a través del Recurso de Inconformidad.</p> <p>El plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.</p>  |
| 15                                                                 | Autoridad Investigadora | Turna a la Notificadora para la debida notificación de la Calificación al denunciante, cuando este fuere identificable, caso contrario continua con la actividad.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16                                                                 | Notificadora            | Realiza la notificación del Acuerdo de calificación y/o abstención al denunciante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17                                                                 | Notificadora            | Asienta Razón de Notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 18                                                                 | Notificadora            | Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Investigadora para su integración en el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Corre el plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad. |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## ¿Se interpuso Recurso de Inconformidad?

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Autoridad Investigadora  | No: la Autoridad Investigadora continuara con la actividad 21.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20 | Autoridad Investigadora  | <p>SI: deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.</p> <p>El Recurso de Inconformidad se resolverá en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual se revuelve de la siguiente forma.</p> <p>Confirmar la determinación de calificación o abstención.</p> <p>Recalificar el acto u omisión, o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.</p> <p>La Sala Especializada, devuelve el expediente a la Autoridad Investiga.</p> |
| 21 | Autoridad Investigadora  | Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y todos los autos del expediente correspondiente a la Autoridad Substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 22 | Autoridad Substanciadora | Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los autos del expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23 | Autoridad Substanciadora | Emite el Acuerdo de Recepción y procede al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |                          | ¿Está correctamente integrado el IPRA?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | Autoridad Substanciadora | No: Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y solicita la corrección de las omisiones o aclaración de los hechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25 | Autoridad Investigadora  | En un plazo de tres días hábiles realiza las correcciones y turna el expediente nuevamente a la Autoridad Substanciadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 26 | Autoridad Substanciadora | Recibe nuevamente de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las correcciones aplicadas y los elementos necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | Autoridad Substanciadora | Si: Emite acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.                                                                                                           |
| 28 | Autoridad Substanciadora | Realiza el emplazamiento en el cual se señalará día y hora de la Audiencia Inicial, para lo cual deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de 15 días hábiles.                                                                                        |
| 29 | Autoridad Substanciadora | Turna a la notificadora para que realice la notificación del Emplazamiento a las partes.                                                                                                                                                                     |
| 30 | Notificadora             | Realiza la notificación del Emplazamiento a las partes.                                                                                                                                                                                                      |
| 31 | Notificadora             | Asienta Razón de Notificación.                                                                                                                                                                                                                               |
| 32 | Notificadora             | Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.                                                                                                                                                      |
| 33 | Autoridad Substanciadora | Celebra la audiencia Inicial, en la cual acuerda ofrecimiento de pruebas.                                                                                                                                                                                    |
| 34 | Autoridad Substanciadora | Declara cerrada la audiencia inicial.                                                                                                                                                                                                                        |
| 35 | Autoridad Substanciadora | Si es falta grave: Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el cual continua con la substanciación y así mismo resuelve. |
| 36 | Autoridad Substanciadora | Si es falta no grave Emite Acuerdo de Admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.                                                                 |
| 37 | Autoridad Substanciadora | Turna a la Notificadora el Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.                                                                                                                                                                                      |
| 38 | Autoridad Substanciadora | Realiza la notificación del Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.                                                                                                                                                                                     |
| 39 | Notificadora             | Asienta Razón de Notificación.                                                                                                                                                                                                                               |
| 40 | Notificadora             | Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.                                                                                                                                                      |
| 41 | Autoridad Substanciadora | Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.                                                                                                                                                            |
| 42 | Autoridad Substanciadora | Turna a la Notificadora el acuerdo de alegatos para su debida notificación a las partes.                                                                                                                                                                     |
| 43 | Notificadora             | Realiza la notificación para alegatos a las partes, y comienza a correr el plazo de cinco días.                                                                                                                                                              |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44 | Notificadora             | Asienta Razón de Notificación.                                                                                                                                                                                                            |
| 45 | Notificadora             | Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.                                                                                                                                   |
| 46 | Autoridad Substanciadora | Recibidos o no los alegatos de las partes, procede a emitir el Acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y ordena turnar el IPRA y los autos del expediente correspondiente.                                               |
| 47 | Autoridad Substanciadora | Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Autoridad Resolutora.                                                                                               |
| 48 | Autoridad Resolutora     | Recibe de la Autoridad Substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                           |
| 49 | Autoridad Resolutora     | Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.                                                                                                                                                                           |
| 50 | Autoridad Resolutora     | En caso de no contar con los elementos necesarios y de considerarlo necesario allegarse de más elementos para mayor proveer:<br><br>Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación. |
| 51 | Autoridad Resolutora     | Terminas las diligencias para allegarse de más elementos para mayor proveer continua con la actividad 52.                                                                                                                                 |
| 52 | Autoridad Resolutora     | En caso de contar con los elementos necesarios:<br><br>Cierra el periodo de instrucción.                                                                                                                                                  |
| 53 | Autoridad Resolutora     | Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto.                             |
| 54 | Autoridad Resolutora     | Turna a la notificadora para que realice la notificación de la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución.                                                               |
| 55 | Notificadora             | Realiza la notificación de la Resolución.                                                                                                                                                                                                 |
| 56 | Notificadora             | Asienta Razón de Notificación.                                                                                                                                                                                                            |
| 57 | Notificadora             | Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Resolutora para su integración en el expediente.                                                                                                                                       |
| 58 | Autoridad Resolutora     | Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables.                                                                                                                                                         |

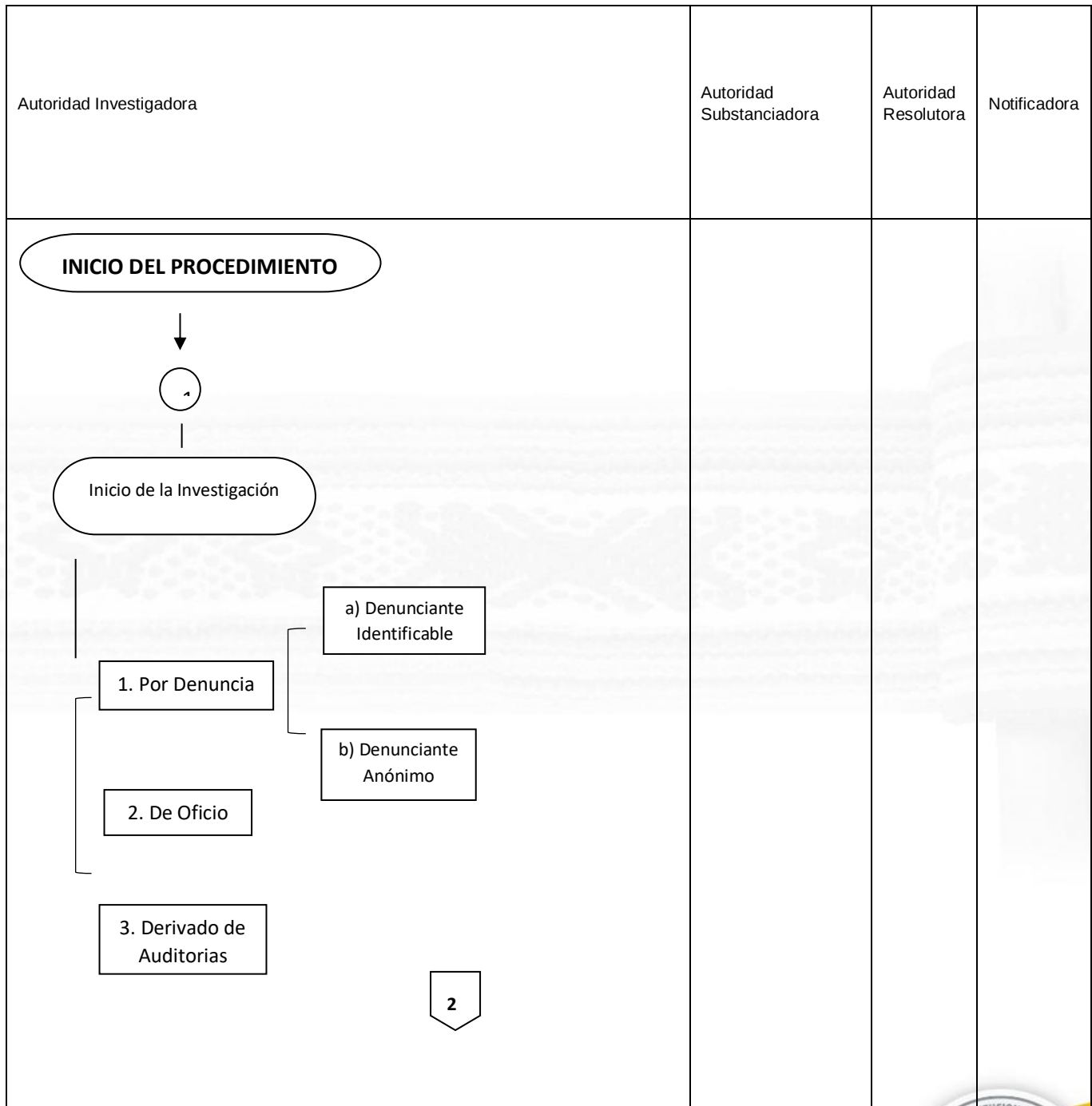


Fin del Procedimiento



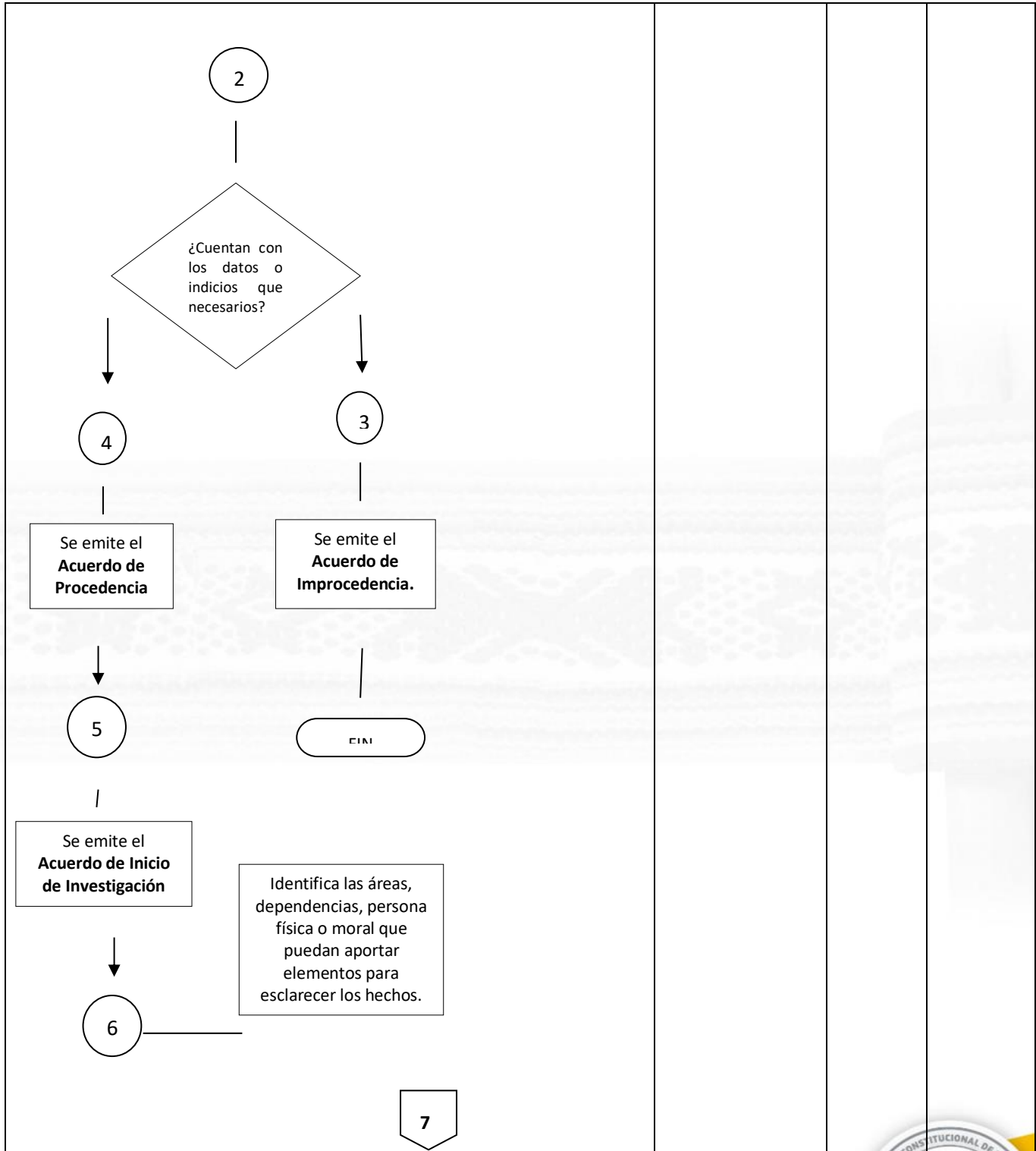
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

6.2.7 DIAGRAMACIÓN



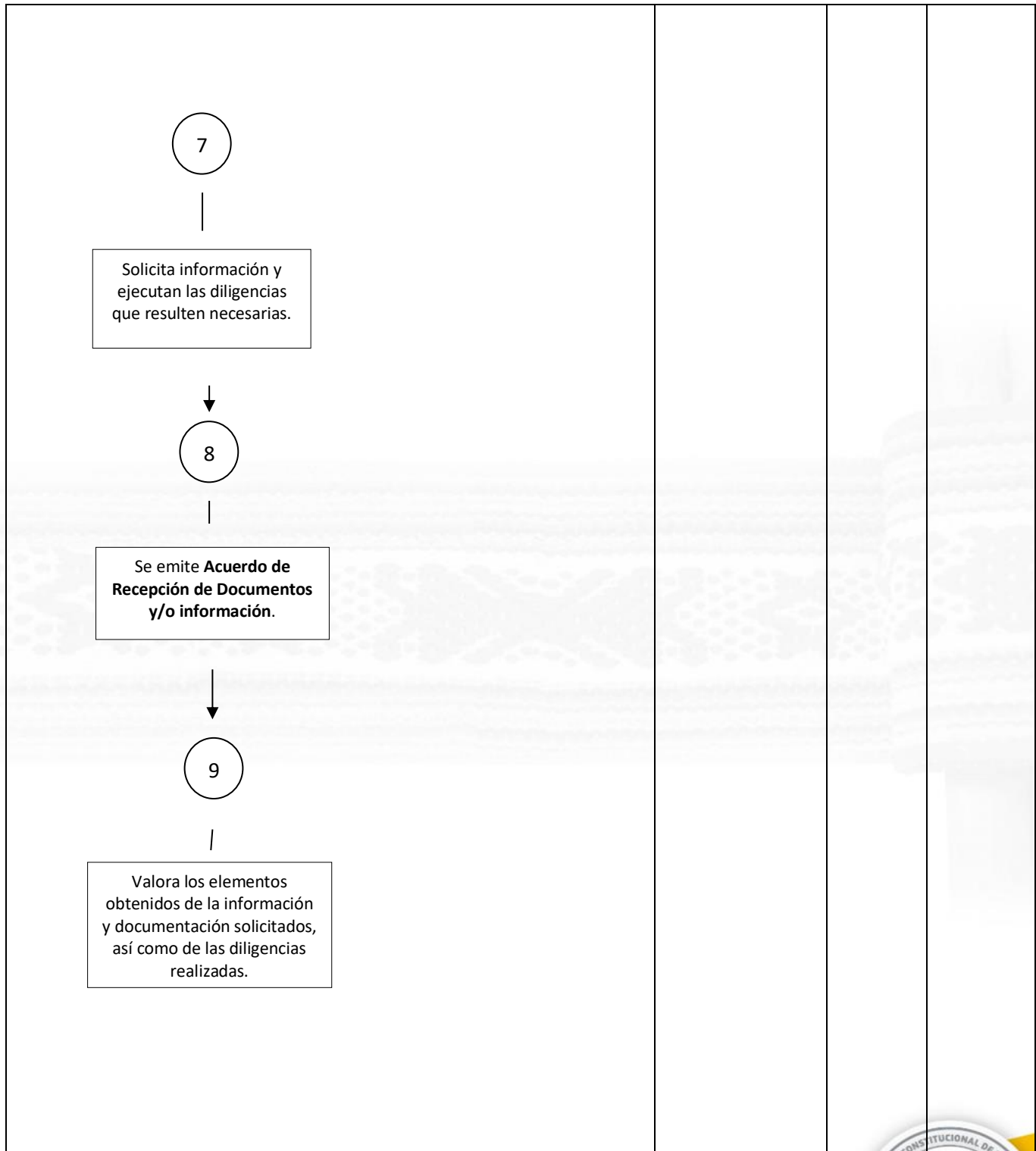


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



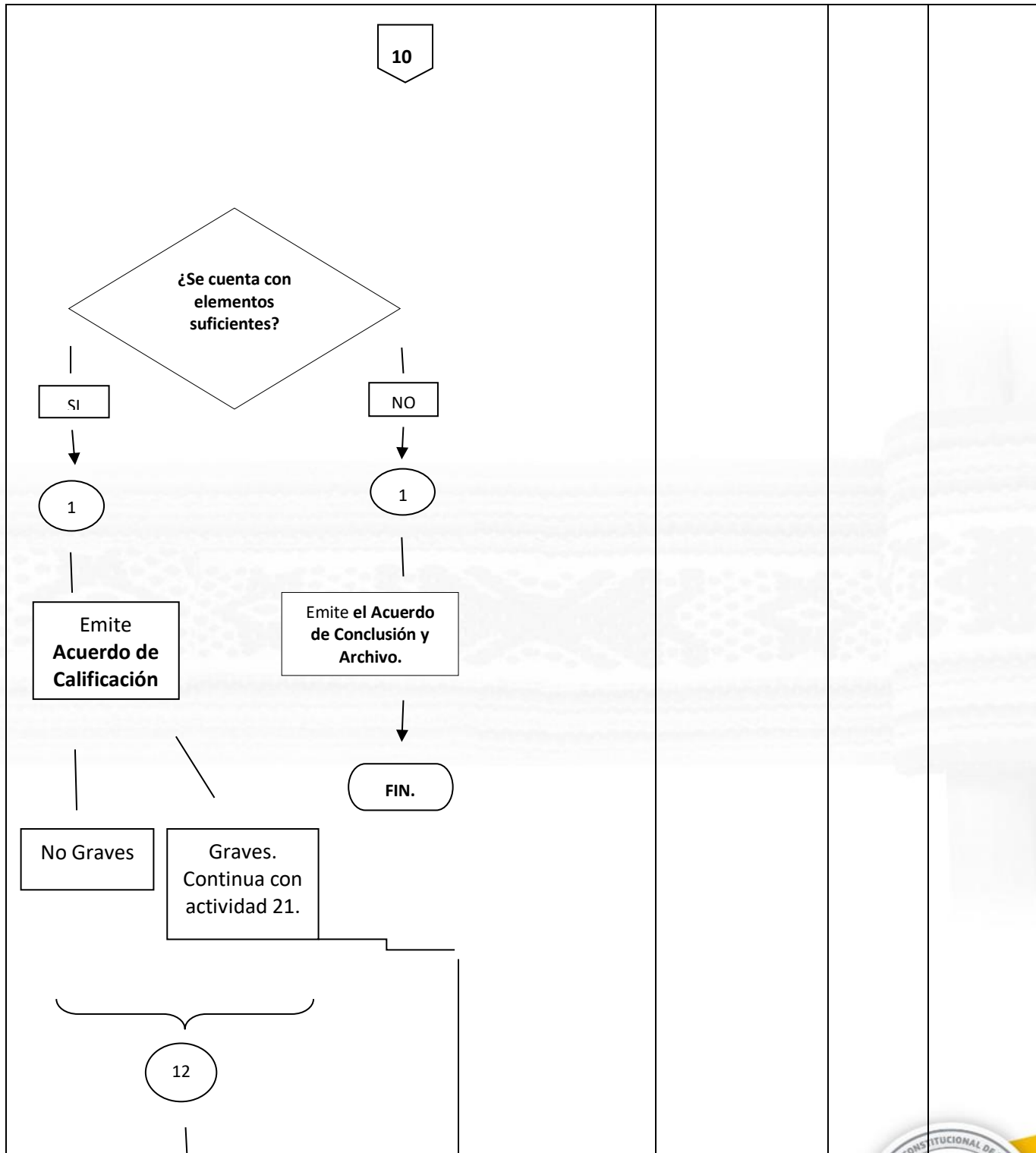


“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



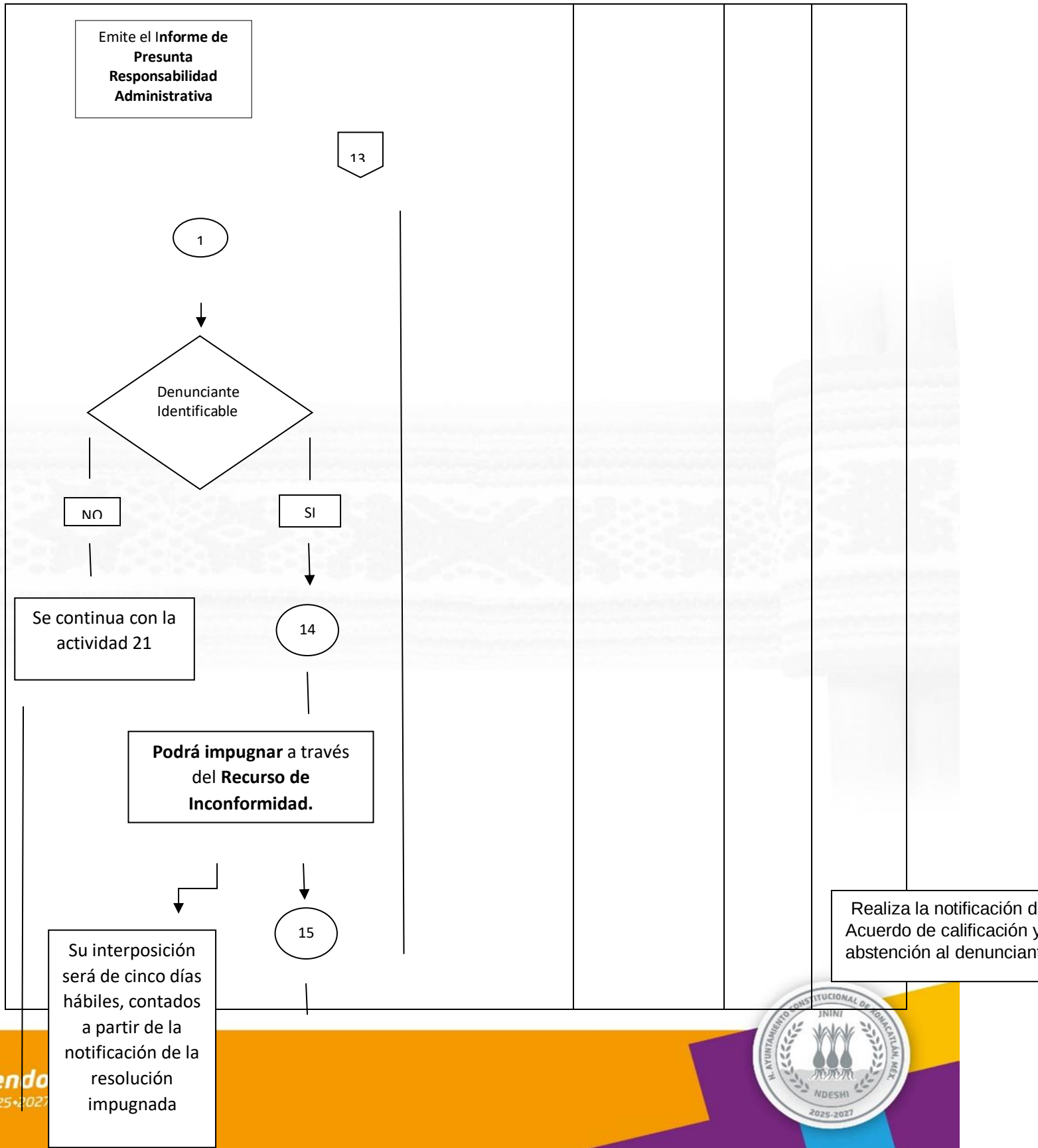


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



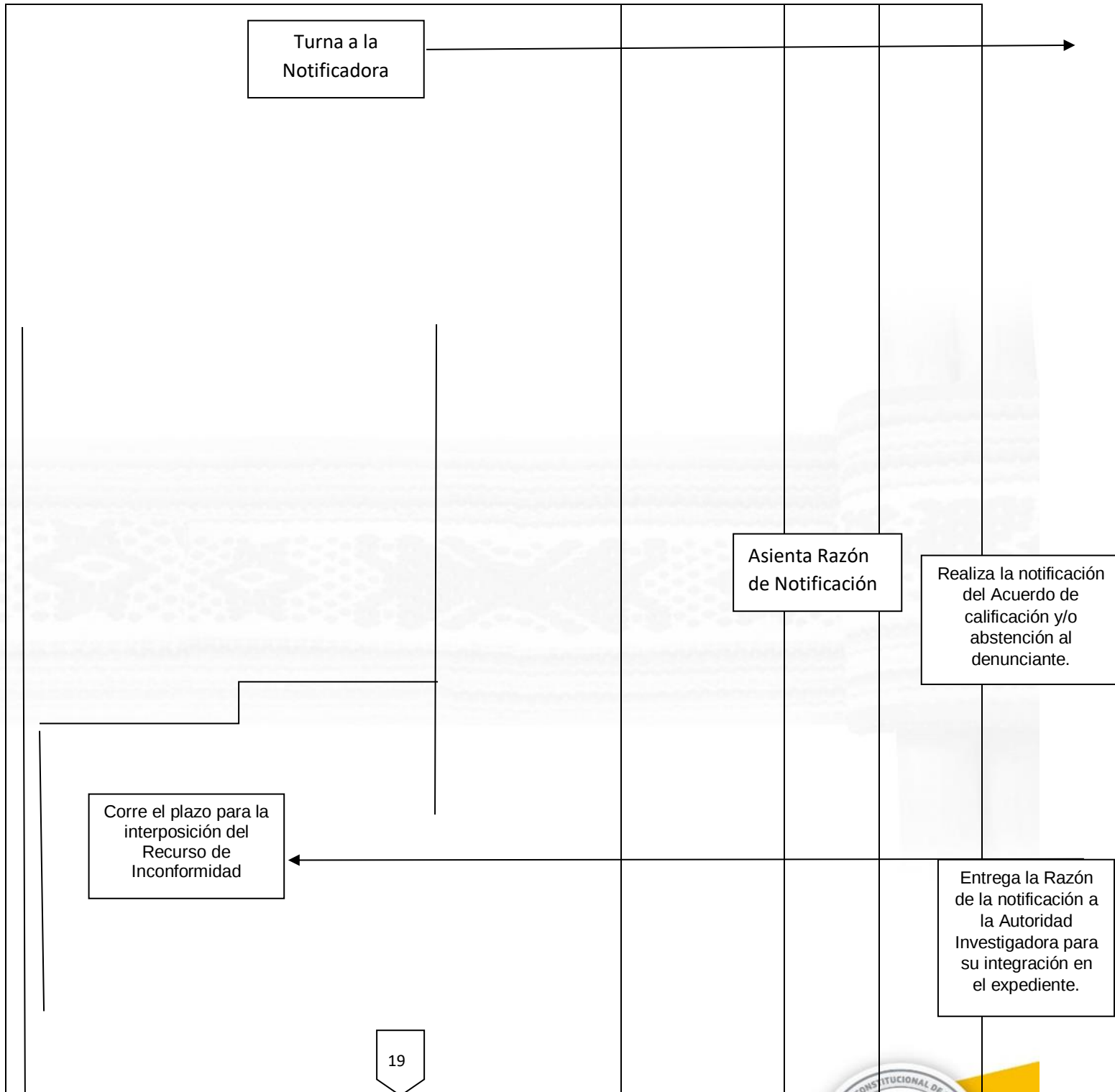


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



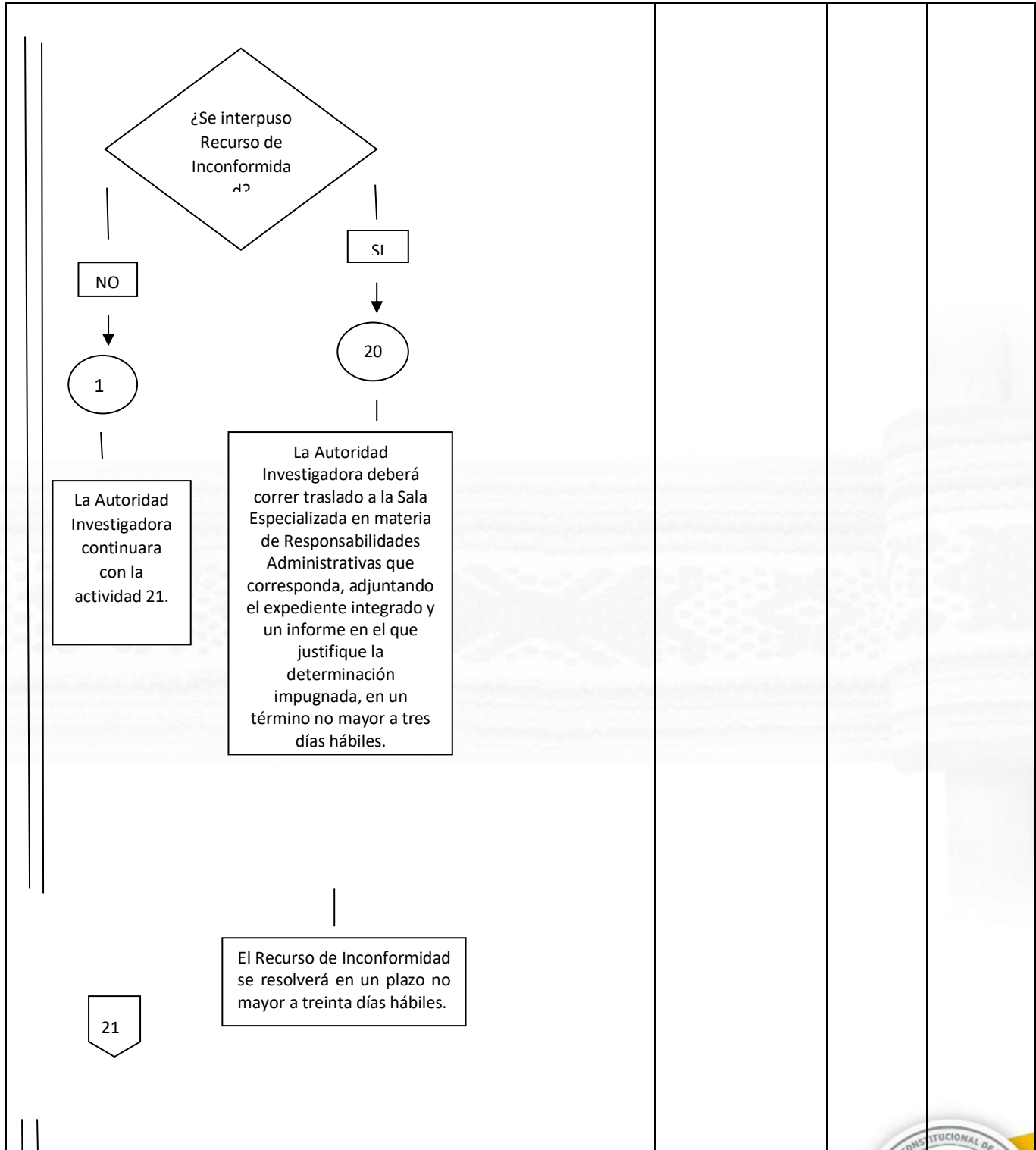


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



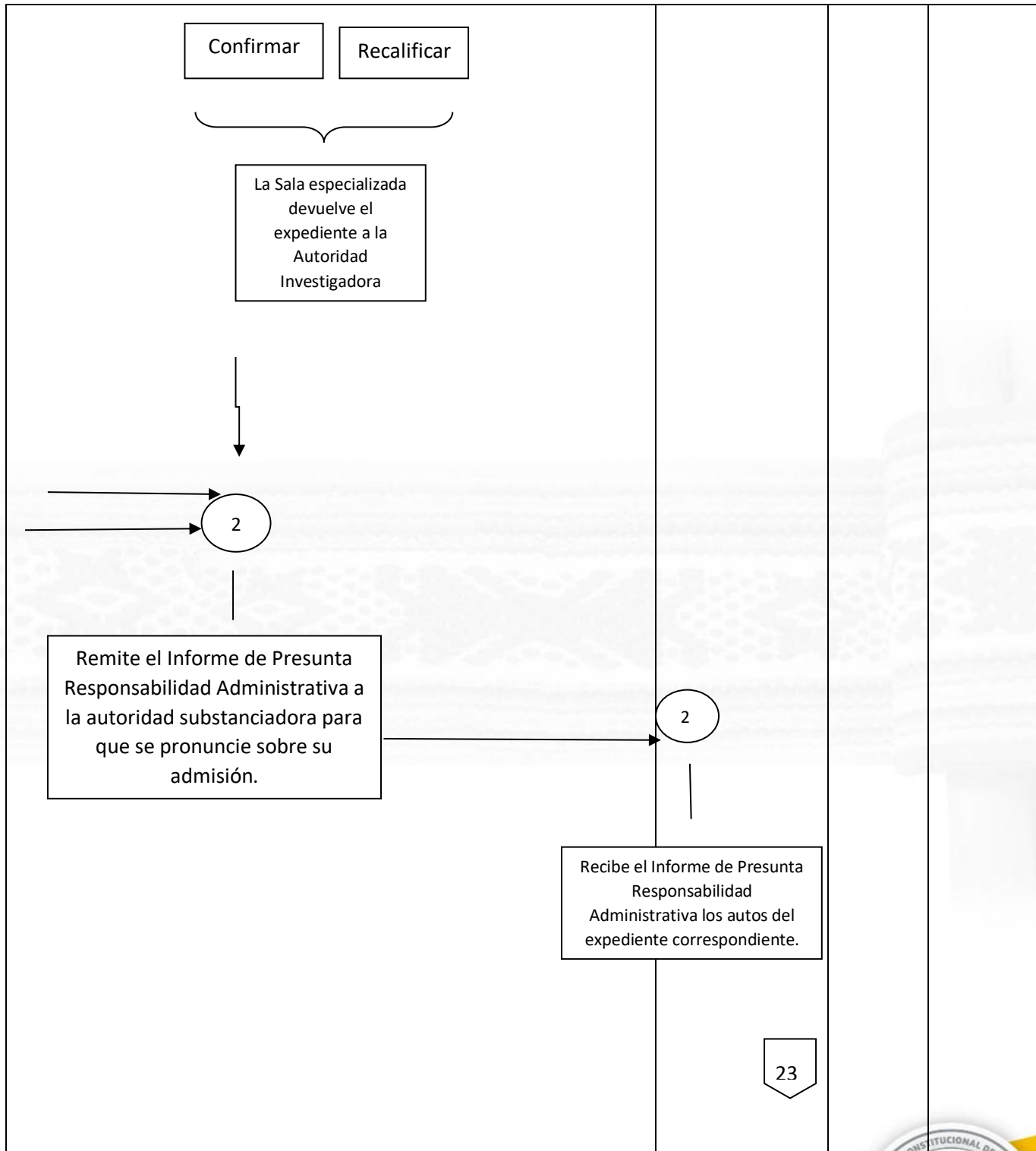


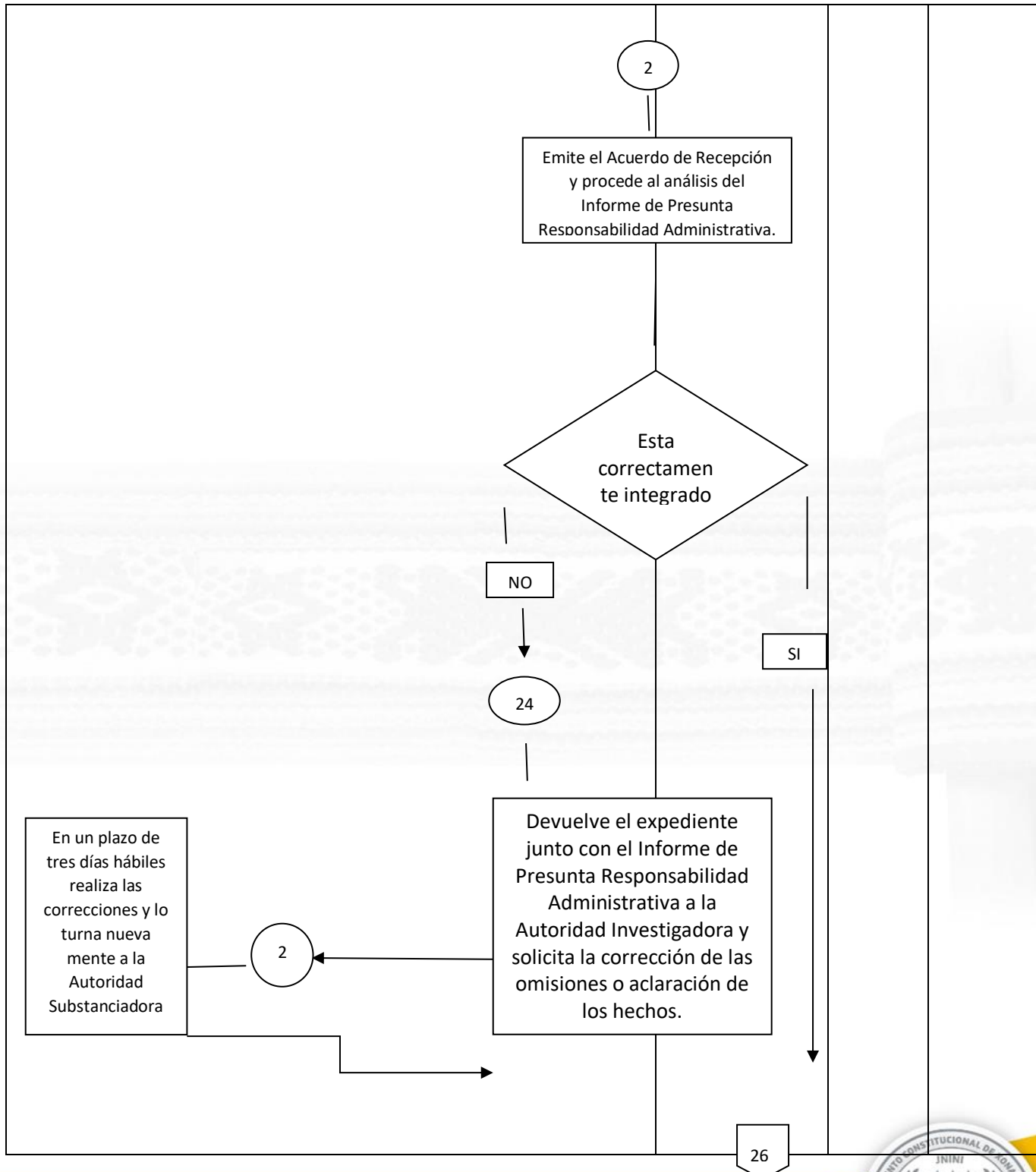
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





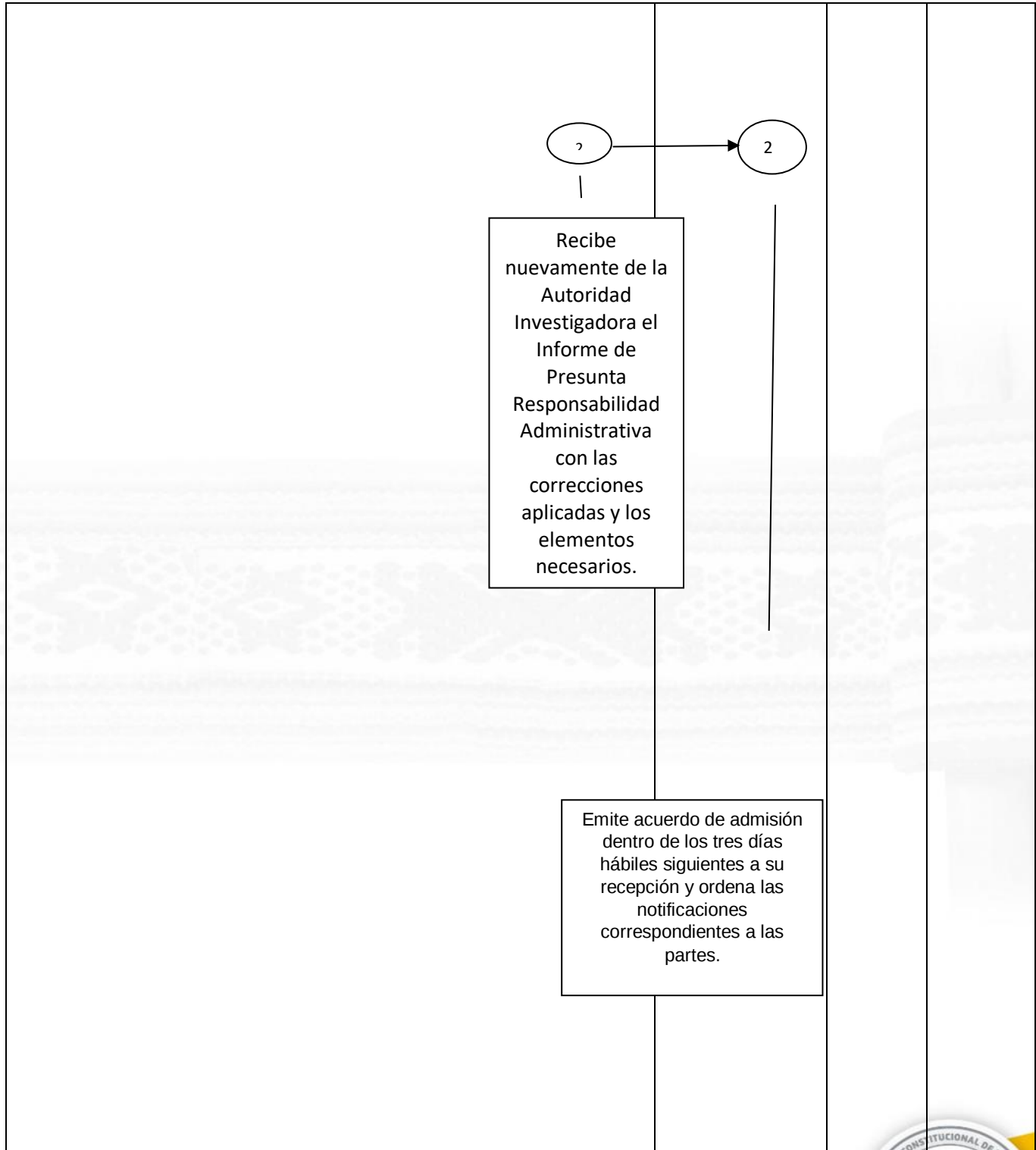
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





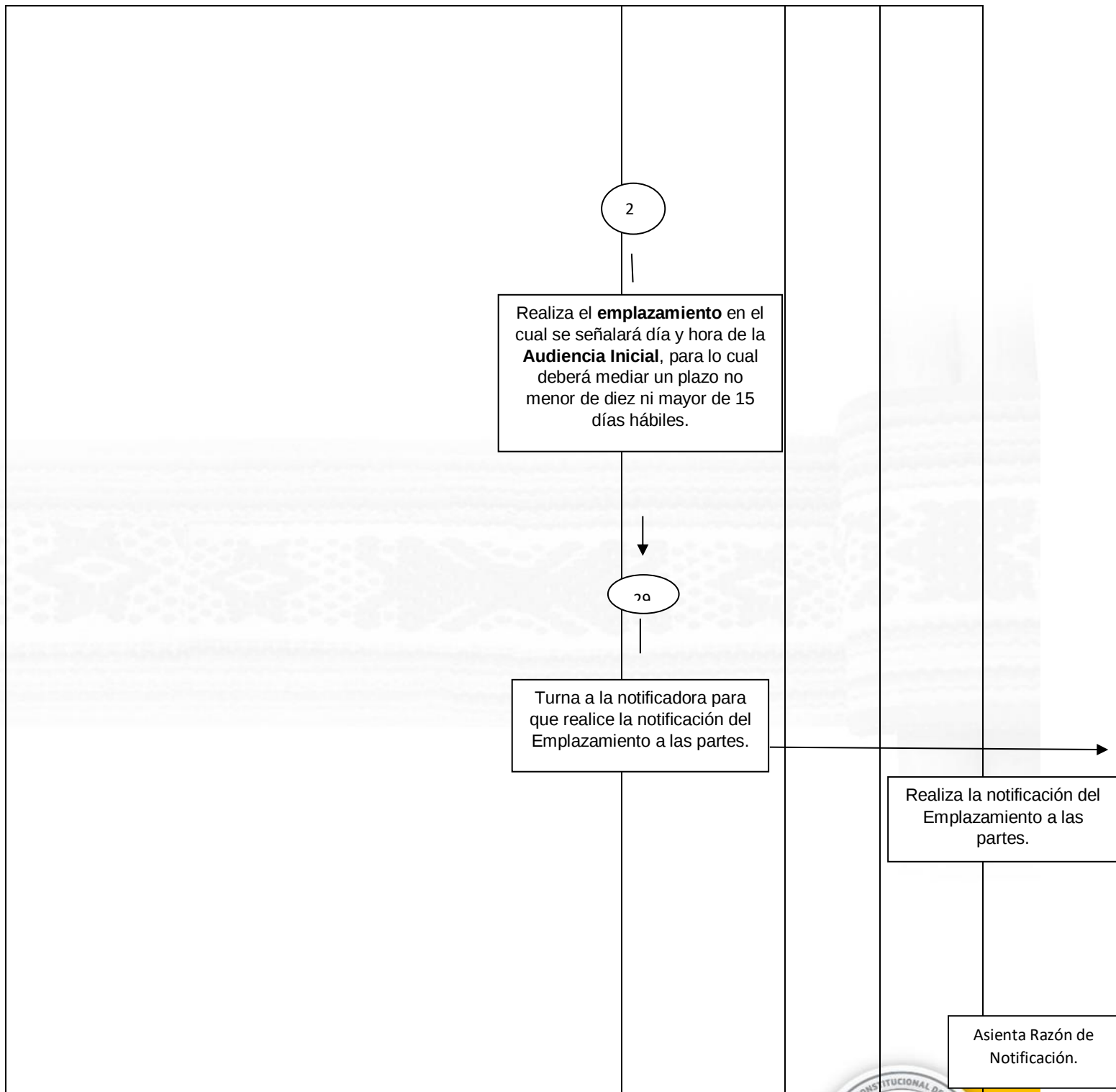


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



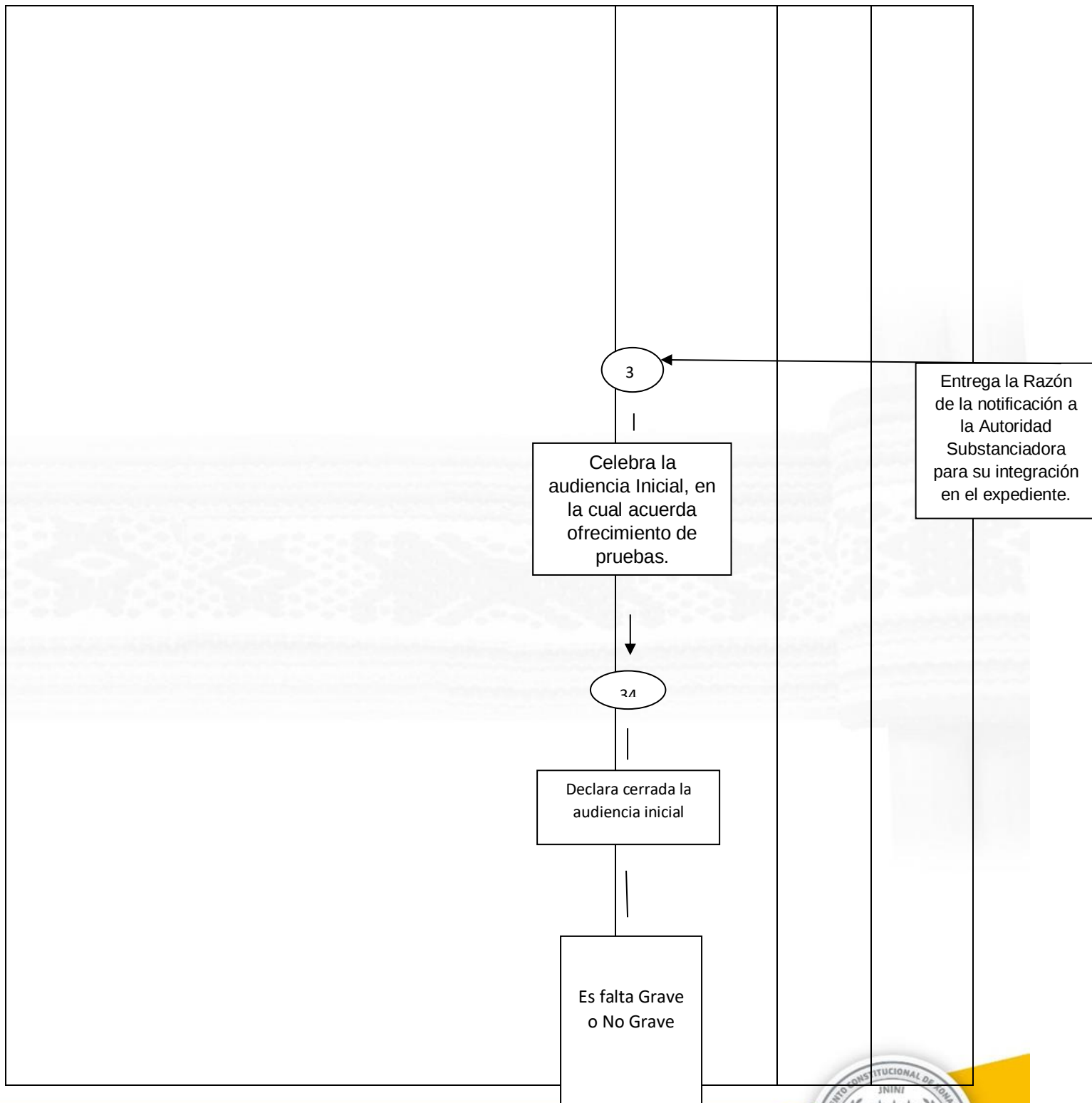


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



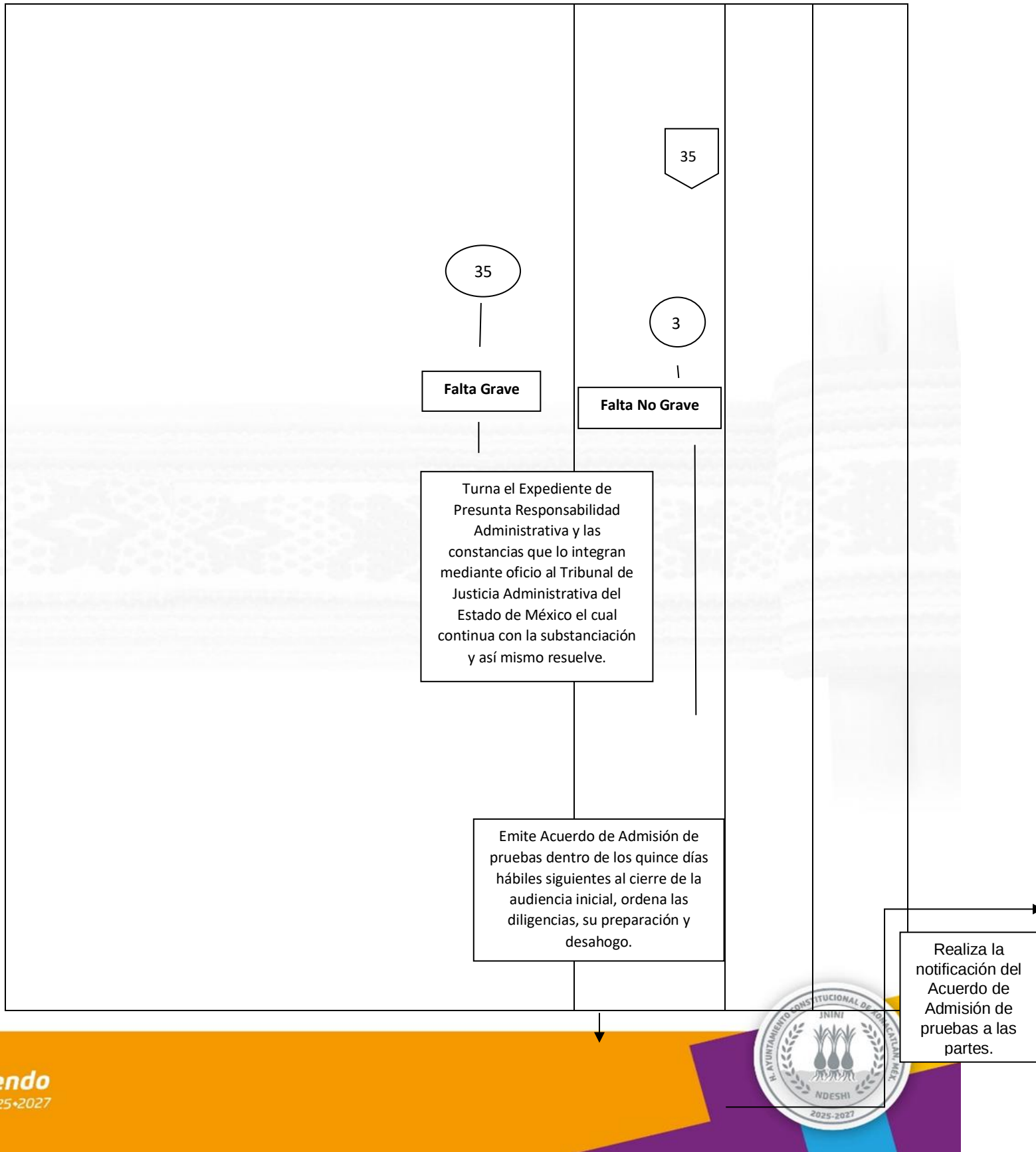


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

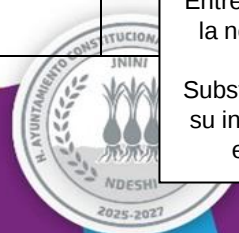




"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

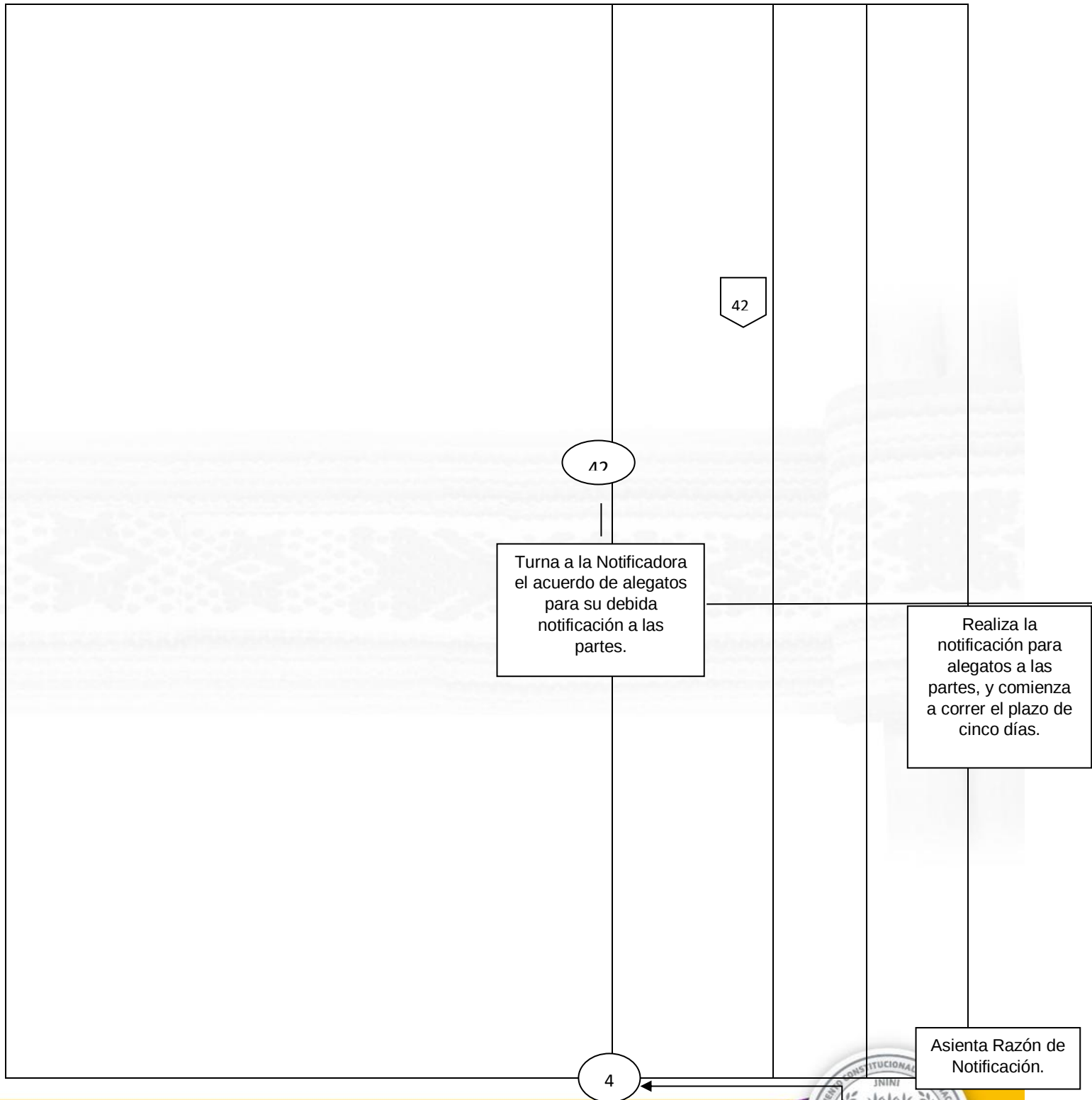
|  |                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="909 441 1015 504">37</div> <div data-bbox="958 514 974 546"> </div>                          |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <div data-bbox="722 577 1153 661">Turna a la Notificadora el Acuerdo de Admisión y deshago de pruebas.</div> |  |                                                                                                                                                                                                                              |
|  | <div data-bbox="852 1732 950 1795">4</div> <div data-bbox="885 1816 901 1848"> </div>                        |  | <div data-bbox="1404 1365 1611 1459">Asienta Razón de Notificación.</div> <div data-bbox="1339 1785 1611 1995">Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.</div> |

Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.



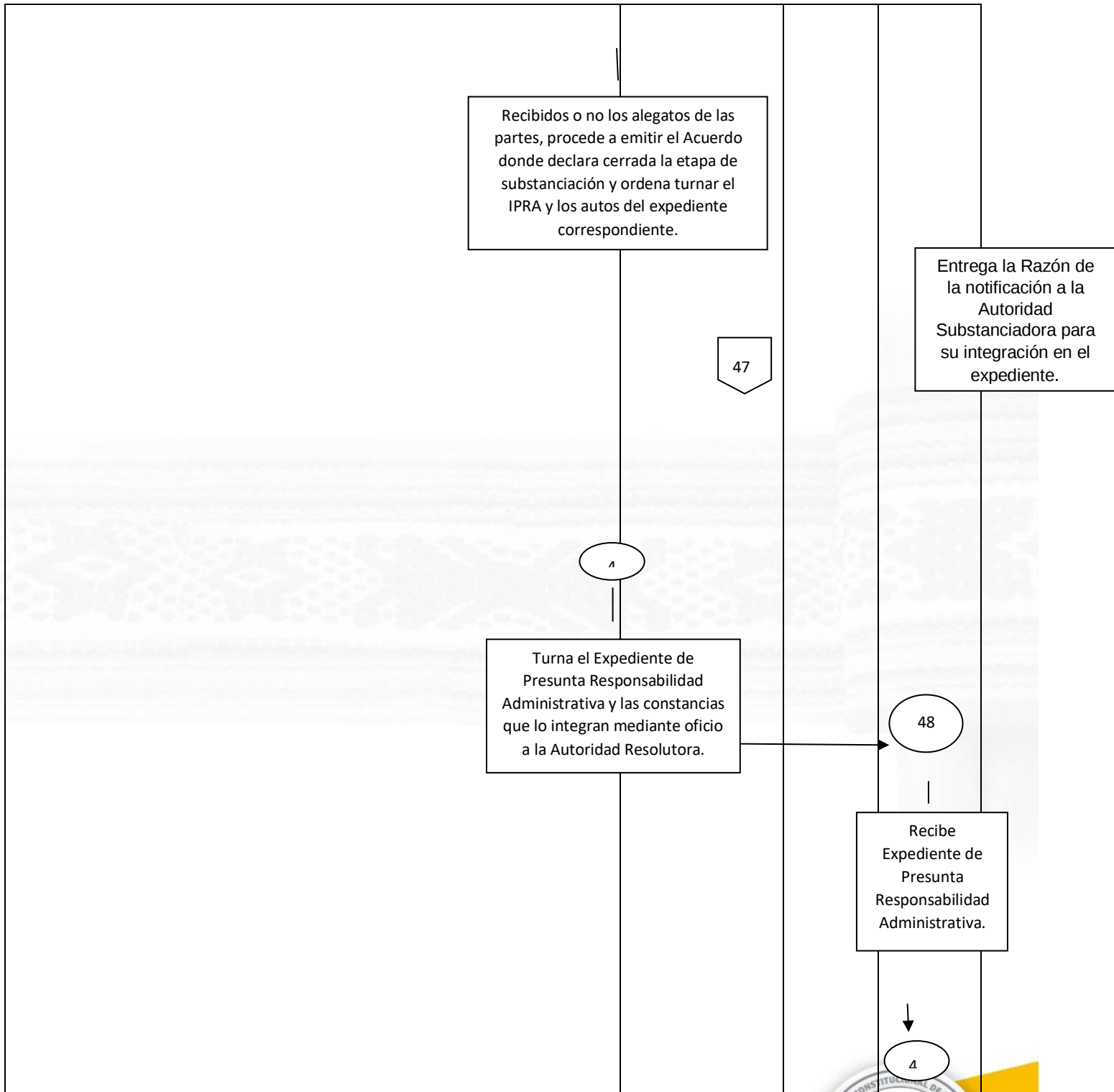


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



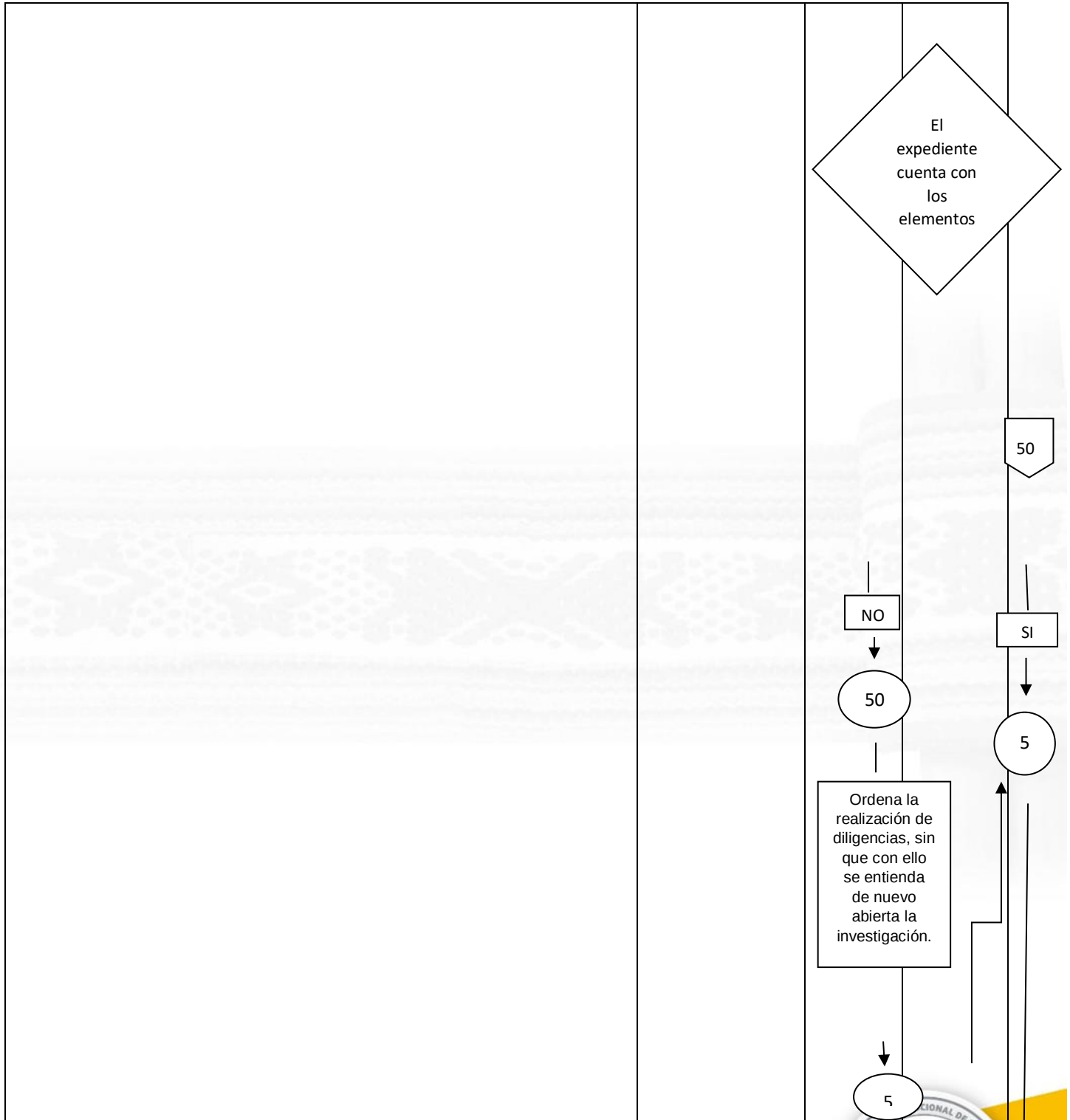


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



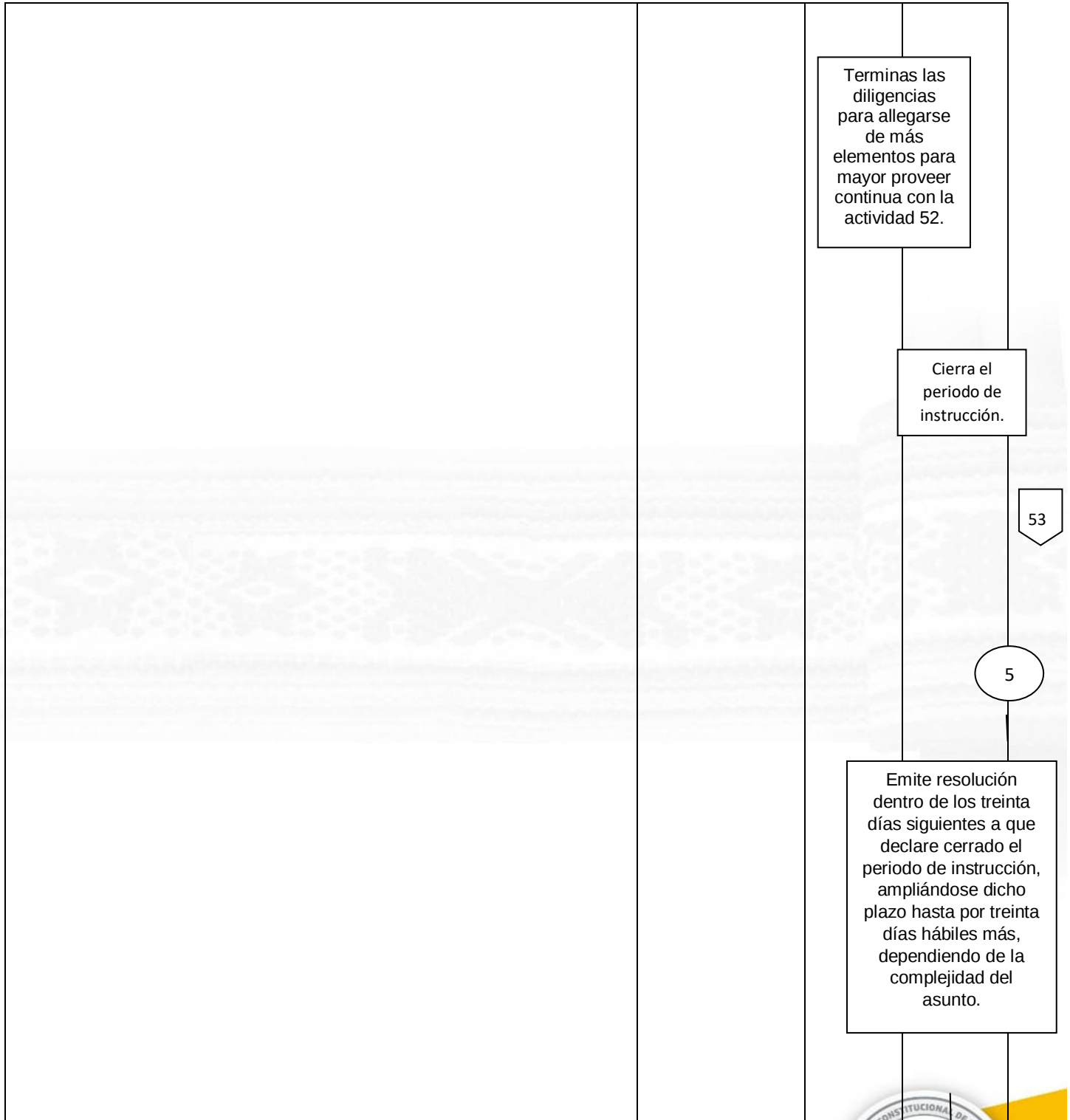


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



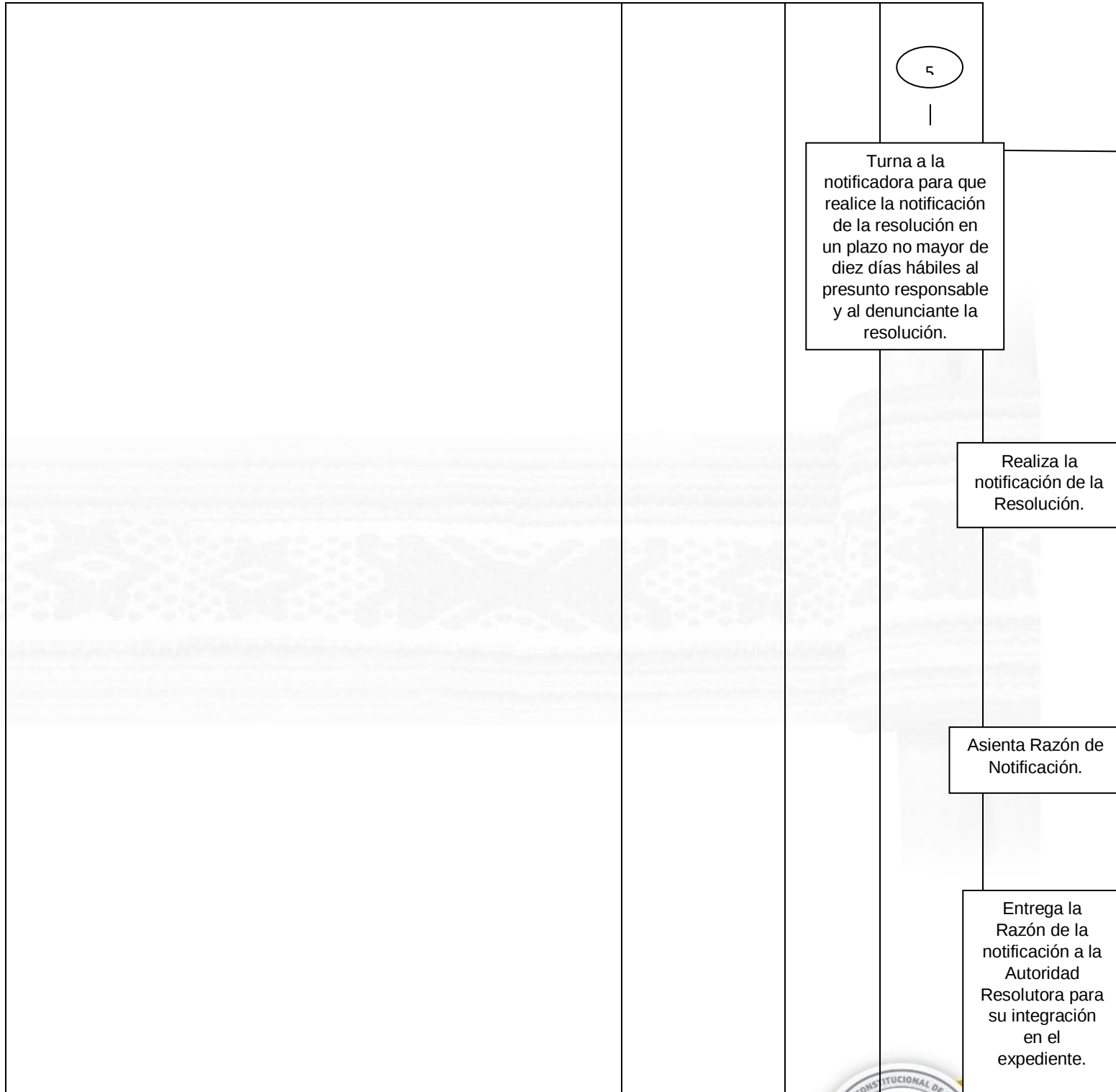


"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  | <div data-bbox="1372 420 1567 441" style="text-align: right;">←</div> <div data-bbox="1307 493 1323 556" style="text-align: center;"> </div> |
| <div data-bbox="1182 567 1471 711" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables.</div> <div data-bbox="680 995 1198 1089" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; text-align: center; padding: 10px;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></div> |  |  |                                                                                                                                              |



## TESORERIA MUNICIPAL

### Nombre del procedimiento

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos; multas, recargos y otros ingresos, así como aportación de mejoras y predial.

### Objetivo

Supervisar que el área de cajas, cumpla en el desempeño de su empleo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas en el cobro de ingresos provenientes de los conceptos de impuestos, derechos, contribución de mejoras, productos, aprovechamientos y otros ingresos.

|                                                    |                    |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera.  |
|                                                    | Fecha: 2025.       |
|                                                    | Código: L00115/01. |
|                                                    | Páginas:           |

| No.    | Responsable   | Descripción                                                                                                                                                                           | Documento |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio | Contribuyente | Asiste a las ventanillas de las cajas recaudadoras a realizar el pago por concepto de contribuciones;                                                                                 |           |
| 01     |               |                                                                                                                                                                                       |           |
| 02     | Cajera        | La cajera saluda, se presenta, hace mención del protocolo de entrada "buenos días (tardes) bienvenido será un placer atenderlo", así mismo, pregunta; que contribución va a realizar; |           |
| 03     | Cajera        | Realiza el cálculo para la determinación del cobro;                                                                                                                                   |           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                      |                                                                                                                    |                                      |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 04  | Contribuyente        | Realiza el pago correspondiente a la contribución;                                                                 |                                      |
| 05  | Cajera               | Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de pago; |                                      |
| 06  | Cajera               | La cajera entrega al usuario el recibo oficial de pago de la contribución realizada;                               | Comprobante Fiscal Digital.          |
| 07  | Cajera               | Agradece al usuario por su visita a las instalaciones de cajas, exhortándole a realizar su pago de manera puntual; |                                      |
| 08  | Contribuyente        | Recibe el recibo oficial de pago y se retira de las instalaciones de cajas;                                        |                                      |
| 09  | Cajera               | Elabora corte de caja, reporte diario de ingresos y entrega a la jefa de ingresos;                                 | Corte de caja y reporte de ingresos. |
| 10  | Jefa de ingresos     | Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos y recibe efectivo y entrega a la Tesorería Municipal;             |                                      |
| 11  | Tesorería Municipal  | Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos, efectivo y turna al área de contabilidad para su registro; y     |                                      |
| 12  | Área de contabilidad | Realiza registro del ingreso devengado recaudado en el sistema de contabilidad.                                    |                                      |
| Fin |                      |                                                                                                                    |                                      |

Formatos e instructivos

Corte de caja y reporte de ingresos.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00115/02 Control de Ingresos y corte por caja.

Objetivo

Realizar el control diario de ingresos por cajas, por concepto de cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas, recargos y otros, definidos en la Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para ejercicio fiscal vigente.

| No.    | Responsable      | Descripción                                                        | Documento                                   |
|--------|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Inicio | Cajera           | Entrega corte de caja, reporte diario de ingresos y efectivo;      | Corte de caja y reporte diario de ingresos. |
| 01     |                  |                                                                    |                                             |
| 02     | Jefe de ingresos | Recibe copia del corte de caja y reporte diario de ingresos, en la |                                             |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                                       |                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | cual se registran todos los folios cobrados por caja;                                                                                                                                |
| 03  | Jefe de ingresos                      | Coteja con el sistema de cobro y analiza los cortes de caja para verificar si no existen, diferencias entre el saldo real y el saldo contable;                                       |
| 04  | Jefe de ingresos                      | En caso de diferencias, se regresa al cajero para su corrección;                                                                                                                     |
| 05  | Cajera                                | Recibe, revisa para su corrección y regresa para su concentración;                                                                                                                   |
| 06  | Jefe de ingresos                      | Recibe, analiza y elabora concentrado de ingresos, resguarda efectivo con el monto a entregar e indica formas valoradas y firma de recibido y entrega a la Tesorería Municipal;      |
| 07  | Responsable de la Tesorería Municipal | Recibe, analiza y coteja que no existan diferencias entre el saldo real y el saldo contable y resguarda y concentra valores y turna al área de Contabilidad;                         |
| 08  | Jefe de ingresos                      | Verifica al día siguiente que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta de conformidad a la normatividad en la materia y notifica a la Tesorería Municipal; |
| 09  | Área de Contabilidad                  | Registra y elabora póliza de ingresos; y                                                                                                                                             |
| 10  | Área de Contabilidad                  | Elabora el cierre de cada mes y realiza el comparativo del ingreso recaudado y presupuesto.                                                                                          |
| Fin |                                       |                                                                                                                                                                                      |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Formatos e instructivos

Diario de recaudación, orden de pago y corte de caja.

Nombre del procedimiento

L00115/ 03 Copias certificadas.

Objetivo

Emitir copias certificadas a los solicitantes, de recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración del pago de impuesto sobre inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Desarrollo del procedimiento:

| No.          | Responsable   | Descripción                                                                                                    | Documento |
|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio<br>01 | Contribuyente | Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite; |           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 2  | Cajera                               | Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la cédula REMTyS e informa que el tiempo de entrega de copia certificada es en un plazo de cinco días hábiles; | Cédula REMTyS.       |
| 03 | Contribuyente                        | Entrega los requisitos;                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| 04 | Cajera                               | Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;                                         |                      |
| 05 | Cajera                               | Solicita cobro, registra y emite orden de pago en el sistema de recaudación;                                                                                                                                                                 | Comprobante de pago. |
| 06 | Contribuyente                        | Realiza pago y recibe comprobante de pago oficial y se retira de las instalaciones;                                                                                                                                                          |                      |
| 07 | Cajera                               | Genera la copia(s) certificada(s) y adjunta el recibo de pago correspondiente, genera expediente, asignando número de folio, y turna dos tantos en original de las copias certificadas con expediente para validación, sello y firma;        | Copia Certificada.   |
| 08 | Jefa de Ingresos/Tesorería Municipal | Revisa expediente completo y firma las copias certificadas y regresa;                                                                                                                                                                        |                      |
| 09 | Cajera                               | Recibe expediente con las copias certificadas y registra en su control                                                                                                                                                                       |                      |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|     |                                      |                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | interno, para obtener la firma del contribuyente;                                                                              |
| 10  | Contribuyente                        | Se presenta en las instalaciones de cajas y solicita su copia certificada;                                                     |
| 11  | Cajera                               | Entrega copia certificada, solicita al contribuyente la valide y firme;                                                        |
| 12  | Contribuyente                        | Revisa, valida y firma, y se retira de las instalaciones;                                                                      |
| 13  | Cajera                               | Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal; y |
| 14  | Jefa de Ingresos/Tesorería Municipal | Resguarda expediente.                                                                                                          |
| Fin |                                      |                                                                                                                                |

Formatos e instructivos

No aplica.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00115/04 Expedición a contribuyentes de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

Objetivo

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

| No.    | Responsable   | Descripción                                                                                                                                                                                                              | Documento      |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio | Contribuyente | Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;                              |                |
| 01     |               |                                                                                                                                                                                                                          |                |
| 02     | Cajera        | Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la cédula REMTyS, e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de cinco días hábiles; | Cédula REMTyS. |
| 03     | Contribuyente | Entrega los requisitos;                                                                                                                                                                                                  |                |
| 04     | Cajera        | Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa                                                                   |                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                      |                                                                                                                                                                     |                      |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |                      | al contribuyente para que regrese al paso 01;                                                                                                                       |                      |
| 05 | Cajera               | Elabora liquidación de acuerdo a Orden de Pago. la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación;                                  |                      |
| 06 | Cajera               | Solicita cobro, registra y emite recibo de pago en el sistema de recaudación y entrega;                                                                             | Comprobante de pago. |
| 07 | Contribuyente        | Recibe comprobante de pago y se retira de las instalaciones de cajas;                                                                                               |                      |
| 08 | Cajera               | Genera la impresión de las certificaciones en el sistema de recaudación, le asigna folio y adjunta recibo de pago correspondiente y remite a la Tesorera Municipal; |                      |
| 09 | Tesorerera Municipal | Firma las certificaciones y turna para su registro en el control interno y regresa adjunto con los recibos de pago;                                                 |                      |
| 10 | Jefa de ingresos     | Recibe la certificación, la registra en su control interno para obtener posteriormente la firma del contribuyente en la entrega de la misma;                        |                      |
| 11 | Contribuyente        | Regresa a las instalaciones de cajas, revisa, firma la certificación y se retira de las instalaciones con el original de la certificación;                          |                      |
| 12 | Cajera               | Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa                                                                          |                      |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                                                      |                                      |                                                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Ingresos /Tesorería Municipal; |                                      |                                                                       | Edición: Primera. |
|                                                                                      |                                      |                                                                       | Fecha: 2025       |
|                                                                                      |                                      |                                                                       | Código:           |
|                                                                                      |                                      |                                                                       | Páginas:          |
| 13                                                                                   | Jefa de Ingresos/Tesorería Municipal | Remite al archivo de la Tesorería para el resguardo del expediente; y |                   |
| 14                                                                                   | Archivo de la Tesorería Municipal    | Recibe expediente y resguarda en archivo.                             |                   |
| Fin                                                                                  |                                      |                                                                       |                   |

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00115/05 Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

Objetivo

Expedir a los solicitantes o a quien se encuentre en el supuesto contemplado en la normatividad, las certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| No.    | Responsable   | Descripción                                                                                                                                                                                                                    | Documento            |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Inicio | Contribuyente | Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente; |                      |
| 01     |               |                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| 02     | Cajera        | Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a normatividad e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de cinco días hábiles;            |                      |
| 03     | Contribuyente | Entrega los requisitos;                                                                                                                                                                                                        |                      |
| 04     | Cajera        | Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a normatividad, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;                               |                      |
| 05     | Cajera        | Elabora imprime y autoriza de acuerdo a la normatividad, la orden de pago en el sistema de recaudación;                                                                                                                        | Orden de Pago.       |
| 06     | Cajera        | Solicita cobro, registra y emite recibo de pago en el sistema de recaudación y entrega;                                                                                                                                        | Comprobante de pago. |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                      |                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07 | Contribuyente                        | Realiza pago y recibe comprobante de pago y se retira de las instalaciones de cajas;                                                                                                 |
| 08 | Cajera                               | Agradece al usuario su pago e Integra expediente con la documentación el objeto del trámite, adjunta el recibo de pago y lo remite;                                                  |
| 09 | Tesorera Municipal                   | Firma la declaración de pago adjunto con el expediente y turna para su entrega;                                                                                                      |
| 10 | Jefa de ingresos                     | Recibe expediente con la declaración de pago validada y asigna folio para su control;                                                                                                |
| 11 | Jefa de ingresos                     | Cambia nombre del propietario en el Sistema de Recaudación, resultando dos ejemplares de la declaración de pago correspondiente y recaba firma del contribuyente;                    |
| 12 | Cajera                               | Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal;                                                         |
| 13 | Contribuyente                        | Regresa a las instalaciones de cajas, revisa, firma la declaración de pago y se retira de las instalaciones con los dos ejemplares de su declaración y el respectivo recibo de pago; |
| 14 | Jefa de Ingresos/Tesorería Municipal | Remite al archivo de la Tesorería para el resguardo del expediente; y                                                                                                                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- |     |                                      |                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15  | Jefa de Ingresos/Tesorería Municipal | Remite ejemplar de la declaración de pago correspondiente a la Coordinación de Catastro y remite expediente para su resguardo;y |
| 16  | Archivo de la Tesorería Municipal    | Recibe expediente y resguarda en archivo.                                                                                       |
| Fin |                                      |                                                                                                                                 |

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025       |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Formatos e instructivos

No aplica

Nombre del procedimiento

L00115/06 Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Objetivo

Proporcionar a los contribuyentes el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Desarrollo del procedimiento:



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| No.    | Responsable   | Descripción                                                                                                                                                                                                     | Documento                   |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Inicio | Contribuyente | Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el servicio del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio; |                             |
| 01     |               |                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 02     | Cajera        | Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a cédulas REMTyS e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de un día hábil; |                             |
| 03     | Contribuyente | Entrega los requisitos;                                                                                                                                                                                         |                             |
| 04     | Cajera        | Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a normatividad, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;                |                             |
| 05     | Cajera        | Elabora liquidación de acuerdo a normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación, solicita pago y entrega comprobante de recibo oficial;                                         | Comprobante de pago fiscal. |
| 06     | Contribuyente | Realiza pago y recibe comprobante de recibo oficial y espera;                                                                                                                                                   |                             |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                       |                                                             |                                                                                                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 07                                                    | Cajera                                                      | Genera dos ejemplares de la declaración, asigna folio al expediente, anexa recibo de pago y asienta en la declaración correspondiente y turna; | Edición: Primera. |
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 07 | Responsable de los movimientos en el sistema de recaudación | Recibe expediente y cambia en el sistema de recaudación el nombre del propietario del inmueble a favor de quien realizó la solicitud;          | Fecha: 2025       |
|                                                       |                                                             |                                                                                                                                                | Código:           |
|                                                       |                                                             |                                                                                                                                                | Páginas:          |
| 08                                                    | Responsable de los movimientos en el sistema de recaudación | Remite un ejemplar al contribuyente y entrega declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio;                     |                   |
| 09                                                    | Contribuyente                                               | Revisa, recibe declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio y se retira de las instalaciones; y                 |                   |
| 10                                                    | Responsable de los movimientos en el sistema de recaudación | Remite a la Coordinación de Catastro un ejemplar más y la declaración de pago correspondiente.                                                 |                   |
| Fin                                                   |                                                             |                                                                                                                                                |                   |

Nombre del procedimiento

L00118/07 Certificaciones de plano manzanero, clave, valor y la constancia de identificación catastral.

Objetivo

Expedir a los contribuyentes las constancias de certificaciones de plano manzanero, clave, valor y la constancia de identificación catastral.

Desarrollo del procedimiento:

| No. | Responsable | Descripción | Documento |
|-----|-------------|-------------|-----------|
|-----|-------------|-------------|-----------|



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|        |               |                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio | Contribuyente | Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el servicio de la certificación de plano manzanero, clave y valor catastral, así como la constancia de identificación catastral;           |                |
| 01     |               |                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| 02     | Cajera        | Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a cédula REMTyS e informa sobre las tarifas y tiempo de respuesta;                                                |                |
| 03     | Contribuyente | Entrega los requisitos;                                                                                                                                                                                                                       |                |
| 04     | Cajera        | Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a cédulas REMTyS, e indica al contribuyente el monto a pagar por el servicio, en caso de faltar requisitos, informa al contribuyente y regresa al paso 01; | Cédula REMTyS. |
| 05     | Contribuyente | Realiza pago y recibe comprobante de pago oficial y se retira de las instalaciones del área de cajas;                                                                                                                                         |                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                         |                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 | Cajera                  | Una vez entregado el recibo de pago genera el expediente único asignando folio y turna;                                                                               |
| 07 | Área de Cartografía     | Recibe expediente único y elabora dos tantos de la copia fiel del original que obré en el padrón gráfico y alfanumérico de los archivos del padrón catastral y turna; |
| 08 | Coordinador de catastro | Recibe dos tantos de la copia fiel del original, revisa, valida, firma y turna;                                                                                       |
| 09 | Cajera                  | Recibe y resguarda para entregar al contribuyente dos tantos de la copia fiel del original;                                                                           |
| 10 | Contribuyente           | Acude a las instalaciones del área de cajas y proporciona el comprobante de pago;                                                                                     |
| 11 | Cajera                  | Busca el número de expediente del contribuyente y entrega las dos certificaciones solicitando el acuse de recibido de un tanto;                                       |
| 12 | Contribuyente           | Entrega el acuse de recibido a la cajera después de validar la certificación;                                                                                         |
| 13 | Cajera                  | Recibe acuse y turna para su resguardo en el expediente único; y                                                                                                      |



Formatos  
e  
instructivo

|                                                                 |                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México" |                            | Edición: Primera. |
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal              |                            | Fecha: 2025.      |
| 14                                                              | Secretaría                 | Código:           |
| Fin                                                             | Archiva para su resguardo. | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00118/09 Actualización al padrón catastral derivados de cambios administrativos.

Objetivo

Realizar la actualización al padrón catastral derivado de la inconsistencia en la superficie de construcción, dirección del inmueble o algún dato que aporte el contribuyente y requiere corrección.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable   | Descripción                                                                                                                                                  | Documento                                               |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Inicio | Contribuyente | Acude a las instalaciones de las ventanillas de servicios administrativos a solicitar el movimiento de cambio administrativo;                                |                                                         |
| 01     |               |                                                                                                                                                              |                                                         |
| 02     | Cajera        | Informa sobre los requisitos de acuerdo al manual catastral, tiempo de respuesta, costos y proporciona la cédula de manifestación catastral para su llenado; | Cédula REMTyS<br><br>Cédula de manifestación catastral. |
| 03     | Contribuyente | Presenta todos y cada uno de los requisitos definidos en la cédula REMTyS, así como                                                                          |                                                         |





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 | requisita la cédula de manifestación catastral y espera;                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 04 | Cajera                                          | Recibe y coteja con los originales cada uno de los requisitos solicitados y revisa que la cédula de manifestación catastral se encuentre debidamente requisitada con la ubicación del predio en el registro cartográfico, en caso de no cumplir con algún requisito, solicita al contribuyente regresar al paso No. 1 y turna; |
| 05 | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Localiza manzana y predio en el registro cartográfico del Sistema Catastral e imprime el plano catastral;                                                                                                                                                                                                                      |
| 06 | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Acepta el ingreso anotando fecha, nombre, firma asigna folio al expediente único del predio y numera las fojas que integran el servicio;                                                                                                                                                                                       |
| 07 | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Captura en el SIC, el cambio administrativo solicitado, e imprime la notificación catastral y turna al Coordinador para firma;                                                                                                                                                                                                 |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                             |                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08  | Coordinador de Catastro.    | Recibe el expediente, revisa y firma dos tantos originales, así como la copia de la notificación y turna a la ventanilla para su entrega al contribuyente;                                      |
| 09  | Cajera                      | Recibe expediente y entrega al contribuyente para que acuse de recibido;                                                                                                                        |
| 10  | Contribuyente               | Recibe la notificación catastral en original y copia, acusa de recibido, verifica que los datos sean precisos y completos, procede a retirarse de las instalaciones de las ventanillas de caja; |
| 11  | Cajera                      | Se queda con el acuse de recibido y turna para su resguardo; y                                                                                                                                  |
| 12  | Área de Catastro Municipal. | Recibe copia de la notificación catastral firmada, se resguarda y digitaliza expediente por predio.                                                                                             |
| Fin |                             |                                                                                                                                                                                                 |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                    |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera.  |
|                                                    | Fecha: 2024.       |
|                                                    | Código: L00118/08. |
|                                                    | Páginas: 47-53.    |

Nombre del procedimiento

L00118/10 Verificación y captura de información catastral.

Objetivo

Mantener actualizado el padrón y los valores catastrales mediante su validación y captura en el SIC de los bienes inmuebles.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                                     | Descripción                                                                                                                                                  | Documento |
|--------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio |                                                 |                                                                                                                                                              |           |
| 01     | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Revisa expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable en materia catastral, si la información es incorrecta;                                             |           |
| 02     | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Regresa información de los expedientes para su corrección y turna para su notificación al contribuyente;                                                     |           |
| 03     | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Captura los datos técnicos y administrativos del expediente: la fecha, nombre y firma de quien lo captura en el Sistema Integral de Información Catastral; y |           |
| 04     | Área de Sistema de Información Catastral (SIC). | Realiza la remesa de los expedientes capturados, genera listado y migración de                                                                               |           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Fin

información de predios,  
para la actualización al  
sistema fiscal de la  
Tesorería Municipal y  
entrega los expedientes  
al archivo documental.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre del procedimiento

L00118/11Levantamiento topográfico catastral.

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Objetivo

Establecer las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución del levantamiento tipográfico que habrán de ejecutar los servidores públicos encargados de la recepción de la solicitud del servicio, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, así como de la emisión de resultados con el propósito de garantizar al contribuyente la simplificación y eficiencia en el servicio.

| No.          | Responsable   | Descripción                                                                                                                                            | Documento      |
|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio<br>01 | Contribuyente | Acude a las instalaciones de la ventanilla de servicios administrativos y solicita información sobre el servicio de levantamiento topográfico;         |                |
| 02           | Cajera        | Informa sobre los requisitos para el servicio de levantamiento topográfico de acuerdo a la cédula REMTyS, procedimiento, tiempo de respuesta y tarifa; |                |
| 03           | Contribuyente | Recibe información sobre el servicio solicitado procede a presentar todos y cada uno de los requisitos del servicio en mención;                        | Cédula REMTyS. |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |         |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 04 | Cajera                                            | Recibe, revisa y coteja con los originales todos y cada uno de los requisitos definidos en la cédula REMTyS, en caso de algún faltante solicita al contribuyente regresar al paso número 1;                                                   |         |
| 05 | Cajera                                            | Revisa la agenda y otorga cita para notificar la realización del levantamiento topográfico e informa al contribuyente que en caso de no existir oposición a los 3 o 5 días hábiles se realizará el estudio técnico y descriptivo del terreno; |         |
| 06 | Contribuyente                                     | Queda enterado de la fecha del levantamiento topográfico y se retira de las instalaciones de Servicios administrativos, en espera del estudio;                                                                                                | Agenda. |
| 07 | Cajera                                            | Turna notificación de levantamiento topográfico para su ejecución;                                                                                                                                                                            |         |
| 08 | Responsable de realizar levantamiento topográfico | Recibe y realiza notificación de levantamiento topográfico y solicita pago del levantamiento topográfico y turna a la cajera;                                                                                                                 |         |
| 09 | Cajera                                            | Notifica al contribuyente para la realización del pago por concepto de levantamiento topográfico;                                                                                                                                             |         |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|    |                                                |                                                                                                                          |                          |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 10 | Contribuyente                                  | Acude a las instalaciones de servicios administrativos a realizar el pago por concepto de levantamiento topográfico;     |                          |
| 11 | Cajera                                         | Genera pago por concepto de levantamiento topográfico y notifica al área de cartografía;                                 |                          |
| 12 | Área de cartografía                            | Revisa nuevamente todos y cada uno de los documentos, para cotejar predio y procede a dibujar y asignar clave catastral; |                          |
| 13 | Área de cartografía                            | Se imprime la información y se turna para firma;                                                                         |                          |
| 14 | Coordinador de Catastro                        | Recibe, revisa, coteja, firma y turna manifestación catastral;                                                           |                          |
| 15 | Área de sistema de información catastral (SIC) | Recibe información y actualiza el registro grafico de cartografía vectorial catastral y registro alfa numérico;          | Manifestación catastral. |
| 16 | Coordinador de Catastro                        | Recibe, revisa, coteja, firma y turna manifestación catastral;                                                           | Manifestación catastral. |
| 17 | Cajera                                         | Notifica al contribuyente que acuda a las instalaciones de servicios administrativos a firmar y revisar manifestación;   |                          |
| 18 | Contribuyente                                  | Acude a las instalaciones de servicios administrativos a firmar y                                                        |                          |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |               |                                                                                                                                                 |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | revisar la manifestación y la turna;                                                                                                            |
| 19  | Cajera        | Recibe manifestación debidamente firmada y procede a realizar el registro del trámite para solicitar el pago correspondiente por el movimiento; |
| 20  | Contribuyente | Realiza pago correspondiente por el movimiento realizado;                                                                                       |
| 21  | Cajera        | Entrega comprobante de pago y dos tantos de la manifestación debidamente firmada;                                                               |
| 22  | Contribuyente | Recibe comprobante de pago y coteja la manifestación debidamente firmada y se retira de las instalaciones de servicios administrativos; y       |
| 23  | Cajera        | Agradece al solicitante su contribución y una vez entregado, archiva expediente único del contribuyente.                                        |
| Fin |               |                                                                                                                                                 |

Formatos e instructivos

No aplica.



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

**Nombre del procedimiento**

L00119/12 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

**Objetivo**

Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos vigente, en apego al Presupuesto basado en resultados y la clasificación funcional programática mediante la distribución del gasto a los programas presupuestarios, que permita alcanzar los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, , que el presidente Municipal Constitucional, presentará para su análisis, discusión y aprobación al Cabildo y su puntual remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Desarrollo del procedimiento:**

| No.    | Responsable                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                 | Documento             |
|--------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Inicio | <b>UIPPE municipal</b>       | Entrega oficio de estructura programática y expedientes de anteproyecto de presupuesto;                                                                                                                                     |                       |
| 01     |                              |                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| 02     | Recepcionista                | Recibe de la UIPPE, oficio de Anteproyecto de presupuesto de egresos, así como expedientes, turna al Subtesorero y la enlace de la UIPPE;                                                                                   | Oficio y Expedientes. |
| 03     | Subtesorero                  | Recibe expedientes y turna al enlace de la UIPPE para su análisis de acuerdo a la clasificación funcional del gasto, CONAC;                                                                                                 |                       |
| 04     | Enlace de la Tesorería-UIPPE | Recibe copia simple del oficio, así como expedientes de ante proyecto de presupuesto de egresos y procede a realizar análisis de conformidad a los catálogos establecidos en el Manual, una vez terminado remite al área de |                       |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                              |                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|    |                              | contabilidad y a la Tesorera Municipal para su firma y validación;                                                                                                                                |                                                  |
| 05 | Tesorera Municipal           | Recibe el análisis de los expedientes, firma, sella y turna para su entrega a la UIPPE municipal, así mismo autoriza la estructura programática y remite para su carga;                           |                                                  |
| 06 | Enlace de la Tesorería-UIPPE | Recibe expedientes firmados y sellados y remite a la UIPPE municipal para su entrega y resguardo, además turna la estructura programática validada, para su carga al área de Contabilidad;        |                                                  |
| 07 | UIPPE municipal              | Recibe del enlace de la Tesorería-UIPPE expedientes para su resguardo;                                                                                                                            | Anteproyecto de presupuesto de egresos.          |
| 08 | Área de contabilidad         | Recibe estructura programática autorizada;                                                                                                                                                        | Oficio de estructura programática y expedientes. |
| 09 | Área de contabilidad         | Carga Estructura programática autorizada al sistema de contabilidad (CAI) y solicita instrucción de la Tesorera Municipal para la asignación de la política económica y de planeación autorizada; | Oficio.                                          |
| 10 | Tesorera Municipal           | Remite indicaciones para la asignación de la política económica y de planeación autorizada;                                                                                                       |                                                  |
| 11 | Área de contabilidad         | Recibe indicaciones y hace la distribución de techo financiero a la estructura programática definiendo gasto corriente y de inversión autorizados;                                                |                                                  |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                         |                                                                                                                                                           |                                |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 12  | Área de contabilidad    | Carga y Genera en el sistema contable (CAI), los documentos y formatos de Presupuesto de Egresos Municipal;                                               | Documentos y formatos.         |
| 13  | Área de contabilidad    | Remite para su firma de los formatos y documentos del presupuesto de egresos autorizado;                                                                  |                                |
| 14  | Tesorerera Municipal    | Recibe, revisa, firma y turna formatos, así como documentos para su validación de las autoridades municipales;                                            |                                |
| 15  | Recepcionista           | Recibe, sella formatos y documentos para recabar las firmas de las autoridades del Ayuntamiento, una vez recabada las firmas, turna;                      | Documentos y formatos.         |
| 16  | Autoridades municipales | Reciben, revisan y firman formatos y documentos que integran el Presupuesto de Egresos y regresan los originales;                                         | Documentos y formatos.         |
| 17  | Recepcionista           | Recibe originales, resguarda y turna;                                                                                                                     |                                |
| 18  | Área de contabilidad    | Recibe y digitaliza de acuerdo a los lineamientos y valida en la plataforma digital (COPREMUN);                                                           | Documentos y formatos.         |
| 19  | Área de contabilidad    | Una vez validado los formatos y documentos, procede a remitir el paquete presupuestal municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; |                                |
| 20  | OSFEM                   | Recibe paquete presupuestal municipal y emite la Constancia de envío-recepción, quedando sujeta a revisión; e                                             | Constancia de envío-recepción. |
| 21  | Área de contabilidad    | Imprime y resguarda el acuse de Constancia de envío-recepción que ampara únicamente el envío de la información.                                           |                                |
| Fin |                         |                                                                                                                                                           |                                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## Formatos e instructivos

Los instructivos y formatos empleados en la integración del proyecto de presupuesto de Egresos se encuentran en la página de OSFEM y se pueden consultar en la siguiente liga;





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025       |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00119/13 Asignación de techo presupuestario municipal.

Objetivo

Realizar la asignación presupuestaria de acuerdo a su naturaleza jurídica y de conformidad a los calendarios financieros aprobados y de metas en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el ámbito de sus competencias habrán de autorizar modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable          | Descripción                                                                                                                                                                                                                  | Documento                         |
|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Inicio | Tesorera Municipal   | Una vez aprobado por cabildo la Ley de Presupuesto de Egresos, gira instrucciones para la distribución de montos por partida específica del gasto; y                                                                         | Acta de Cabildo.                  |
| 01     |                      |                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| 02     | Área de contabilidad | Recibe instrucciones y procede a distribuir y registrar en el sistema contable montos por partida específica del gasto, por proyecto a nivel dependencia general por mes y de acuerdo a la Estructura Programática aprobada; | Estructura Programática aprobada. |
| Fin    |                      |                                                                                                                                                                                                                              |                                   |

Formatos e instructivos



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

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

**Instructivo de llenado de la Carátula de Presupuesto de Egresos**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Logo del Ente Público                   | Representación gráfica que refiere al ente público.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Nombre del Entidad Fiscalizable Estatal | Se anotará el nombre del Entidad Fiscalizable Estatal.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. Del XX de XXX al XX de XXX de 20XX      | Se refiere al periodo de la elaboración del presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Capítulo                                | Se describe la clave del capítulo del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Concepto                                | Corresponde a la denominación de los rubros que conforman los capítulos del gasto.                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Autorizado 20XX                         | Se anotará el egreso autorizado del ejercicio anterior.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Ejercido 20XX                           | Se anotará el presupuesto ejercido al término del ejercicio anterior.                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. Presupuesto 20XX                        | Se anotará el monto total que se estima ejercer en 2024.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9. Leyenda                                 | "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".                                                                                                                                      |
| 10. Elaboró, revisó y autorizó             | Las firmas autógrafas de los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información, puede variar de acuerdo a la estructura orgánica de cada entidad y a las responsabilidades y atribuciones descritas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, según corresponda. |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



**Diputadas y Diputados Locales**  
Estado de México

**Órgano Superior de Fiscalización**

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

## 20. Carátula de Presupuesto de Egresos

El tipo de archivo en PDF y XLS será nombrado de la siguiente forma:



**CPE+ año**  
Ejemplo:  
CPE2024

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                               |                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>(1)</b><br/> <b>Logo del</b><br/> <b>Ente</b><br/> <b>Público</b> </div> | <b>Nombre de la Entidad Fiscalizable Estatal (2)</b><br><b>Carátula de Presupuesto de Egresos</b><br><b>(Peca)</b><br><b>Del 01 de 0000 al 01 de 0000 de 2000 (3)</b> |                               |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                      | <b>Capítulo</b><br><b>(4)</b>                                                                                                                                         | <b>Concepto</b><br><b>(5)</b> | <b>Autorizado 2000</b><br><b>(6)</b> | <b>Ejecido 2000</b><br><b>(7)</b> |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                               |                                      |                                   |

[9] "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                    |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera.  |
|                                                    | Fecha: 2024.       |
|                                                    | Código: L00119/15. |
|                                                    | Páginas:89-93.     |

Nombre del procedimiento

L00119/14 Control presupuestal y ejercicio del gasto.

Objetivo

Desempeñar el adecuado control del ejercicio del gasto del presupuesto de Egresos autorizado, de manera mensual y acumulada, observando los criterios de austeridad para generar ahorros y eficiencia en el ejercicio del gasto.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                                     | Descripción                                                                                                                             | Documento                 |
|--------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Inicio |                                                 |                                                                                                                                         |                           |
| 01     | Área administrativa solicitante;                | Elabora solicitudes de suficiencia presupuestaria y remite a la Dirección de Administración para la autorización correspondiente;       | Suficiencia presupuestal. |
| 02     | Dirección de Administración;                    | Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y turna para su autorización;                                                              |                           |
| 03     | Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal; | Recibe suficiencia presupuestal con el adecuado soporte y revisa el techo presupuestario asignado de acuerdo a estructura programática; |                           |
| 04     | Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal; | Aprueba con firma y sello la procedencia de la suficiencia presupuestal;                                                                |                           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05                                                                                                               | Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;           | No aprueba y regresa a la Dirección de Administración;                                             |
| 06                                                                                                               | Dirección de Administración                               | Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y hace de conocimiento al área solicitante; y |
| 07                                                                                                               | Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal<br>Fin | Edición: Primera.                                                                                  |
| Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y se retira de la oficina de la Dirección de Administración |                                                           | Fecha: 2024.                                                                                       |
|                                                                                                                  |                                                           | Código: L00119/16.                                                                                 |
|                                                                                                                  |                                                           | Páginas: 95-102.                                                                                   |

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00119/15 Informes Trimestrales y soporte documental.

Objetivo

Homologar, integrar y presentar oportunamente los informes trimestrales para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Desarrollo del procedimiento:

| No.          | Responsable | Descripción                                                                                                                                         | Documento  |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Inicio<br>01 | OSFEM       | Requerimiento para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente, por parte del OSFEM; | Solicitud. |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                  |                                                                                                                                                                            |                                                    |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 02 | OSFEM                            | Publicación del calendario de obligaciones, lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales; | Acuerdo.                                           |
| 03 | Recepción de Tesorería Municipal | Recibe requerimiento y oficio con contraseñas de capacitación;                                                                                                             | Oficio.                                            |
| 04 | Tesorería Municipal              | Gira indicaciones para la integración de los informes trimestrales;                                                                                                        | Oficio.                                            |
| 05 | Área de Contabilidad             | Comienza a integrar la información por módulos en apego a los Lineamientos, formatos e instructivos;                                                                       | Lineamientos.                                      |
| 06 | Área de Contabilidad             | Requiere mediante oficio a las diferentes áreas los archivos que integran los módulos 1,2,3 y 4;                                                                           |                                                    |
| 07 | Área de Contabilidad             | Carga al sistema contable la información de que integra los módulos 2,3 y 4;                                                                                               |                                                    |
| 08 | Área de Contabilidad             | Genera e imprime los formatos y archivos que requieran de recabar firmas y turna;                                                                                          |                                                    |
| 09 | Áreas involucradas               | Reciben, revisan, validan y firman formatos y proceden a regresar los formatos;                                                                                            |                                                    |
| 10 | Área de Contabilidad             | Recibe formatos, escanea de acuerdo a especificaciones y carga los archivos que integran los módulos 2,3 y 4 a través del CRIT;                                            | Formatos y archivos de conformidad a Lineamientos. |
| 11 | Área de Contabilidad             | Valida archivos cargados en el CRIT y procede a solicitar la firma del PM para su remisión;                                                                                |                                                    |
| 12 | Presidente municipal             | Valida con la firma electrónica;                                                                                                                                           |                                                    |
| 13 | Área de Contabilidad             | Una vez presentada la información al OSFEM, emitirá la Constancia de                                                                                                       |                                                    |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                                 |                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal<br>14<br>Fin | envío/recepción del informe trimestral municipal; y<br>Archiva y resguarda<br>envío/recepción del informe trimestral municipal. | Edición: Primera.  |
|                                                                 |                                                                                                                                 | Fecha: 2024.       |
|                                                                 |                                                                                                                                 | Código: L00119/16. |
|                                                                 |                                                                                                                                 | 15 de 2.           |

Formatos e instructivos.

Formatos de llenado de los Módulos 1,2, 3 y 4 informe trimestral municipal;

Se podrán verificar en el siguiente link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](#)

Nombre del procedimiento

L00119/16 Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo

Registrar en el sistema contable las modificaciones al presupuesto mensual de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir gastos no previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento                                                                         |
|--------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |
| 01     | Integrantes de Cabildo | Aprueban las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;                                                                                                                 | Acta de Sesión de Cabildo.                                                        |
| 02     | Tesorera Municipal     | Recibe adecuaciones presupuestarias autorizadas y turna;                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |
| 03     | Área de contabilidad   | Recibe Dictamen de reconducción de egresos y formato de solicitud de traspasos internos con los montos, firmas, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar;                                                                       | Dictamen de reconducción de egresos y formato de Solicitud de traspasos internos. |
| 04     | Área de contabilidad   | Registra estructura administrativa, funcional y programática, fuente de financiamiento, capítulo, partida específica de gasto, presupuesto de egresos aprobado, presupuesto de egresos por ejercer y movimiento (ampliación, reducción y cancelación) y presupuesto de egresos modificado; |                                                                                   |
| 05     | Área de contabilidad   | Genera archivo en formato .txt; y                                                                                                                                                                                                                                                          | Formato digital txt.                                                              |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

06

Área de contabilidad

Realiza verificación en la  
plataforma digital de  
COPREMUN.

Fin

Formatos e instructivos

## 12. Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Nomenclatura: ESTI00000202300  
.PDF.XLS.TXT

**FSTI:** Formato de Solicitud de Traspasos Internos

**0:** Clave para identificar a la entidad\*

**000:** Número de la entidad municipal\*

**2023:** Ejercicio Fiscal

**00:** Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**Finalidad:** Identificar los traspasos presupuestarios que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo del gasto sin que se afecte el monto autorizado en el que se ubica la dependencia general y auxiliar para determinar el impacto programático que generen los cambios.

### Formato PDF

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio (1)  
Fecha (2)

(3) Datos de identificación del programa y presupuesto sujeto a modificación

|                                         |
|-----------------------------------------|
| (4) Dependencia General                 |
| (5) Dependencia Auxiliar                |
| (6) Programa presupuestario             |
| (7) Capítulo                            |
| (8) Clave y descripción de del Proyecto |

(9) Detalle del Ingreso

| Destino            |      |         |     |         | Asiento            |      |         |     |         |
|--------------------|------|---------|-----|---------|--------------------|------|---------|-----|---------|
| Clave Programática | F.F. | Partida | Mes | Importe | Clave Programática | F.F. | Partida | Mes | Importe |
|                    |      |         |     |         |                    |      |         |     |         |
|                    |      |         |     |         |                    |      |         |     |         |
|                    |      |         |     |         |                    |      |         |     |         |

(10) Justificación:

|                                                            |                                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| (11) Justifica                                             | (12) Vto. Bo.                                        | (13) Substancia                                   |
| Titular de la Dependencia o Dependencias<br>Nombre y Firma | Titular de la USPE correspondiente<br>Nombre y Firma | Tercero Municipal o equivalente<br>Nombre y Firma |

**Fuente:** Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

El instructivo de llenado del formato en PDF se encuentra publicado en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Formato TXT

Estructura del archivo TXT Formato de Solicitud de Traspasos Internos (FSTI)

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12   | 13   | 14        | 15        | 16       | 17    | 18        |
|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|-----------|-----------|----------|-------|-----------|
| ADD | 142 | 02 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 | 15 | 01 | 01 | 2000 | 2141 | 26,894.72 | 11,700.00 | 0.00     | ENERO | 15,194.72 |
| ADD | 142 | 02 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 | 15 | 01 | 01 | 2000 | 2461 | 0.00      | 0.00      | 8,700.00 | ENERO | 8,700.00  |
| ADD | 142 | 02 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 | 15 | 01 | 01 | 2000 | 2491 | 0.00      | 0.00      | 2,000.00 | ENERO | 2,000.00  |
| ADD | 142 | 02 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 | 15 | 01 | 01 | 2000 | 2531 | 0.00      | 0.00      | 1,000.00 | ENERO | 1,000.00  |

PREPUSCEN-Sec de not

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

|                                                                          |            |            |           |         |   |            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|---------|---|------------|
| "ADD" "142" "02" "04" "01" "01" "01" "01" "15" "01" "01" "2000" "2141" " | 26,894.72" | 11,700.00" | 0.00"     | "ENERO" | " | 15,194.72" |
| "ADD" "142" "02" "04" "01" "01" "01" "01" "15" "01" "01" "2000" "2461" " | 0.00"      | 0.00"      | 8,700.00" | "ENERO" | " | 8,700.00"  |
| "ADD" "142" "02" "04" "01" "01" "01" "01" "15" "01" "01" "2000" "2491" " | 0.00"      | 0.00"      | 2,000.00" | "ENERO" | " | 2,000.00"  |
| "ADD" "142" "02" "04" "01" "01" "01" "01" "15" "01" "01" "2000" "2531" " | 0.00"      | 0.00"      | 1,000.00" | "ENERO" | " | 1,000.00"  |

**1. Dependencia General:** Código de la Dependencia General, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales establecido en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**2. Dependencia Auxiliar:** Código de la Dependencia Auxiliar, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**3-8. Estructura Funcional Programática (Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto):** Códigos correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática vigente.

**9-11. Fuente de Financiamiento:** Fuente de financiamiento que corresponda al origen del ingreso de acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento Municipales para el ejercicio Fiscal 2023.

**12. Capítulo:** Clave del capítulo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto 2023, en el cual se realice el movimiento del traspaso interno.

**13. Partida Específica:** Partida específica en la que se aumente o disminuya el recurso de acuerdo al traspaso interno.

**14. Presupuesto de Egresos Aprobado:** Monto del presupuesto de egresos aprobado asignado al proyecto, en caso de que el proyecto no haya tenido modificaciones durante el ejercicio se tomará como referencia el anual, caso contrario de haber tenido modificaciones, se anotará el presupuesto de egresos modificado anual.

**15. Importe (Disminución):** Monto de la disminución a nivel proyecto.

**16. Importe (Aumento):** Monto del aumento a nivel proyecto.

**17. Mes:** Mes en el que se realiza el traspaso interno.

**18. Presupuesto de Egresos Modificado:** Monto total del presupuesto que haya quedado como resultado de los aumentos o disminuciones realizadas.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## 10. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados

Nomenclatura: DRAPPR0000202300  
2023

**DRAPPR:** Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados

**0:** Clave para identificar a la entidad\*

**000:** Número de la entidad municipal\*

**2023:** Ejercicio Fiscal

**00:** Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**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.

### Formato PDF

| SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS<br>DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS                                                                                                                          |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------------|--------|------------|---------------------------------------|---|---|---|
| Tipo de Modificación (1)                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |                                             |                        | No. de Oficio (1)<br>Fecha (2)                                               |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Identificación del Proyecto anual que cancela o reduce (3)                                                                                                                                                                                                                                |             |                  |                                             |                        | Identificación del Proyecto anual que amplía o se asigna (3)                 |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Dependencia General                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                  |                                             |                        | Dependencia General                                                          |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Dependencia Auxiliar                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                  |                                             |                        | Dependencia Auxiliar                                                         |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Programa presupuestario                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                             |                        | Programa presupuestario                                                      |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |                                             |                        | Objetivo                                                                     |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancela o se reduce (4)                                                                                                                                                                                                             |             |                  |                                             |                        | Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplía o se asigna (4) |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Clase                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descripción | Presupuesto      |                                             |                        |                                                                              | Clase                                 | Descripción | Presupuesto |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             | Subtotal         | Por ejercer                                 | Por cancelar o reducir | Subtotal Modificado                                                          |                                       |             | Subtotal    | Por cancelar o reducir | Subtotal Modificado                                                               |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Metas de Actividad Programática y大年ados del Proyecto a cancelar o reducir (5)                                                                                                                                                                                                             |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        | Metas de Actividad Programática y大年ados del Proyecto que se crea o incrementa (5) |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Código                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad Programada de la Meta de Actividad |                        |                                                                              | Calendarización Trimestral Modificada |             |             |                        | Código                                                                            | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad Programada de la Meta de Actividad |        |            | Calendarización Trimestral Modificada |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                  | Inicial                                     | Avance                 | Modificada                                                                   | 1                                     | 2           | 3           | 4                      |                                                                                   |             |                  | Inicial                                     | Avance | Modificada | 1                                     | 2 | 3 | 4 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Contribución (6)                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| De la cancelación o reducción de metas de actividad y大年ados del Proyecto, ¿se genera o se reduce la programación? En su caso, utilizar la siguiente información:                                                                                                                          |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| De la creación o incremento de metas de actividad y大年ados del Proyecto, ¿se genera o se reduce la programación? En su caso, utilizar la siguiente información:                                                                                                                            |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Identificación del Origen de los recursos. En su caso, utilizar la siguiente información:                                                                                                                                                                                                 |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Terceridad Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                  |                                             |                        | Terceridad de la UPR                                                         |                                       |             |             |                        | Personas que solicitan                                                            |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Nombre y Firma (10)                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                  |                                             |                        | Nombre y Firma (11)                                                          |                                       |             |             |                        | Nombre y Firma (12)                                                               |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |
| Cualquier otra aclaración o comentario para la modificación presupuestal, esta se debe definir a nivel de partida presupuestal y cantidad de gasto en relación a la meta. No aplica para modificaciones programáticas, es decir, para modificación de programación de metas de actividad. |             |                  |                                             |                        |                                                                              |                                       |             |             |                        |                                                                                   |             |                  |                                             |        |            |                                       |   |   |   |

**Fuente:** Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

**1. Número de oficio:** Registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática-presupuestal.



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**2. Fecha:** Anotar 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 de proyectos (cancela/reduce o asigna/amplia):** 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:

- **Dependencia General:** Señalar la clave y descripción de la dependencia general de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023.
- **Dependencia Auxiliar:** Señalar la clave y descripción de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo vigente incluido en Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de 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 a la clave señalada en la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la cual se encuentra incluida en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

**6 y 7. Identificación de recursos a nivel de proyecto (cancela/reduce o asigna/amplia):** Considera información de la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente y del Presupuesto del ejercicio.

- **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 se le cancelan, reducen, amplían o asignan recursos.
- **Presupuesto por ejercer:** Se refiere al monto de recursos que al momento de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria no se hayan ejercido.
- **Presupuesto por cancelar o reducir o por ampliar o asignar:** Se refiere al monto de recursos que se solicitan para cualquier modalidad de adecuación presupuestaria.

### 11. Dictamen de Reconducción de Egresos

Nomenclatura: DRE-00000202300

DRE: Dictamen de Reconducción de Egresos

0: Clave para identificar a la entidad\*

000: Número de la entidad municipal\*

2023: Ejercicio Fiscal

00: Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

#### Formato TXT

| Estructura del archivo TXT Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE) |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |               |               |              |
|----------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|---------------|---------------|--------------|
| 1                                                                    | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12   | 13   | 14            | 15            | 16           |
| A00                                                                  | A00 | 01 | 03 | 01 | 01 | 02 | 01 | 11 | 01 | 01 | 3000 | 3253 | 7,653,223.02  | 2,177,427.02  | 0.00         |
| A00                                                                  | A00 | 01 | 03 | 01 | 01 | 02 | 01 | 11 | 01 | 01 | 3000 | 3641 | 1,096,965.92  | 4,636,461.55  | 6,300,500.00 |
| A00                                                                  | A00 | 01 | 03 | 01 | 01 | 02 | 01 | 11 | 01 | 01 | 4000 | 4363 | 16,070,124.48 | 12,470,660.43 | 0.00         |

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**15. Presupuesto de Egresos por Ejercer:** Importe del presupuesto de egresos que no se haya ejercido antes de realizar la solicitud de adecuación presupuestaria.

**16. Ampliación/asignar:** Importe de los proyectos que presentaron ampliación o asignación de recurso.

**17. Cancelar/reducir:** Importe de los proyectos que presentaron cancelación o reducción de recurso.

**18. Presupuesto de Egresos Modificado:** Presupuesto de egresos autorizado después de la aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación y asignación de recursos.

### Reglas Particulares Archivo TXT (DRE)

El archivo TXT "Dictamen de Reconducción de Egresos" debe estar compuesto de dieciocho columnas separadas entre ellas por comillas y pipes ("|"). Cada línea debe abrir y cerrar con comillas.

**Columnas 1-2:** Caracteres alfanuméricos.

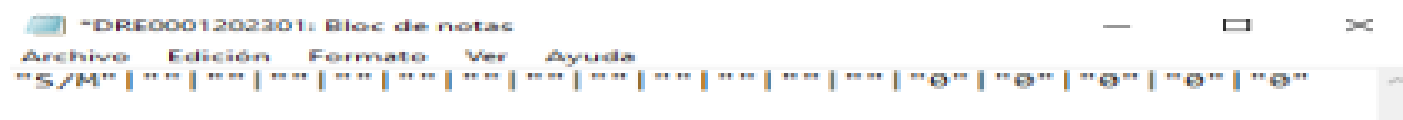
**Columnas 3-11:** Caracteres numéricos (2 dígitos).

**Columnas 12 y 13:** Caracteres numéricos (4 dígitos).

**Columna 14-18:** Caracteres numéricos con dos decimales.

**IMPORTANTE:** Cuando el archivo TXT del documento "Dictamen de Reconducción de Egresos" no cuente con movimientos en el mes correspondiente, debe contener la siguiente estructura:

| Estructura del archivo TXT Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| S/M                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |



**Columna 1:** Caracteres alfanuméricos (S/M).

**Columnas 2-13:** Vacías.

**Columnas 14-18:** Caracteres numéricos (0).



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025       |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

**Nombre del procedimiento**

L00119/17 Conciliaciones bancarias.

**Objetivo**

Verificar que el saldo de los estados de cuenta bancarios y los saldos en los auxiliares de las cuentas contables registradas en los estados financieros, concilien con los movimientos de las cuentas bancarias y cuentas de inversión del Municipio de Xonacatlán.

**Desarrollo del procedimiento:**

| No.          | Responsable          | Descripción                                                                                                                      | Documento              |
|--------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Inicio<br>01 | Área de contabilidad | Captura los ingresos y egresos del mes correspondiente en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;                     | Pólizas.               |
|              | Área de contabilidad | Se generan los auxiliares contables de cada una de las cuentas registradas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; |                        |
| 02           |                      |                                                                                                                                  |                        |
| 03           | Área de contabilidad | Se generan los estados de cuenta en la plataforma digital o en su caso se solicitan al banco;                                    |                        |
| 04           | Área de contabilidad | Se captura la información en el documento denominado conciliación bancaria;                                                      | Conciliación bancaria. |
| 05           | Área de contabilidad | Se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y                                                            |                        |
| 06           |                      | Recibe en el módulo 1, las conciliaciones bancarias por tipo de recurso.                                                         | Conciliación bancaria. |
| Fin          | OSFEM                |                                                                                                                                  |                        |





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Formatos e instructivos

Formato de conciliación bancaria.



Diputados y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

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

### Formato PDF

Municipio de  
Conciliación Bancaria  
Del 1 al 31 de enero de 2024

| Cuenta Contable (1)                                         | Cuenta Bancaria (2) |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| Saldo en Estado de Cuenta Bancaria (3)                      |                     |
| Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (4)   |                     |
| + Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco (5) |                     |
| Subtotal (6)                                                |                     |
| Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (7)      |                     |
| + Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad (8)    |                     |
| Saldo en Libro (9)                                          |                     |

Tesoro(a) Municipal

Persona que Elabora

Persona que Revisa

Fuente: Elaboración del OSFEM

Las "Conciliaciones Bancarias" se deben presentar en formato PDF considerando las siguientes especificaciones:

1. **Cuenta Contable:** Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Secretaría y Secretarías Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

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

### 14, 15 y 16. Conciliaciones Bancarias

Nomenclatura:

CB10000202400

CB20000202400

CB30000202400

002

CB1: Conciliaciones Bancarias (Recursos Propios)

CB2: Conciliaciones Bancarias (Recursos Estatales)

CB3: Conciliaciones Bancarias (Recursos Federales)

0: Clave para identificar a la entidad\*

000: Número de la entidad municipal\*

2024: Ejercicio fiscal

00: Mes

\*De acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

**Finalidad:** Verificar que los saldos que presenten los estados de cuenta y los estados financieros referentes a las cuentas bancarias sean correctos.

#### Conciliaciones Bancarias 1

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Propios, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.-Carátula de la Conciliación, 2.-Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

#### Conciliaciones Bancarias 2

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Estatales, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.- Carátula de la Conciliación, 2.- Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

#### Conciliaciones Bancarias 3

Se deberá integrar en un archivo PDF el total de conciliaciones bancarias relacionadas en la Balanza de Comprobación Detallada correspondientes a Recursos Federales, las cuales deben contener e ir en el siguiente orden: 1.-Carátula de la Conciliación, 2.-Relación de las Partidas en Conciliación y 3.- Estado de Cuenta Bancario.

**Nota:** Es importante considerar el orden de las Conciliaciones Bancarias por el tipo de recurso.



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Fuente: Elaboración del OSFEM

Las "Conciliaciones Bancarias" se deben presentar en formato PDF considerando las siguientes especificaciones:

**1. Cuenta Contable:** Especificar la cuenta contable a quinto nivel a la cual corresponde la conciliación.



Diputados y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

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

**2. Cuenta Bancaria:** Anotar el número de cuenta e institución bancaria a la cual corresponde la conciliación.

**3. Saldo en Estado de Cuenta Bancario:** Anotar el saldo final del periodo que muestra el estado de cuenta proporcionado por la institución bancaria.

**4. Abonos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:** Anotar el monto total de los cheques expedidos por la entidad y no cobrados por los beneficiarios.

Deberá elaborarse la relación de las partidas en conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, número de cheque, beneficiario e importe.

**5. Cargos de Contabilidad no Correspondidos por el Banco:** Anotar el monto total de los depósitos, según las pólizas de ingreso y el auxiliar contable de la entidad, que no están reflejados en el estado de cuenta bancario.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**6. Subtotal:** Anotar el resultado de la operación aritmética: Del saldo del apartado 3, menos el apartado 4, más el apartado 5.

**7. Abonos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:** Anotar el monto total de los depósitos reflejados en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados en la contabilidad.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**8. Cargos del Banco no Correspondidos en Contabilidad:** Anotar el monto total de los cargos realizados por el banco y no correspondidos en contabilidad.

Deberá elaborarse la Relación de las Partidas en Conciliación, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: fecha, concepto e importe.

**9. Saldo en Libros:** Anotar el resultado de la operación aritmética: del saldo del apartado 6 menos el apartado 7, más el apartado 8; monto que debe coincidir con el saldo de cada cuenta bancaria reflejado en la Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral y el Anexo al Estado de Situación Financiera.

**IMPORTANTE:** En caso de que no aplique algún tipo de conciliación bancaria a la entidad, se deberá anexar el formato en el Componente con la leyenda "No aplica".



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00119/18 Integración y remisión de la Cuenta Pública.

Objetivo

Integración y remisión de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad en la materia.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                             | Documento      |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio | Recepcionista de Tesorería Municipal | Recibe requerimiento para la integración y envío remoto de la Cuenta Pública al OSFEM;                                                                                                                                                  | Requerimiento. |
| 01     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| 02     | Tesorera Municipal                   | Gira instrucciones a todos los servidores públicos encargados de integrar la Cuenta Pública;                                                                                                                                            |                |
|        |                                      | Recibe instrucciones para solicitar a las áreas involucradas la información contable, financiera, presupuestal, patrimonial, programática, complementaria, financiamiento, ISSEMYM, ISR y Dictamen ISERTP e integrar la Cuenta Pública; | Requerimiento. |
| 03     | Área de contabilidad                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|        |                                      | Reciben solicitud de información que integra la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y remite la información de su competencia;                                                                                               |                |
| 04     | Áreas involucradas                   |                                                                                                                                                                                                                                         |                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05 | Área de contabilidad | Recibe información para su captura e integración total de la Cuenta Pública;                                                                                                                                                                                                                                          | Información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa. |
| 06 | Área de contabilidad | Integra, carga y genera formatos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y turna para recabar firmas según sea el caso;                                                                                                                                                                                  | Documentos.                                                                                 |
| 07 | Áreas involucradas   | Recaban firmas de acuerdo a la matriz de documentos, firmas autógrafas y archivos emitidos por el OSFEM y turna al área de Contabilidad para su integración;                                                                                                                                                          | Documentos.                                                                                 |
| 08 | Área de contabilidad | Integra información por módulos y en carpetas;                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
| 09 | Área de contabilidad | Ingresa a la plataforma digital y adjunta archivos solicitados en cada módulo;                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
| 10 | Área de contabilidad | Valida la información, en caso de que la plataforma digital arroje algún o varios errores deberá revisar la estructura; nombre del documento, tipo de archivo, peso de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y realizará las adecuaciones necesarias y nuevamente hará el proceso de adjuntar y verificar; |                                                                                             |
| 11 | Área de contabilidad | Verifica que todos los archivos se encuentren adjuntados de acuerdo a los módulos                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                              |                                                                                                                                     |             |
|----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal |                              | Edición: Primera.                                                                                                                   |             |
|                                                    |                              | Fecha: 2025.                                                                                                                        |             |
|                                                    |                              | solicitados y procede a enviar la Cuenta Pública:                                                                                   |             |
|                                                    |                              | Para concluir, firmará el envío de la información con la firma electrónica correspondiente al titular de cada entidad fiscalizable; |             |
| 12                                                 | Presidente Municipal         | Recibe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y emite la constancia de envío recepción; y                                | Constancia. |
| 13                                                 | Plataforma Digital del OSFEM | Resguarda la Constancia de envío recepción y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar.                                     |             |
| 14                                                 | Área de contabilidad         |                                                                                                                                     |             |
| Fin                                                |                              |                                                                                                                                     |             |

instructivos

Para mayor abundamiento de los formatos e instructivos por módulo de la Cuenta Pública, consultar el link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](#)

Nombre del procedimiento

L00119/19 Revisión de documentación soporte.

Objetivo

Establecer mecanismos de control para la verificación de documentación para asignación de recursos ejercidos con fuente de financiamiento federal, estatal y municipal.

Desarrollo del procedimiento:

| No. | Responsable | Descripción | Documento |
|-----|-------------|-------------|-----------|
|-----|-------------|-------------|-----------|



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|        |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|--------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Inicio |                                                        | Recibe las facturas por concepto de anticipo, estimación o pago de bienes o servicios realizados por el proveedor o contratista elegido;                                                                                                                         | Factura.                       |
| 01     | Área de Egresos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | Revisa que las operaciones especificadas en la factura conceptos detallados en el pedido o presupuesto sean los mismos y sean correctas y cumplan con los requisitos fiscales en vigor y requiere documentación comprobatoria completa;                          |                                |
| 02     | Área de Egresos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | En caso de ser obra directa o adquisición de un bien, adjunta y remite pedido o contrato, factura, solicitud de adquisición y/o servicio, en su caso petición del apoyo o agradecimiento en original, así como la documentación soporte que requiera cada fondo; |                                |
| 03     | Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | En caso de ser obra por contrato anexa y remite factura, contrato, fianza de anticipo y cumplimiento, estimación y documentación relacionados con la obra;                                                                                                       | Anexos.                        |
| 04     | Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | Recibe y revisa si las facturas y la documentación comprobatoria cumplen o no con los requisitos;                                                                                                                                                                |                                |
| 05     | Área de Egresos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | No cumple, con los requisitos, regresa la documentación comprobatoria vía oficio firmado y sellado por la Tesorera Municipal para su corrección e integración de todos y cada uno de los requisitos; y                                                           | Oficio<br>Documentación.       |
| 06     | Área de Egresos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|        |                                                        | Registra las facturas del proveedor o contratista en el formato de control financiero por obra/acción y                                                                                                                                                          | Formato de control financiero. |
| 07     | Área de Egresos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| Fin    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

da por enterado al responsable de  
elaborar el contrato-recibo y se  
remita al área de Contabilidad.

Formatos e instructivos

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025       |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00119/20 Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores.

Objetivo

Realizar la programación para pagos a los proveedores, contratistas y acreedores de bienes y servicios.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento   |
|--------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Inicio | Área de Egresos | Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias de la administración centralizada; facturas, orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contrato y/o pedidos junto con los comprobantes de fondos fijos, gastos efectuados o gastos a comprobar, los revisa y determina; | Expediente. |
| 01     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                    |                                                                                                                                                                                         |             |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 02 | Área de Egresos    | Verifica que se encuentre completo y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable;                                                                                          |             |
| 03 | Área de Egresos    | Expediente incompleto, regresa la documentación al área respectiva para la integración de la información faltante;                                                                      |             |
| 04 | Área de Egresos    | Expediente completo, se registran los CFDI, se verifican ante el SAT y se clasifica por proveedor, tipo de servicio o producto;                                                         |             |
| 05 | Área de Egresos    | Calendariza fecha estimada de pago de acuerdo al flujo de efectivo y a lo establecido en el contrato o pedido;                                                                          |             |
| 06 | Área de Egresos    | Recibe la indicación de: cuáles son las facturas y soportes documentales para realizar las transferencias electrónicas según sea el origen del recurso;                                 | Oficio.     |
| 07 | Área de Egresos    | Registra en la base de datos las transferencias electrónicas y cheques, anotando número de folio de la factura pagada, cuenta de proveedor, fechas de recepción, elaboración y entrega; |             |
| 08 | Área de Egresos    | Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques, para firma de la Tesorera Municipal;                                                                                |             |
|    | Tesorera Municipal | Recibe transferencias electrónicas impresas y                                                                                                                                           | Expediente. |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 09  |                      | cheques, revisa, valida, firma y turna;                                                                                                                                                                                                               |           |
|     |                      | Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, procede a elaborar una relación impresa registrando por orden de cheque y número de folio, remite para firma del C. Presidente Municipal Constitucional;                              | Relación. |
| 10  | Área de Egresos      |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 11  | Presidente Municipal | Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados y remite;                                                                                                                                                                              |           |
|     |                      | Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán: por fecha de pago y flujo de efectivo, así mismo, notifica a la Tesorera Municipal, para el pago a proveedores contratistas y acreedores, y, turna; |           |
| 12  | Área de Egresos      |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|     |                      | Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán y realiza pago, turna;                                                                                                                               |           |
| 13  | Tesorera Municipal   |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|     |                      | Elabora relación de pólizas, cheques, soportes de las transferencias y turna;                                                                                                                                                                         | Relación. |
| 14  | Área de Egresos      |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 15  | Área de Egresos      | Elabora un reporte por póliza pagada de todos los archivos electrónicos (PDF y XML); y                                                                                                                                                                |           |
| 16  | Área de Egresos      | Atiende de forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades                                                                                                                                                                     |           |
| Fin |                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | administrativas del estatus de |
|                                                    | su pago para excepción de la   |
|                                                    | pago a excepción de las        |
|                                                    | transferencias electrónicas:   |
| Edición: Primera                                   |                                |
| Fecha: 2025                                        |                                |
| Código:                                            |                                |
| Páginas:                                           |                                |

Formatos e instructivos

No aplica.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre del procedimiento

L00119/21 Pago de nómina a servidores públicos.

Objetivo

Realizar el pago de nómina cada quincena a los servidores públicos, adscritos en la administración centralizada del Ayuntamiento de Xonacatlán, de conformidad a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable           | Descripción                                                                                                                              | Documento |
|--------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio |                       |                                                                                                                                          |           |
| 01     | Recursos Humanos      | Emite y remite reporte de incidencias de servidores públicos;                                                                            | Oficio.   |
| 02     | Responsable de nómina | Recibe reporte de incidencias de servidores públicos y elabora listado de pago a servidores públicos;                                    |           |
| 03     | Responsable de nómina | Turna listado para autorización y firma de la Tesorera Municipal;                                                                        | Listado.  |
| 04     | Tesorera Municipal    | Revisa suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza listado de pago a servidores públicos; |           |
| 05     | Responsable de nómina | Realiza el pago de nómina a los servidores públicos;                                                                                     |           |
| 06     | Responsable de nómina | Realiza conciliación de nómina y reporte de servidores públicos con incidencias para la liberación de sus pagos; y                       | Oficio.   |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                       |                                                                       |                    |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 07  | Responsable de nómina | Emite recibos de nómina para su entrega y firma del servidor público. | Recibos de nómina. |
| Fin |                       |                                                                       |                    |

Formatos e instructivos

Guía contabilizadora, pago de nómina definida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00119/22 Registro y seguimiento de Programas con fuente de financiamiento Federal y estatal.

Objetivo

Coordinar el seguimiento de los recursos con fuente de financiamiento federal y estatal asignados al municipio a través de los diferentes programas con base a la normatividad en la materia y sus lineamientos de aplicación de cada uno.

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                  | Descripción                                                                                                           | Documento |
|--------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio |                              |                                                                                                                       |           |
| 01     | Área de rendición de cuentas | Genera y actualiza el reporte de avances físico financiero a nivel de obra con base a las solicitudes;                |           |
| 02     | Área de rendición de cuentas | Actualiza e imprime el reporte previo de avance físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión; | Reporte.  |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                                                       |                                                                                                                                     |                           |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 03  | Área de rendición de cuentas                          | Conciliación incorrecta, realiza corrección del reporte de acuerdo a la documentación de solventación;                              | Oficio y fichas técnicas. |
| 04  | Área de rendición de cuentas                          | Si, es correcto turna a la Tesorera Municipal y remite dos copias en original a las áreas ejecutoras de los recursos para su firma; |                           |
| 05  | Servidores públicos responsables de firmar el reporte | Reciben, revisan y firman dos tantos en original del reporte proceden a turnar el citado documento en un solo tanto en original; y  | Reporte.                  |
| 06  | Área de rendición de cuentas                          | Recibe, escanea y envía a la dependencia federal o estatal para su cumplimiento.                                                    |                           |
| Fin | Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal    |                                                                                                                                     |                           |
|     |                                                       | Edición: Primera                                                                                                                    |                           |
|     |                                                       | Fecha: 2025                                                                                                                         |                           |
|     |                                                       | Código:                                                                                                                             |                           |
|     |                                                       | Páginas:                                                                                                                            |                           |

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00119/23 Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concernientes a la Tesorería Municipal.

Objetivo





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Actualizar las fracciones que son obligación y competencia de la Tesorería Municipal en el portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                          | Descripción                                                                                                                                                     | Documento |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inicio |                                      |                                                                                                                                                                 | Oficio.   |
| 01     | Enlace de la Unidad de Transparencia | Habilita a los servidores públicos designados por la Tesorera Municipal y les notifica mediante oficio;                                                         |           |
| 02     | Servidor público habilitado          | Reciben oficio con las fracciones habilitadas en el portal de IPOMEX, frecuencia de actualización, usuario y contraseña;                                        |           |
| 03     | Servidor público habilitado          | Ingresa al portal de IPOMEX, para cargar las fracciones que son competencia de la Tesorería Municipal;                                                          |           |
| 04     | Servidor público habilitado          | Si, la información es correcta envía vía electrónica en el portal y genera el acuse de enviado;                                                                 |           |
| 05     | Servidor público habilitado          | Información incorrecta, corrige los datos y vuelve a cargar para su envío y acuse en la plataforma;                                                             |           |
| 06     | Servidor público habilitado          | Siendo aprobada la información remite para su consulta en el hipervínculo asignado y notifica mediante oficio al enlace de las obligaciones de Transparencia; y | Oficio.   |
| 07     | Enlace de la Unidad de Transparencia | Recibe oficio de la información actualizada en el                                                                                                               |           |
| Fin    |                                      |                                                                                                                                                                 |           |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                                             |                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | portal de IPOMEX y<br>resguarda en archivo. | Edición: Primera. |
|                                                    |                                             | Fecha: 2025.      |
|                                                    |                                             | Código:           |
|                                                    |                                             | Páginas:          |

Formatos e instructivos

Los establecidos para cada fracción habilitada en la plataforma del IPOMEX.

Nombre del procedimiento

L00119/24 Atención a solicitudes de información pública y protección de datos personales turnadas a la Tesorería Municipal.

Objetivo

Dar contestación a las solicitudes de información realizadas por los particulares a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Desarrollo del procedimiento:



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| No.          | Responsable                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento                                           |
|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Inicio<br>01 | Particular                  | Solicita información pública vía SAIMEX, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. E indica el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley, en el caso del SAIMEX genera acuse; | Solicitud.                                          |
| 02           | Enlace de Transparencia     | Recibe solicitud de información por medio del SAIMEX u otro medio definido en el paso número uno, analiza, determina y remite mediante oficio al servidor público habilitado con la fecha de recepción, el folio correspondiente y el plazo de respuesta aplicable;                                                             | Oficio.                                             |
| 03           | Servidor público habilitado | Recibe oficio e integra la información de su competencia y la turna al enlace de Transparencia mediante oficio de contestación para su carga o entrega en el sistema SAIMEX o en el medio solicitado;                                                                                                                           | Contestación a solicitud de la información pública. |
| 04           | Enlace de Transparencia     | Recibe oficio de contestación a la solicitud de información pública e ingresa al SAIMEX, en su caso adjunta la información soporte;                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| 05           | Particular                  | Recibe contestación, revisa y determina conformidad de la información pública recibida y da por concluida la solicitud;                                                                                                                                                                                                         |                                                     |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|           |                             |                                                                                                                                          |                                                    |
|-----------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 06        | Particular                  | Recibe oficio de contestación, revisa y determina inconformidad con la respuesta, cuenta con 15 días para presentar recurso de revisión; | Oficio.                                            |
| 07        | Enlace de Transparencia     | Recibe requerimiento de aclaración de información, notificación de ampliación, analiza y remite para su completa contestación;           |                                                    |
| 08        | Servidor público habilitado | Recibe requerimiento, notificación, prorroga y complementa la información para su respuesta y remite;                                    | Requerimiento de solicitud de información pública. |
| 09        | Enlace de Transparencia     | Recibe contestación con la integración de todos y cada uno de los requerimientos del particular y carga al SAIMEX u medio de solicitud;  |                                                    |
| 10        | Particular                  | Recibe respuesta por parte del sujeto obligado y determina conformidad dando por concluida la solicitud; y                               |                                                    |
| 11<br>Fin | Enlace de Transparencia     | Recibe oficio de respuesta por el particular y da por concluido la solicitud.                                                            |                                                    |

Formatos e instructivos

Los definidos por la Ley, podrán consultarse en el siguiente link:

[Formatos de solicitud | Infoem | Somos tu acceso a la información](#)



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|                                                    |                   |
|----------------------------------------------------|-------------------|
| Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Edición: Primera. |
|                                                    | Fecha: 2025.      |
|                                                    | Código:           |
|                                                    | Páginas:          |

Nombre del procedimiento

L00119/25 Actualizar la información normativa en la página del Ayuntamiento competencia de la Tesorería Municipal.

Objetivo

Desarrollo del procedimiento:

| No.    | Responsable                                        | Descripción                                                                                                                                                    | Documento      |
|--------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio |                                                    |                                                                                                                                                                |                |
| 01     | CONAC                                              | Requerimiento de información de manera trimestral, o en su caso, de acuerdo a la periodicidad de la disposición que le resulte aplicable;                      | Requerimiento. |
| 02     | Área de Contabilidad                               | Elaborar e integrar la información digital que habrá de publicarse en el portal web del Ayuntamiento de Xonacatlán;                                            | Documentación. |
| 03     | Área de Contabilidad                               | Realiza oficio de publicación de la información de acuerdo al periodo a actualizar y remite;                                                                   | Oficio.        |
| 04     | Coordinación de Gobierno Electrónico e informática | Recibe oficio de solicitud de publicación y divulgación de información financiera en el portal web oficial del ayuntamiento;                                   |                |
| 05     | Coordinación de Gobierno Electrónico e informática | Revisa oficio e información digital para publicar y divulgar acusa oficio, crea enlaces de divulgación y publica;                                              |                |
| 06     | Área de Contabilidad                               | Recibe y resguarda el oficio con el acuse de recibido y queda pendiente de la publicación de la información financiera en la página web oficial del municipio; |                |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|     |                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07  | Área de Contabilidad                               | Verifica que la información sea de acuerdo a la solicitud de publicación de conformidad a normatividad y plazos de la LGCG;                                | Enlaces electrónicos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información. |
| 08  | CONAC                                              | Evaluará anualmente la calidad de la información financiera que difunda el ente público en internet, y en su caso remite las recomendaciones al municipio; |                                                                                                 |
| 09  | Área de Contabilidad                               | Recibe recomendaciones corrige, integra y publica información requerida; y                                                                                 | Enlaces electrónicos.<br>Edición: Primera.                                                      |
| 10  | Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal | Evalúa información financiera de los enlaces electrónicos del municipio y pronuncia validez y confiabilidad de la información conforme a normatividad.     | Fecha: 2025.                                                                                    |
| Fin |                                                    |                                                                                                                                                            | Código:                                                                                         |
|     |                                                    |                                                                                                                                                            | Páginas:                                                                                        |

Formatos e instructivos

Los establecidos por las Normas de CONAC

Nombre del procedimiento

L00119/26 Contestar las evaluaciones realizadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, SEvAC.

Objetivo

Dar cumplimiento al llenado de periodicidad trimestral, de los reactivos correspondientes a la Evaluación SEvAC, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Desarrollo del procedimiento:

| No. | Responsable | Descripción | Documento |
|-----|-------------|-------------|-----------|
|-----|-------------|-------------|-----------|



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|        |                      |                                                                                                                                     |                |
|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Inicio |                      | Remite oficio de requerimiento, con la calendarización de actividades, link, usuario, contraseña y fechas de inicio y término;      | Oficio.        |
| 01     | CACEM                |                                                                                                                                     |                |
| 02     | Tesorerera Municipal | Recibe oficio de requerimiento y asigna responsable para su debida atención;                                                        | Oficio.        |
| 03     | Área de Contabilidad | Recibe instrucción y atiende el proceso de Inducción sobre el uso del SEVAC en las fechas y fechas de inicio y término estipuladas; |                |
| 04     | Área de Contabilidad | De acuerdo a la calendarización da apertura y llenado de la evaluación SEVAC;                                                       |                |
| 05     | Área de Contabilidad | Adjunta los requerimientos establecidos en cada reactivo;                                                                           | Documentación. |
| 06     | Área de Contabilidad | Queda a la espera de la validación de la información alimentada en la etapa de llenado inicial;                                     |                |
| 07     | OSFEM                | Recopila, procesa y solicita en su caso la fase de solventación;                                                                    | Reporte.       |
| 08     | Tesorerera Municipal | Recibe reporte y gira instrucciones para la pronta atención y solventación en la plataforma tecnológica SEVAC;                      |                |
| 09     | Área de Contabilidad | Recibe instrucciones y procede a dar cumplimiento a los requerimientos derivados de la fase de solventación;                        |                |
| 10     | CACEM                | Remite informe final por el SEVAC al municipio con copia a la Tesorerera Municipal; y                                               | Oficio.        |
| 11     | Tesorerera Municipal | Recibe reporte con la puntuación final y, comunica la conclusión de la evaluación al área de contabilidad.                          |                |
| Fin    |                      |                                                                                                                                     |                |



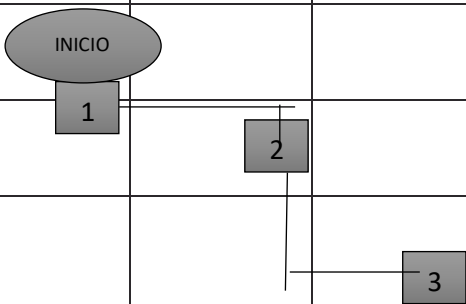
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCION CIUDANA

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMACIÓN

Nombre del procedimiento: Pase de Lista y Revista al Personal Policial

Objetivo: Registrar la asistencia del elemento adscrito a la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, con el fin de cumplir con el régimen disciplinario que contribuya al desarrollo policial

|   |                                                                                 |                                                                                                              |               |                                            |                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Comisario y Jefe de servicio                                                    | Supervisa el pase de lista y servicios                                                                       |               |                                            |                                                 |
| 2 | jefe de turno                                                                   | Realiza pase de Lista y registro de asistencia                                                               |               |                                            |                                                 |
| 3 | Elementos Operativos                                                            | Se registran en la lista de asistencia en formación al inicio del turno y al término, firman con tinta azul. |               |                                            |                                                 |
| 4 | Elementos Administrativos                                                       | Firmaran diariamente su lista de asistencia al inicio y termino de labores                                   |               |                                            |                                                 |
| 5 | Administrativos                                                                 | Recibe fatigas firmadas, se entregan al superior para Visto Bueno y sello, posterior se archiva.             |               |                                            |                                                 |
|   | Actividad                                                                       | Comisario y Jefe de Servicio                                                                                 | Jefe de turno | Personal Adscrito a la Comisaría Operativo | Personal Adscrito a la Comisaría administrativo |
| 1 | Supervisa el pase de lista y servicios                                          |                          |               |                                            |                                                 |
| 2 | Realiza pase de Lista y registro de asistencia                                  |                                                                                                              |               |                                            |                                                 |
| 3 | Se registran en la lista de asistencia operativo y administrativo al inicio del |                                                                                                              |               |                                            |                                                 |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|   |                                                                                 |  |  |  |                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|
|   | turno y al término de su jornada laboral, firman con tinta Azul.                |  |  |  |                             |
| 4 | El área administrativa recibe las listas para integrarlas al parte de novedades |  |  |  | <div>4</div> <div>FIN</div> |

Diagramación

Nombre del Procedimiento: Incidencias

OBJETIVO: Remitir las incidencias en la asistencia del personal que labora en la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, al área de Recursos Humanos para que se integren en el expediente pers



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### Desarrollo de actividades

- |   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jefe de turno           | Recibirá y revisará las incidencias en el pase de lista remitiéndolas al personal administrativo                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Personal Administrativo | <p>Recibirá las siguientes incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.- Vacaciones</li><li>2.- Permisos</li><li>3.- Certificados de incapacidad</li></ul> <p>Las cuales acusará de recibido y posterior se entregarán a la Coordinación de Recursos Humanos.</p>                                                    |
| 4 | Comisario               | Supervisar las incidencias que serán enviadas a la Coordinación de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Personal administrativo | Revisar, verificar, contabilizar, gestionar y remitir las incidencias suscitadas del personal operativo y administrativo, al departamento de Recursos Humanos para su correcta aplicación y control de su expediente personal con el Formato único de Incidencias: Documento en el que se registran las vacaciones, incapacidades |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| No | Actividad                                                                                                                                                                            | Jefe de turno | Personal Administrativo de la Comisaría | comisario | Coordinación de Recursos Humanos |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|-----------|----------------------------------|
| 1  | Recibe y revisa incidencias de los elementos para remitirlas al personal administrativo                                                                                              | INICIO<br>1   |                                         |           |                                  |
| 2  | Recibe las incidencias elaborando los formatos correspondientes (vacaciones, permisos, incapacidades, faltas). Informa al Comisario y posteriormente al personal de recursos humanos |               | 2                                       |           |                                  |
| 4  | Revisa informa al subdirector de las incidencias de los elementos, firma y sella de visto bueno                                                                                      |               |                                         | 3         |                                  |
| 5  | Se remiten a recurso humanos las incidencias para realizar el trámite correspondiente y archivar es su expediente                                                                    |               |                                         |           | 4<br>FIN                         |

Nombre del procedimiento: Equipar al Personal Policial antes de salir a servicio

Objetivo: Mantener equipado al personal policial en turno, para brindar el servicio de seguridad con calidad y eficacia.



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**Descripción de actividades**

- |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Policía                         | Se traslada al almacén de armamento y equipo para que se le ministren los implementos que sean necesarios para prestar el servicio correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | Encargado de Armamento y Equipo | Entrega el armamento y equipo que el policía requiere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Policía                         | Recibe el armamento y equipo, realiza las medidas de seguridad en el arenero dispuesto para tal efecto, y verifica que el armamento no presente fallas. Si el equipo presenta fallas, lo informa al encargado de Armamento y Equipo y lo devuelve. Si el armamento y equipo se encuentra en buenas condiciones, el policía solicitante verifica que los datos sean los correctos, si es así firma la bitácora de recibido. |
| 4 | Encargado de Armamento y Equipo | Anota en la bitácora de registro para el control de salidas y entradas de equipo y de armamento con las observaciones correspondientes si es el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Policía                         | Al termino del servicio devuelve el arma al encargado de armamento firmando la bitácora correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6 | Encargado de armamento          | Verifica que el equipo se encuentre en las condiciones que se entregó y las municiones que correspondientes, si es así le indica al policía retirarse.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

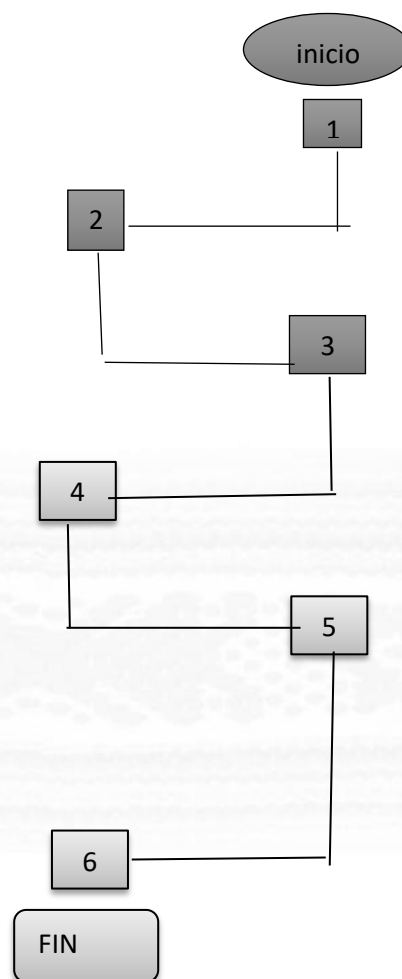
**DIAGRAMACIÓN**



N.C ACTIVIDAD

ENCARGADO DE POLICÍA  
ARMAMENTO

- 1 Se traslada al almacén para recibir el equipo correspondiente
- 2 Entrega el equipo de seguridad anotándolo en la bitácora correspondiente
- 3 Recibe el armamento verificando si está en buen estado y que los datos sean correctos, si es así firma de recibido.
- 4 Anota en la bitácora la información correspondiente de entrada o salida de equipo.
- 5 Devuelve el equipo en las condiciones que se le fue entregada, así mismo las municiones correspondientes, firmando de entregado, si hay alguna situación se realiza la tarjeta informativa correspondiente.
- 6 Verifica que el equipo se encuentre en las condiciones que fue entregado, si es así le pide al policía que se retire.



Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de vehículos oficiales

Objetivo: Efectuar la entrega-recepción de vehículos oficiales de manera eficaz, eficiente y ordenada, para el cumplimiento de sus funciones.

Descripción de Actividades



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jefes de Turno     | Entrega el formato de resguardo a los policías responsables de cada unidad, cada turno tendrá un responsable, verificar que llenen dicho formato de la manera correcta así mismo firmando de responsables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Policía (saliente) | Ya firmado el resguardo al entregar la unidad el policía saliente arriba al lugar de entrega del vehículo oficial y se presenta con el personal entrante para la entrega-recepción de las unidades; así mismo, en dicho acto se deberá informar cualquier anomalía que sucedió en el turno saliente al momento de entregar las Unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Policía (entrante) | <p>Ya firmado el resguardo el policía entrante toma las llaves del vehículo y lleva a cabo una inspección minuciosa de verificación del mismo, deberá reportar el estado físico de la unidad oficial a su superior jerárquico para efectos de conocimiento, de igual forma, se deberá de informar al subdirector operativo en caso de alguna anomalía.</p> <p>La verificación se lleva a cabo en el siguiente orden, mediante inspección visual:</p> <p>Aseo general.</p> <p>Carrocería.</p> <p>Balizamiento.</p> <p>Vidrios y parabrisas.</p> <p>Llantas y rines.</p> <p>Cajuela.</p> <p>Vestiduras e interiores.</p> <p>indicadores y testigos visualizados en el Tablero.</p> <p>Nivel de líquidos y lubricantes.</p> <p>Batería.</p> <p>Encendido.</p> |





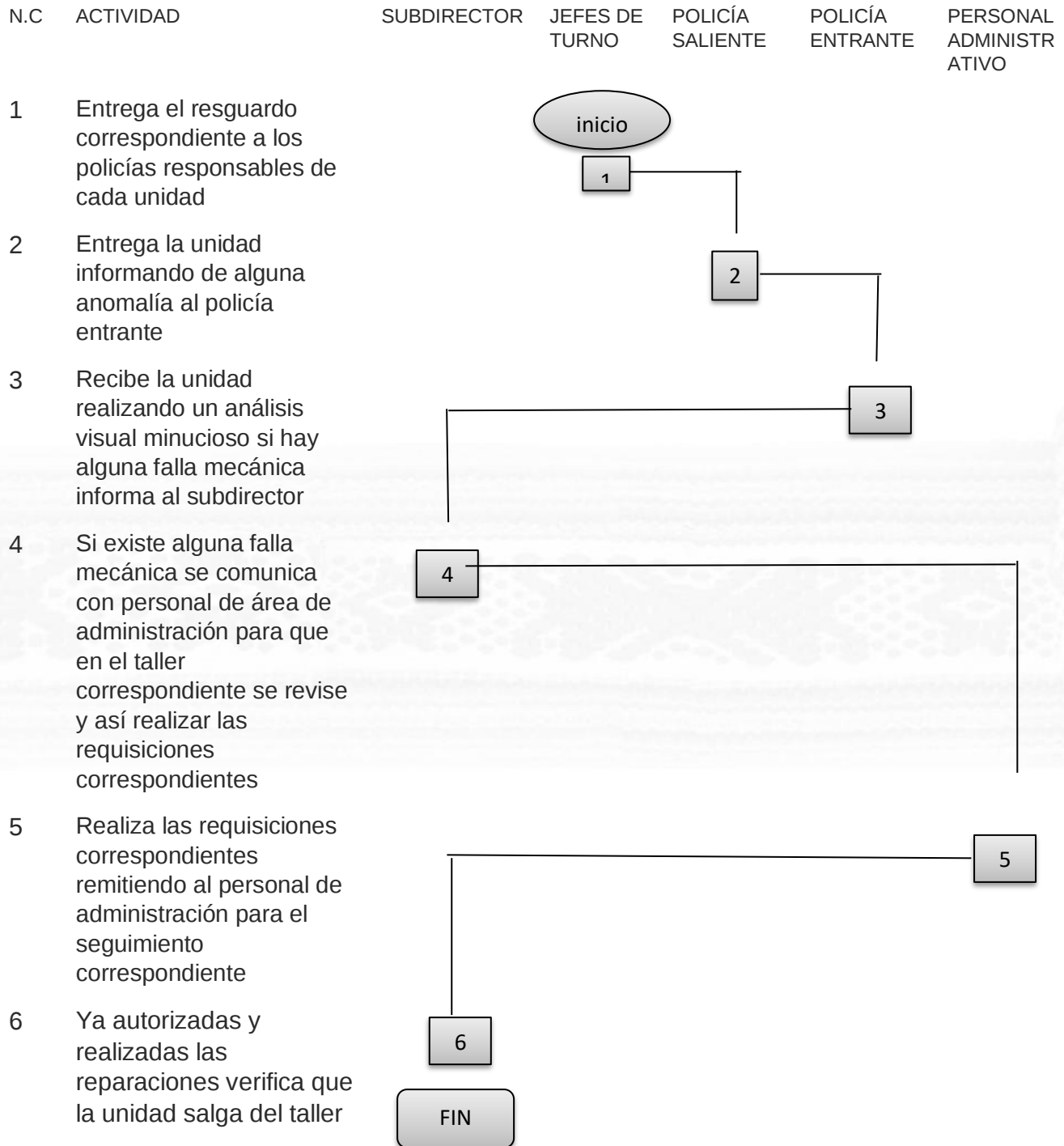
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         | <p>Nivel de combustible.</p> <p>Luces principales, intermitentes, posteriores y de freno.</p> <p>Aditamentos luminosos y auditivos.</p> <p>Radio de comunicación</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Subdirector operativo   | Archiva los resguardos de cada unidad así mismo valora el estado y las condiciones de la unidad, si se requiere solicita a personal encargado de administración se reciba la unidad en el taller correspondiente para su revisión para la solicitud de las reparaciones pertinentes del Vehículo, así mismo le solicita al personal administrativo encargado de los vehículos realizar la requisición correspondiente. |
| 6 | Personal Administrativo | Realiza los oficios y requisiciones correspondientes y los remite a la dirección de administración para llevar acabo la reparación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7 | Subdirector Operativo   | Se espera la autorización de ingreso a realizar la reparaciones, así mismo cuando la unidad se encuentre reparada se verificar que la unidad ya se encuentre funcionando correctamente para que se entregue al policía a resguardo del turno.                                                                                                                                                                          |



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### Diagramación





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre del procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia

Objetivo: Atender llamadas de emergencia vía telefónica, así como el despacho de los auxilios generados por medio del sistema de emergencias 911 canalizados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

### Descripción de actividades

| No. | Unidad administrativa o puesto | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Usuario                        | Emite la llamada a/la radio operador@, vía telefónica o por medio del sistema de emergencias canalizados por el 911 de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Radio operadora                | Recibe la llamada de emergencia donde solicitan el auxilio policial y/o unidades médicas, protección civil, bomberos y servicios Públicos, enviando la unidad, teniendo como condicionante el tipo de auxilio a cubrir, anotando en el Parte de Novedades de Seguridad Publica del mes correspondiente, la hora de envío de la unidad y posteriormente de arribo del policía. Si se requiere de otro servicio de emergencia se solicita vía telefónica al área correspondiente y se canaliza el auxilio. |
| 3   | Policía                        | Recibe la instrucción se traslada al lugar de la Emergencia, al llegar al lugar de emergencia, el policía verifica la veracidad del suceso.<br><br>a) No es veraz termina el procedimiento y recopila los datos del ciudadano con el que se entreviste e informara al radioperador y al subdirector.<br><br>b) Si es veraz, el policía actúa según la valoración de la emergencia, y se aplicara el procedimiento correspondiente.                                                                       |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|   |              |                                                                                                     |
|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | La emergencia se atiende informando el resultado al radioperador, al jefe de turno y al subdirector |
| 4 | Radioperador | Cierra el reporte registrando en el Parte de novedades de la Comisaria.                             |

Diagramación

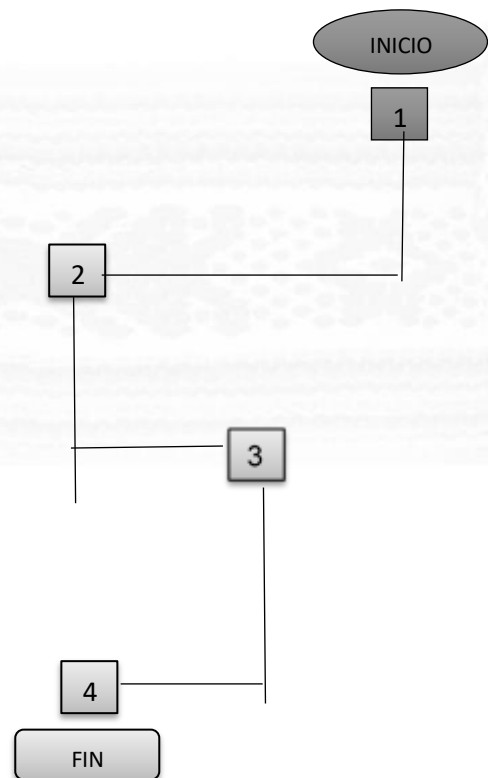
N.C Actividad

Radioperador

policía

usuario

- 1 Emite la llamada al radio operador vía telefónica o por medio del sistema de emergencias canalizados por el 911 de la Secretaria de Seguridad del Estado de México.
- 2 Recibe la llamada canalizándola a la instancia correspondiente, se da el seguimiento si está al alcance con las cámaras con la que se cuenta en el C2, se da seguimiento en espera de la información
- 3 Recibe la instrucción se traslada al lugar de la Emergencia, al llegar al lugar de emergencia, el policía verifica la veracidad del suceso La emergencia se atiende informando el resultado al radioperador, al jefe de turno y al subdirector
- 4 Cierra el reporte registrando en el Parte de novedades de la Comisaria.



Nombre del procedimiento: respuesta y seguimiento de solicitudes de la ciudadanía y dependencias en general

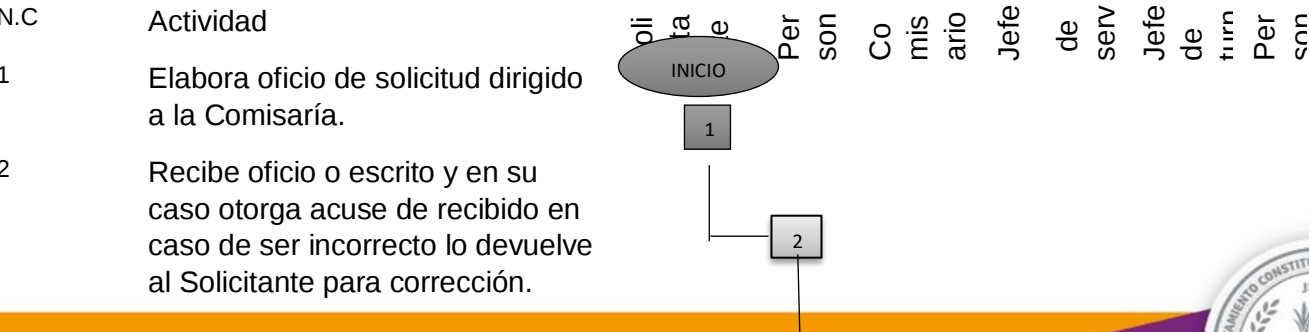
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**Objetivo:** Cumplir en tiempo y forma con los servicios solicitados y/o requerimiento de las dependencias y de la ciudadanía en general.

**Descripción de Actividades**

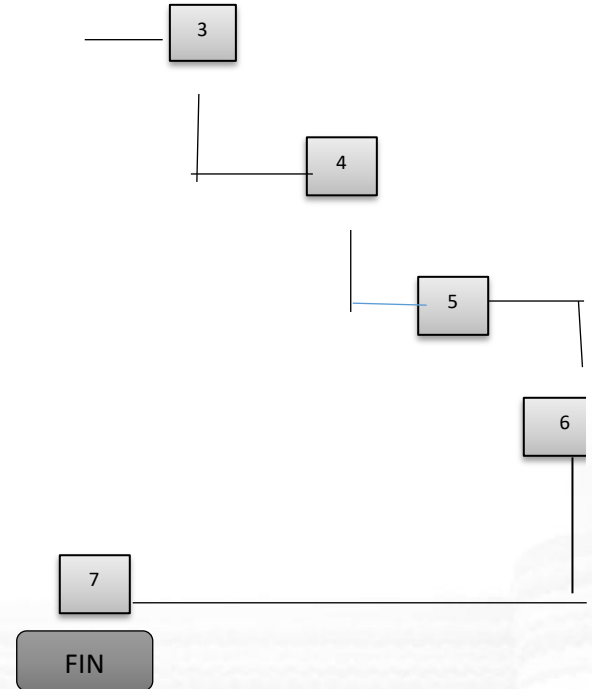
| No. | Puesto/Unidad Administrativa         | Actividad                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitante.                         | Elabora oficio de solicitud dirigido a la Comisaría.                                                                                                       |
| 2   | Personal Administrativo.             | Recibe oficio o escrito y en su caso otorga acuse de recibido<br>En caso de ser incorrecto lo devuelve al Solicitante para corrección.                     |
| 3   | Comisario y/o Subdirector Operativo. | Recibe, escrito u oficio de conocimiento y turna el mismo a Jefe de Servicios                                                                              |
| 4   | Jefe de Servicios.                   | Recibe oficio o escrito y lo turna al Jefe de Turno correspondiente.                                                                                       |
| 5   | Jefe de Turno.                       | Recibe oficio o escrito y designa/supervisa a personal operativo para su ejecución.                                                                        |
| 6   | Personal Operativo.                  | Ejecuta la solicitud de apoyo y elabora un informe.                                                                                                        |
| 7   | Personal Administrativo.             | Recibe oficio o escrito, elabora la contestación correspondiente y envía la contestación a la Dependencia Solicitante, Recibe acuse de recibido y archiva. |

**Diagramación**



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 3 Recibe, escrito u oficio de conocimiento y turna el mismo a Jefe de Servicios
- 4 Recibe oficio o escrito y lo turna al Jefe de Turno correspondiente
- 5 Recibe oficio o escrito y designa/supervisa a personal operativo para su ejecución
- 6 Ejecuta la solicitud de apoyo y elabora un informe.
- 7 Recibe oficio o escrito, elabora la contestación correspondiente y envía la contestación a la Dependencia c Solicitante, recibe acuse de recibido y archiva.



Nombre del procedimiento: Operativos interinstitucionales

Objetivo: Llevar a cabo los operativos policiales coordinados con las instituciones de seguridad pública de los tres niveles de Gobierno.

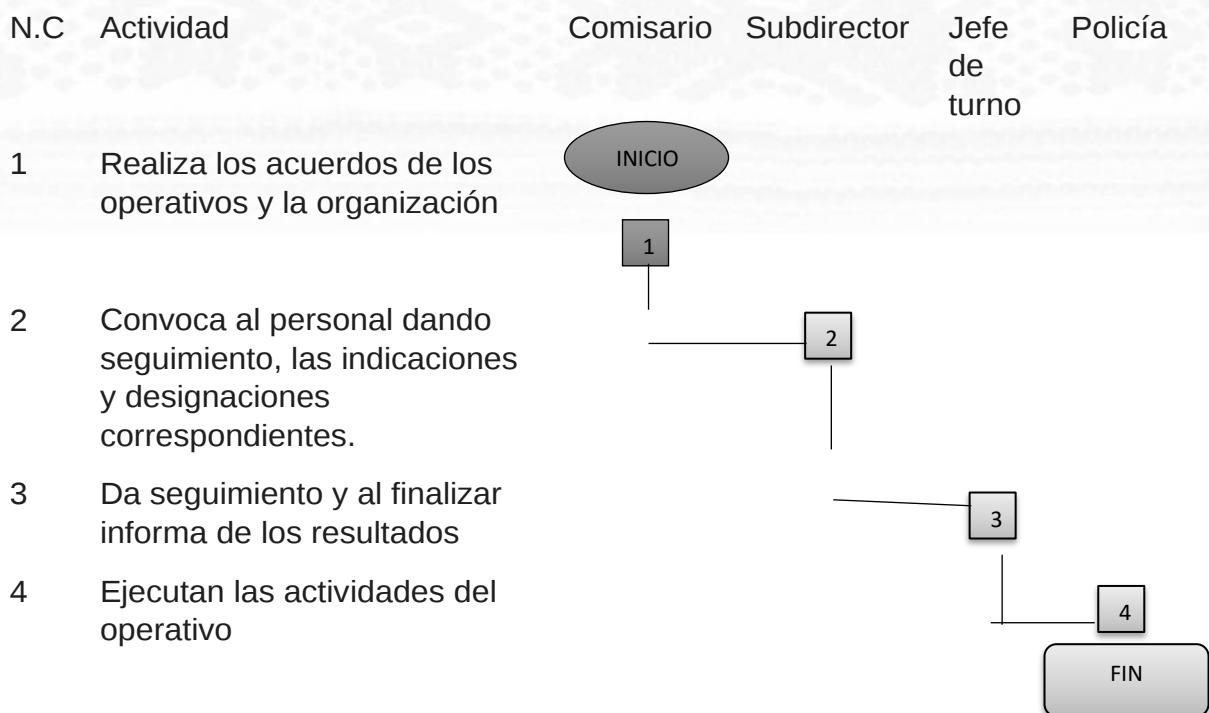
Descripción de actividades

| No. | Unidad administrativa o puesto | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Comisario                      | En las reuniones de coordinación de la paz se realizan los acuerdos de los operativos, se acuerdan objetivos, estado de fuerza, tareas específicas, designación de personal, lugar, fecha, hora, equipamiento requerido y mecanismo de coordinación una vez efectuadas las fechas en los que se realizaran le informa al subdirector para la organización con el jefe de turno y policías. |

**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Subdirector   | Una hora antes de la realización del operativo lo convoca junto al personal designado, para equipar al personal antes de salir a servicio, y realizar la designación de operativos especiales En caso de que el Coordinador de Operación Policial y/o el personal designado tengan dudas solicitan su aclaración, y se desplazan a atender el operativo. |
| 3 | Jefe de turno | Da indicaciones al personal que estarán en el operativo, supervisando y dando el seguimiento correspondiente al finalizar realiza la tarjeta informativa de los resultados del operativo para los mandos superiores.                                                                                                                                     |
| 4 | policía       | Reciben indicaciones y ejecutan las actividades que se realizaran en el operativo.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Diagramación**





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre del procedimiento: Seguimiento de medidas de protección

Objetivo: Controlar y dar cumplimiento a las medidas de protección emitidas por las distintas autoridades competentes.

Descripción de actividades

|   |                                        |                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Autoridad Competente Emisora.          | Emite una medida de protección a favor de la víctima u ofendido con residencia en el Municipio de Xonacatlan , Estado de México. |
| 2 | Victima                                | Recibe la medida de protección y la entrega en el área administrativa de la Comisaría.                                           |
| 3 | Personal Administrativo.               | Recibe medida de protección, entrega acuse de recibido, registra y la turna al Jefe de Servicios.                                |
| 4 | Jefe de servicios                      | Recibe oficio o escrito y lo turna al Jefe de Turno correspondiente o en su caso coordinadora de género.                         |
| 5 | Jefe de turno y Coordinadora de genero | Recibe medida de protección y la entrega al (los) elementos designados para cumplimiento diariamente.                            |
| 6 | Personal Operativo , cedula de género. | Da cumplimiento a la medida de protección, informa del seguimiento y vencimiento.                                                |
| 7 | Personal Administrativo.               | Recibe informe, envía oficio de cumplimiento de la medida de protección a la autoridad emisora.                                  |
| 8 | Autoridad Competente emisora.          | Recibe informe, acusa de recibido.                                                                                               |
| 9 | Personal Administrativo                | Recibe acuse y archiva                                                                                                           |

N.C

Actividad

Autoridad  
competent  
e

Victim  
a

Jefe de  
servicios

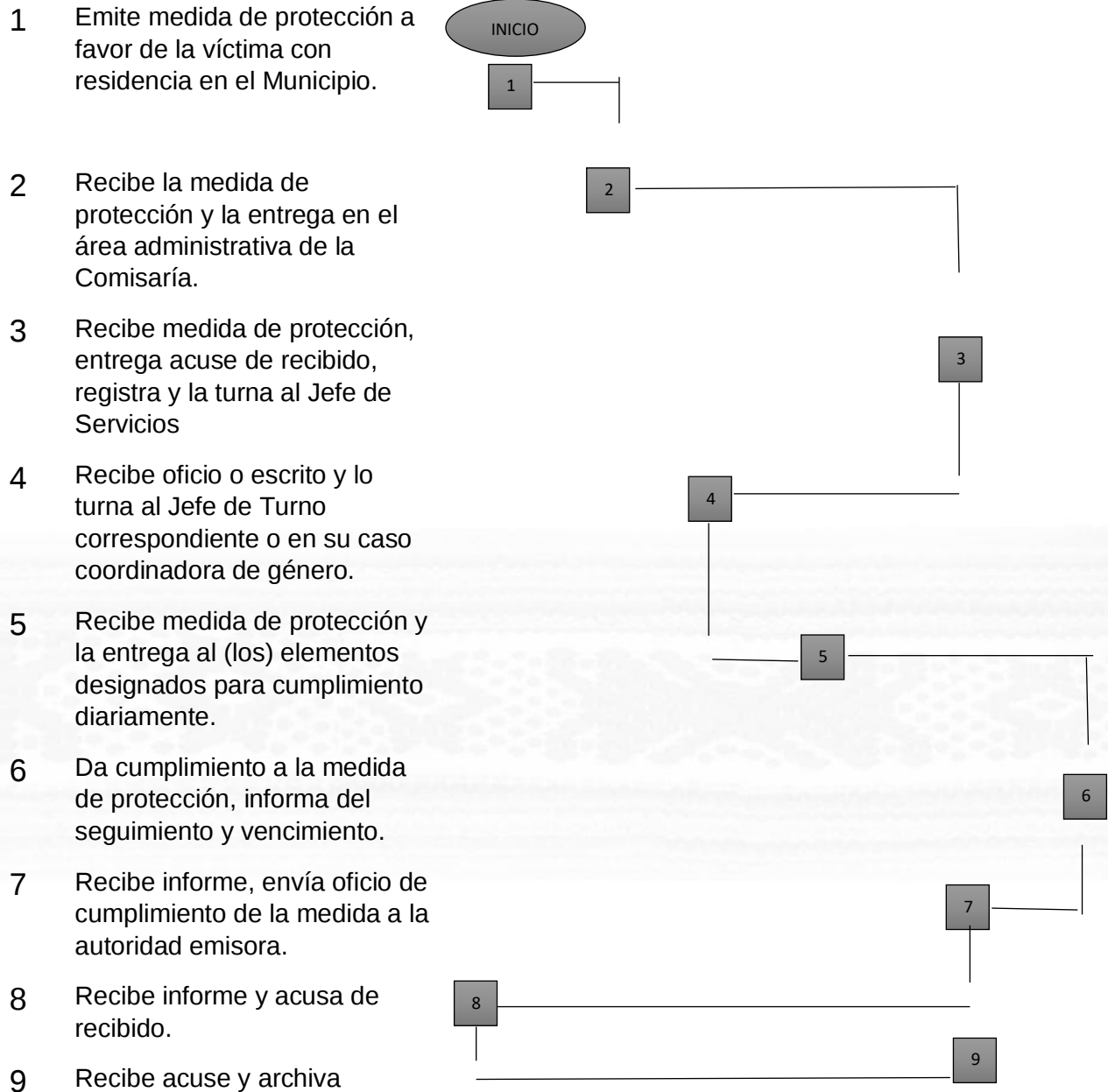
jefe de  
turno

Personal  
administrativ  
o

Personal  
operativo,  
cedula de  
genero



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Videograbaciones de las cámaras de la C2

Objetivo: Apoyar a las autoridades investigadoras y tribunales competentes con las videograbaciones que soliciten para su investigación o los fines a que haya lugar.

Descripción de actividades



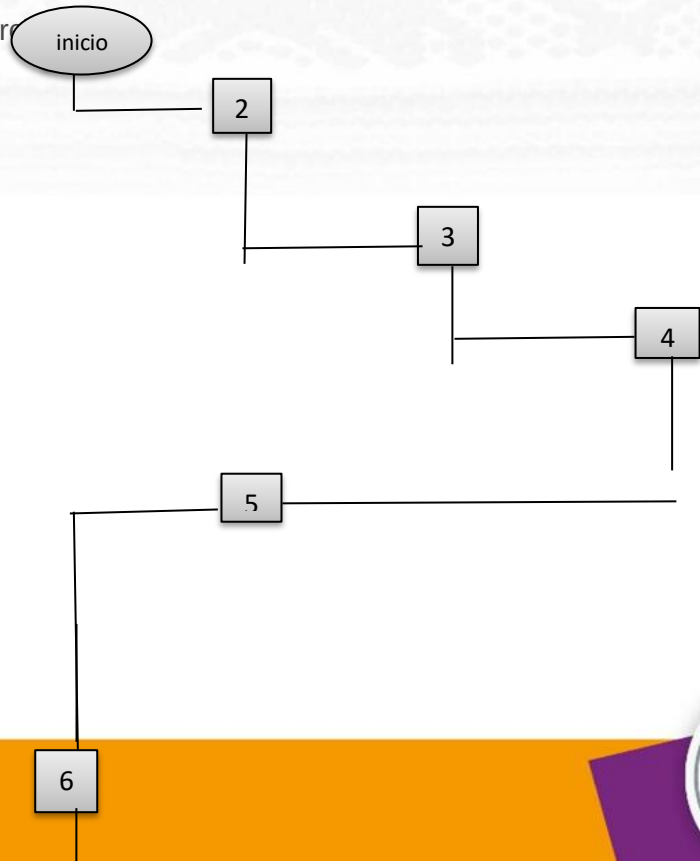
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

- |   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Autoridad competente.</b>                           | Emite solicitud fundada motivada para requerir videograbaciones de las cámaras de C2 con fecha y horario específico.                                                                                                                        |
| 2 | <b>Personal Administrativo.</b>                        | Recibe oficio, acusa de recibido. Lo canaliza al Coordinador del Centro de Control y Comando C2.                                                                                                                                            |
| 3 | <b>Coordinador del Centro de Control y Comando C2.</b> | Revisa el oficio de petición girado por la autoridad competente, si hay cámaras en la ubicación indicada les solicita al motorista realizar las búsqueda de las grabaciones que solicitan, si no es así se envía solo el oficio informando. |
| 4 | <b>Monitorista.</b>                                    | Realiza la descarga de las videograbaciones solicitadas en el medio de comunicación correspondiente, entregándoselas al coordinador de c2 para su revisión                                                                                  |

|   |                                 |                                                                                                                     |
|---|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>Personal Administrativo.</b> | Envía oficio de contestación y si hay entrega de videograbaciones se envía en el medio de almacenamiento solicitado |
|   |                                 | <small>N.C. Autoridad competente Personal Administrativo Centro de Control y Comando C2 Motorista</small>           |

|   |                              |                                                                                                                          |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <b>Autoridad competente.</b> | Recibe oficio y medio de almacenamiento, en caso de existir videograbaciones del lugar solicitado, acusando de recibido. |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- |   |                                 |                                                                                                                      |
|---|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Autoridad competente.</b>    | Emite el oficio de petición                                                                                          |
| 7 | <b>Personal Administrativo.</b> | Recibe acuse y acusa canalizándolo a la cordinador@ de C2                                                            |
| 2 | <b>Personal Administrativo.</b> | Recibe acuse y acusa canalizándolo a la cordinador@ de C2                                                            |
| 3 |                                 | Revisa el oficio verificando si la ubicación cuenta con cámaras si es así pide realizar la búsqueda                  |
| 4 |                                 | Realiza la descarga de las grabaciones solicitada en el medio de almacenamiento correspondiente                      |
| 5 |                                 | Envía oficio de contestación y si hay entrega de videograbaciones se envía en el medio de almacenamiento solicitado. |
| 6 |                                 | Recibe oficio y acusa de recibido y si es el caso el medio de                                                        |





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

almacenamiento  
correspondiente.

Recibe acuse y archiva

7

FIN

Nombre del procedimiento: Preservación del Lugar de intervención

Objetivo: Custodiar, preservar, conservar y vigilar el lugar de intervención o del hallazgo, con el objeto de evitar el acceso indebido de cualquier persona ajena a esta que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Desarrollo de Actividades

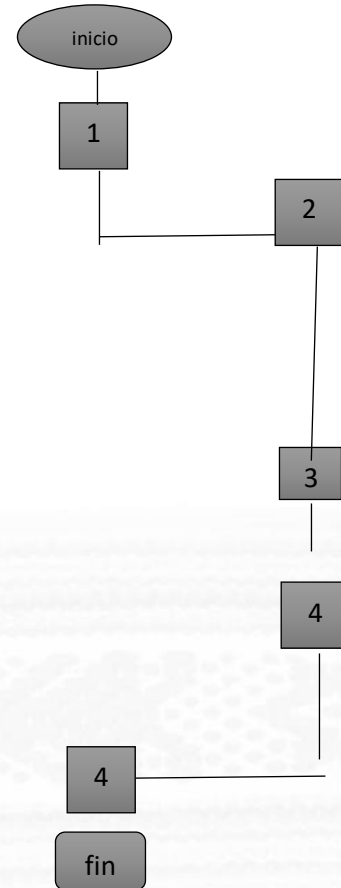
- 1      Radio operador      Recibe la llamada. Realiza el registro de la noticia criminal en el Parte de Novedades del mes correspondiente del Centro de Mando C2 y envía una unidad para atender el reporte.
- 2      Policía      Arriba al lugar de intervención, confirmando que es positivo el hecho delictuoso y reporta la hora de llegada, acordona el lugar de intervención o del hallazgo de acuerdo al Protocolo Nacional del Primer Respondientes, empleando los conocimientos técnicos en la materia, con el fin de evitar cualquier acceso indebido de personas que puedan alterar, destruir o contaminar los indicios.
- 3      Policía      En caso de haber lesionados y/o muertos se solicitarán los servicios de emergencia, en caso de realizar detenciones se aplicarán los procedimientos correspondientes,
- 4      Policía      Espera el arribo de las autoridades competentes proporcionando los datos que puedan ser útiles, recaba los datos generales informando a radio y a los mandos superiores.
- 5      Radio Operador      Recibe el informe y registra en el parte de novedades, para su conocimiento superior.

Diagramación

N.C Actividad

- 1 Recibe la llamada. Realiza el registro de la noticia criminal en el Parte de Novedades del mes correspondiente del Centro de Mando C2 y envía una unidad para atender el reporte
- 2 Arriba al lugar de intervención, confirmando que es positivo el hecho delictuoso y reporta la hora de llegada, acordona el lugar de intervención o del hallazgo de acuerdo al Protocolo Nacional del Primer Respondientes, empleando los conocimientos técnicos en la materia, con el fin de evitar cualquier acceso indebido de personas que puedan alterar, destruir o contaminar los indicios.
- 3 En caso de haber lesionados y/o muertos se solicitaran los servicios de emergencia, en caso de realizar detenciones se aplicara los procedimientos correspondientes,
- 4 Espera el arribo de las autoridades competentes proporcionando los datos que puedan ser útiles, recaba los datos generales informando a radio y a los mandos superiores.
- 5 Recibe el informe y registra en el parte de novedades, para su conocimiento superior.

Radio operador      Policía





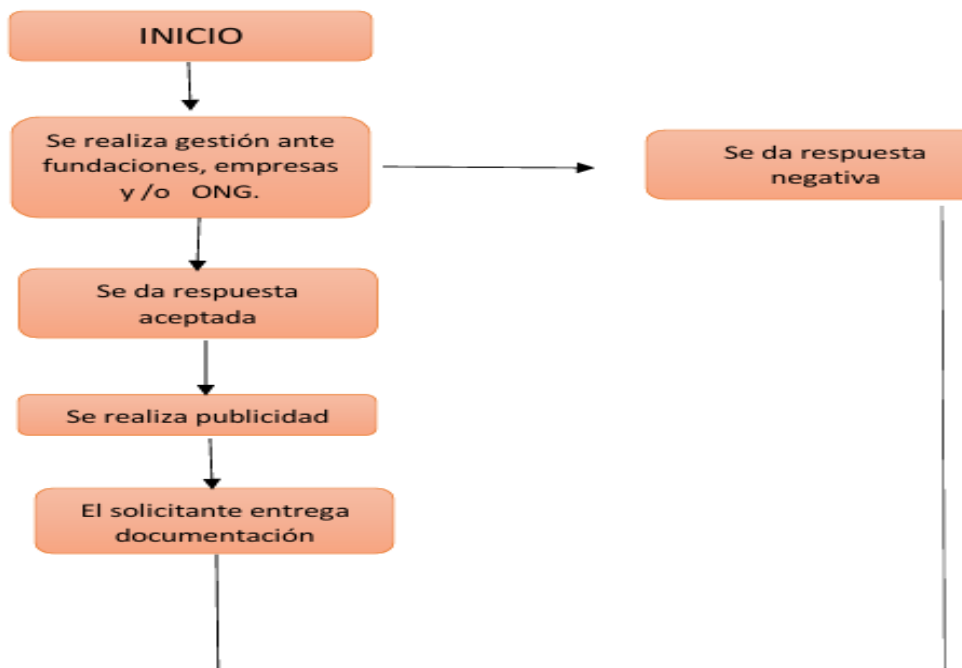
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIRECCION GENERAL DE DEARROLLO SOCIAL

Objetivo:

El objetivo es hacer llegar, con mayor agilidad, los subsidios gubernamentales a la gente del municipio, ahorrarles tanto tiempo como dinero, haciendo los trámites factibles en su gestión y aplicación





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Nombre del procedimiento: O00/143-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.

Objetivo: Tener un control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Atención a la Juventud, para brindar una respuesta en tiempo y forma a las y los jóvenes de Xonacatlán.

DESARROLLO



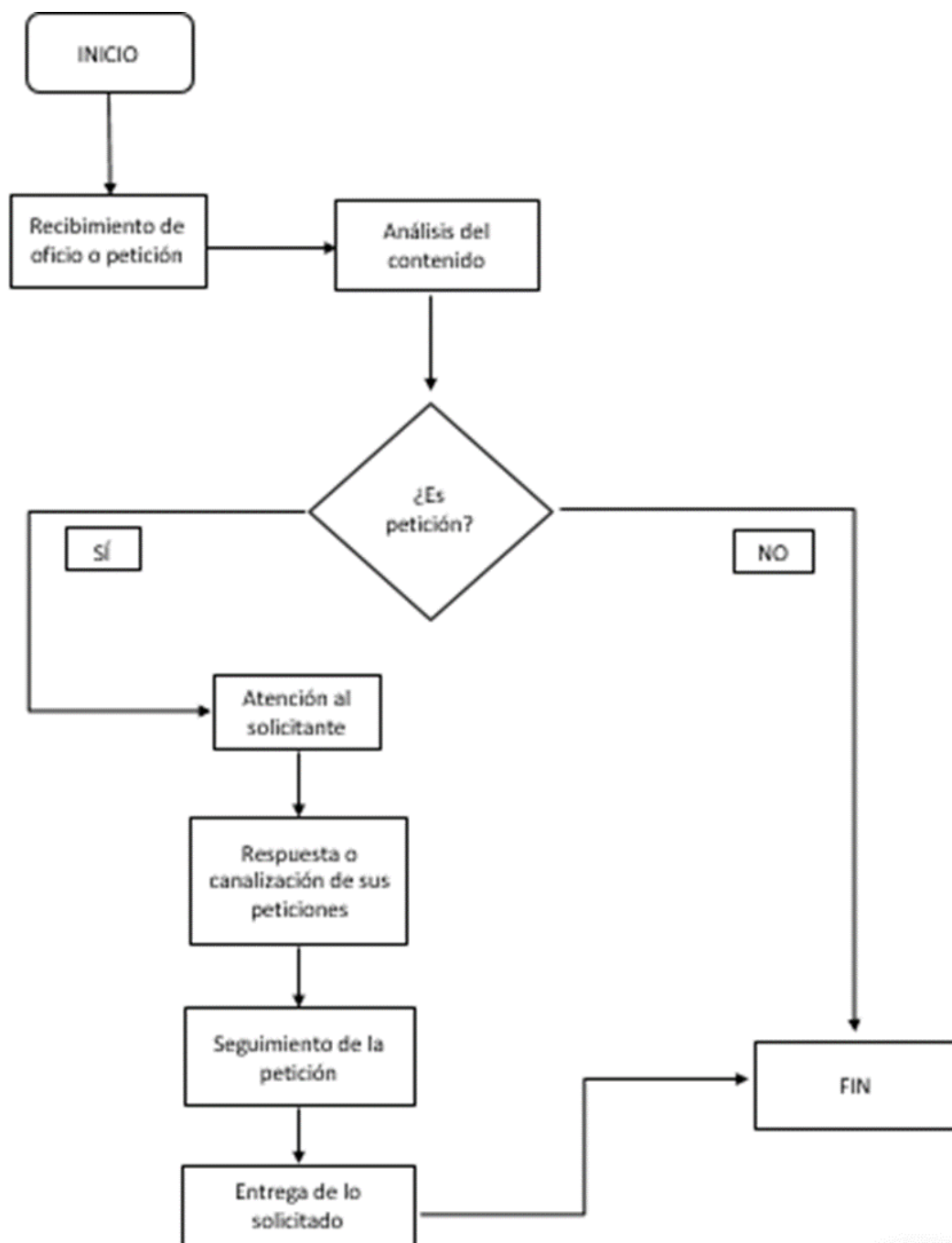


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



| Procedimiento                                                          |                                        |                                                                                                                   |         |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia |                                        |                                                                                                                   |         |
| Descripción de actividades                                             |                                        | Formato 1 - 4                                                                                                     |         |
| 01                                                                     | Coordinación de Atención a la Juventud | Recibir los oficios que se dirigen a la Coordinación de Atención a la Juventud del H. Ayuntamiento de Xonacatlán. | OFICIO  |
| 02                                                                     | Coordinación de Atención a la Juventud | Planificación de eventos y convocatorias.                                                                         | OFICIO  |
| 03                                                                     | Coordinación de Atención a la Juventud | Planificación de eventos y convocatorias.                                                                         | GESTIÓN |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

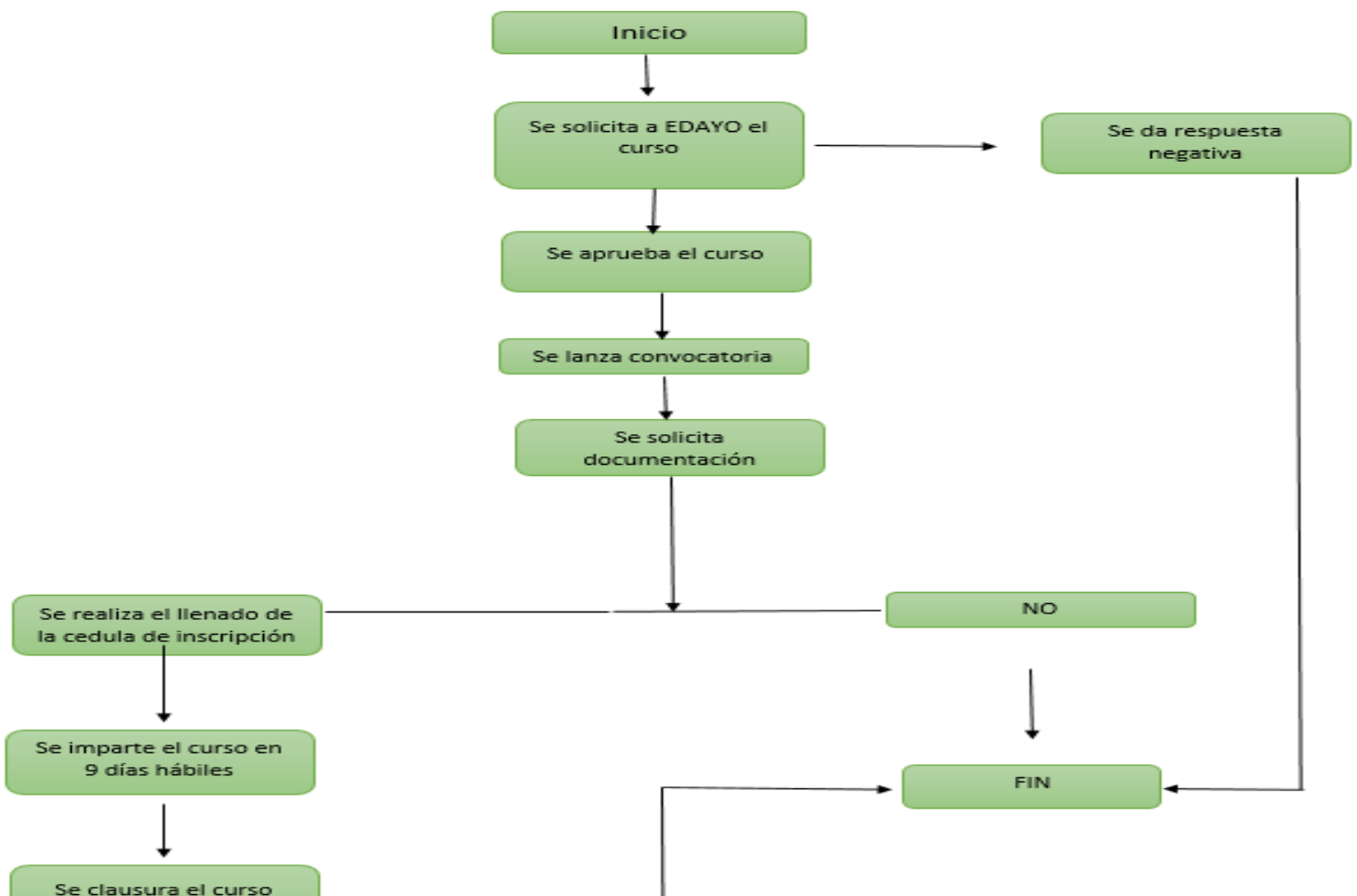


## DIRECCIÓN DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES

### Objetivo:

El presente instrumento administrativo, tiene como fin, indicar el rango de responsabilidades y jerarquía dentro de la unidad administrativa, la división y la especificación de funciones que permite que cada una de las personas adscritas a la dirección mantenga claros sus objetivos en las actividades que realiza.

### Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer



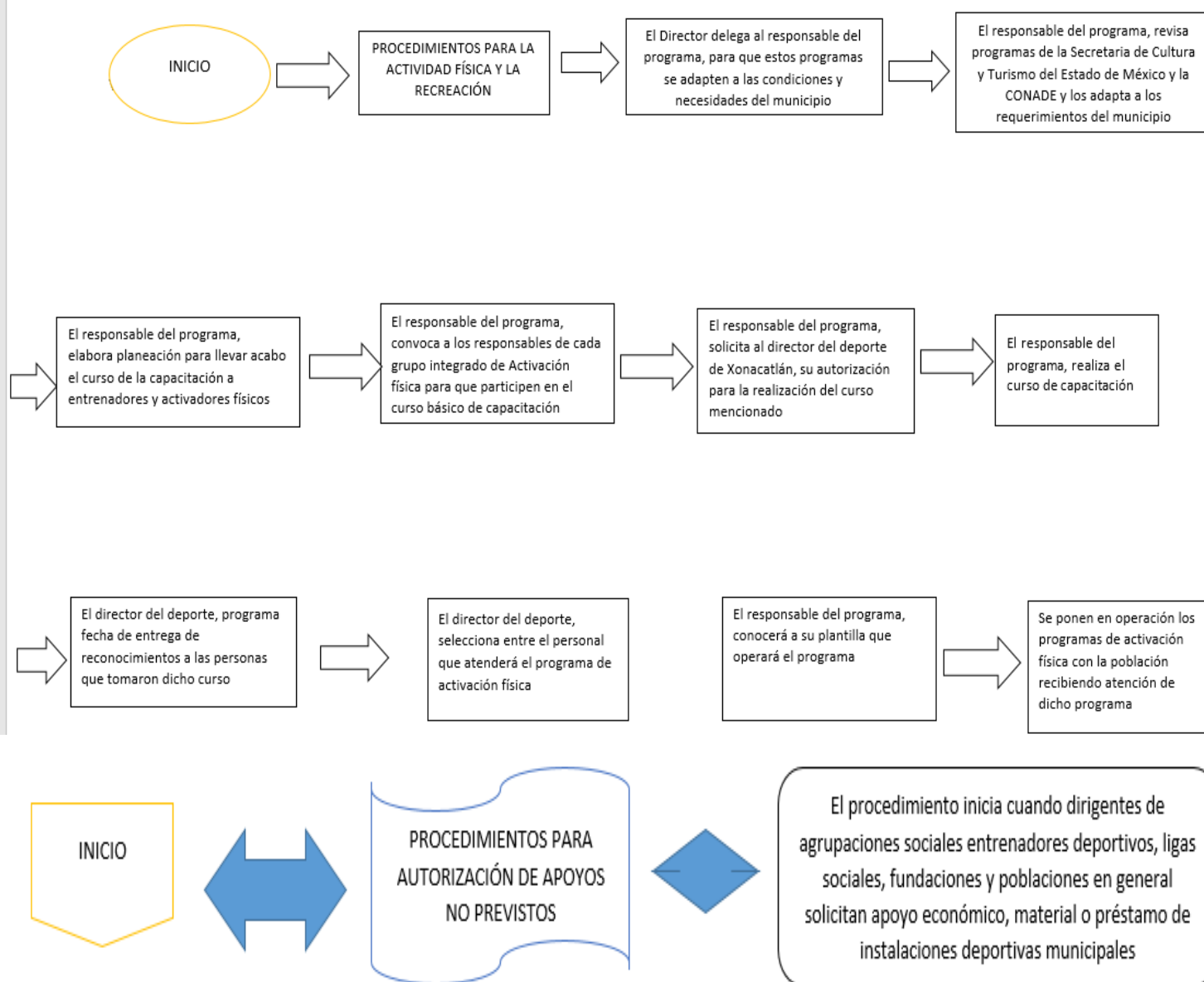
### Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer



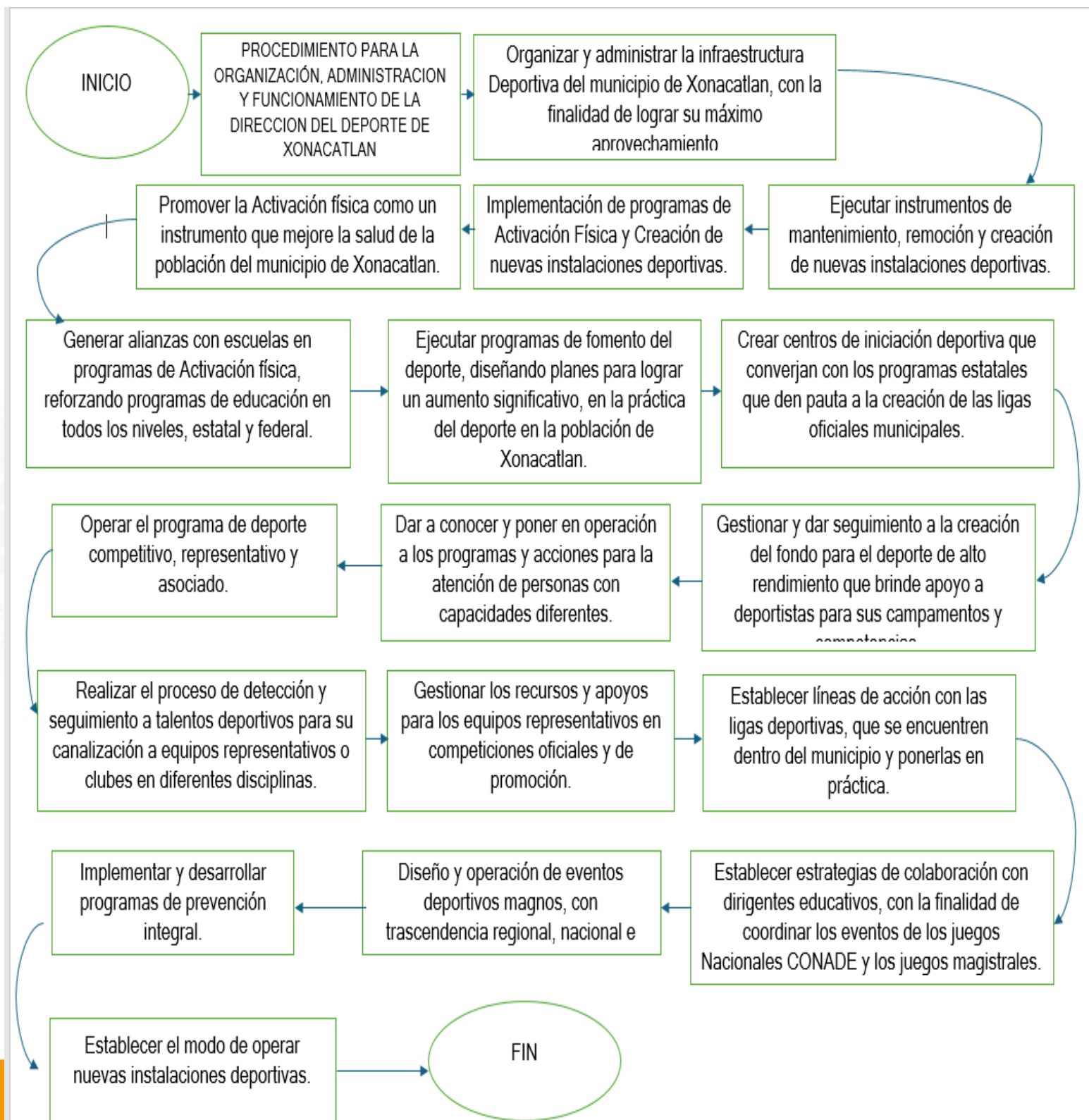
## DIRECCIÓN DEL DEPORTE

### Objetivo:

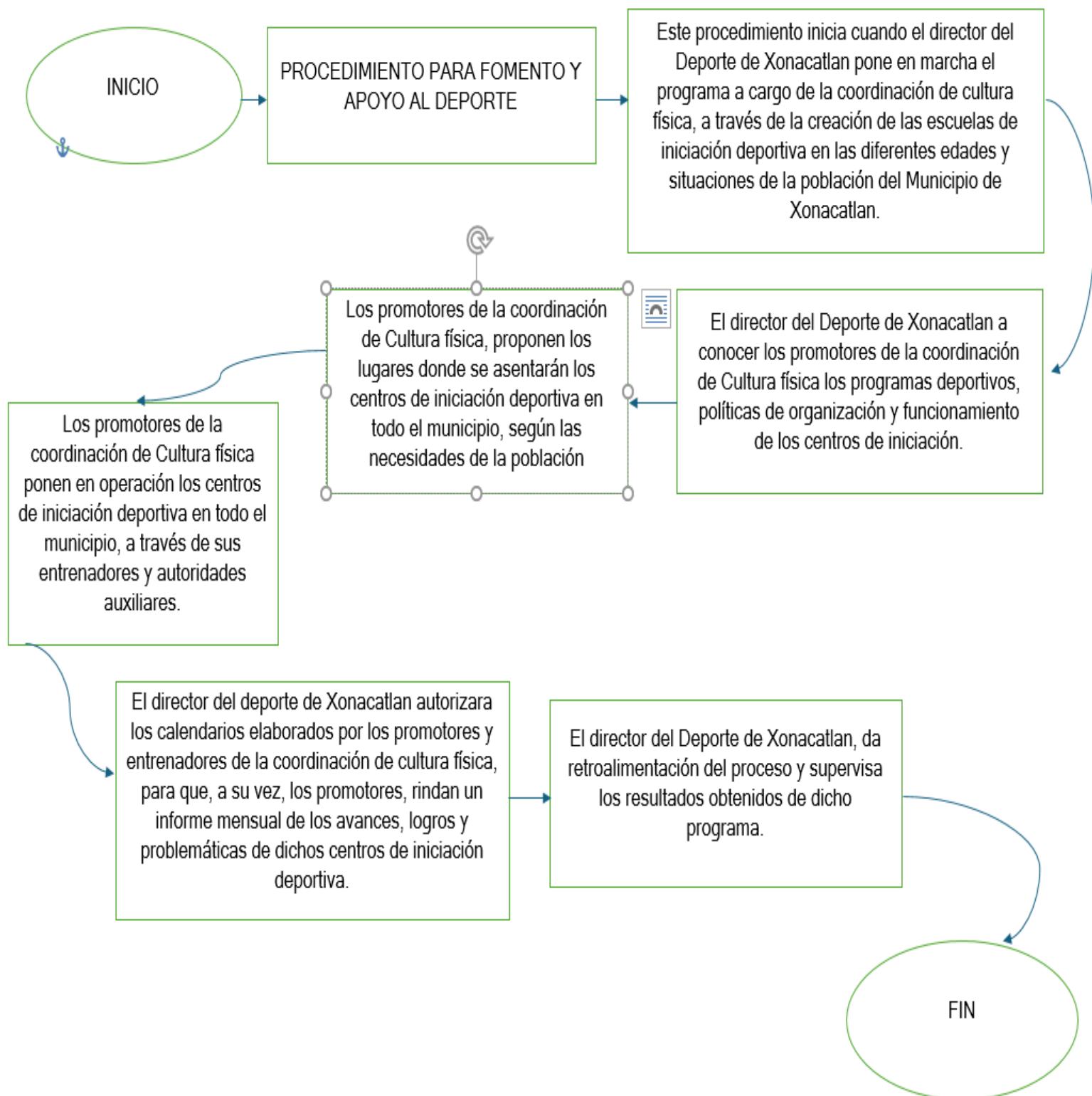
Definir los procedimientos de operación de la dirección del deporte del municipio de Xonacatlán, esquematizar de forma ordenada la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para llevar a cabo la normatividad, incrementando la calidad, eficiencia, eficacia de las actividades y proyectos que se realizan desde la dirección llevando un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos a la misma estructura y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para este organismo descentralizado.



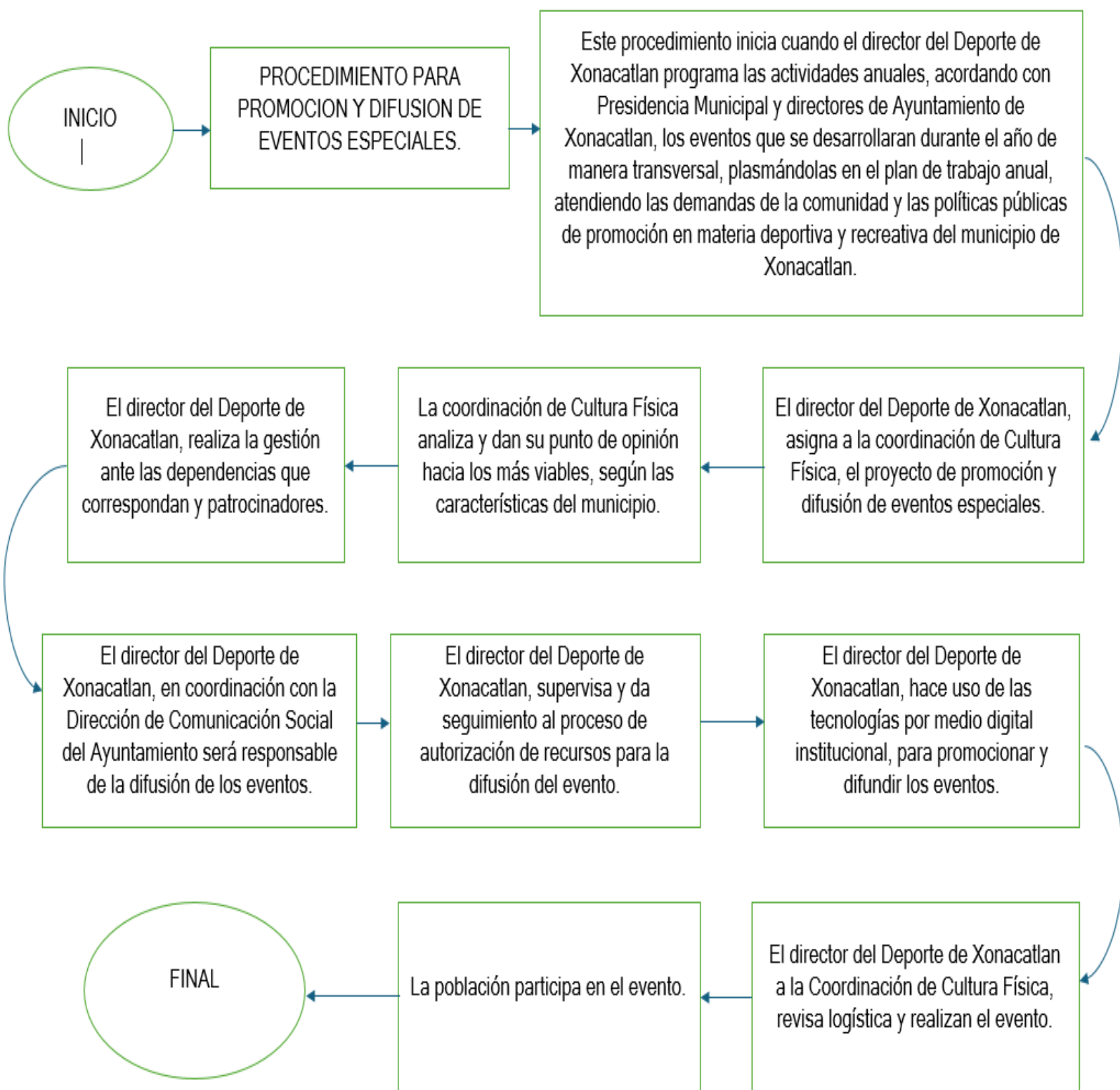
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

### CURSOS DE LENGUA OTOMÍ

#### Objetivo

Los cursos de lengua otomí se llevarán a cabo con el fin de evitar la desaparición de la lengua materna en las diferentes comunidades de nuestro municipio, además para difundir entre la población del municipio la importancia de la lengua otomí.

Acrecentar la población hablante en las comunidades preponderantemente indígenas y el rescate de la lengua en las comunidades que no son consideradas indígenas, pero se auto adscriben indígenas. Conseguir que los alumnos participen en la realización de videoclips con la pronunciación y difusión de lo que han cursado en los diferentes cursos, con el propósito de incentivar a la demás población para la participación en estas actividades que brinda de manera gratuita la dirección de Asuntos Indígenas.

#### Desarrollo

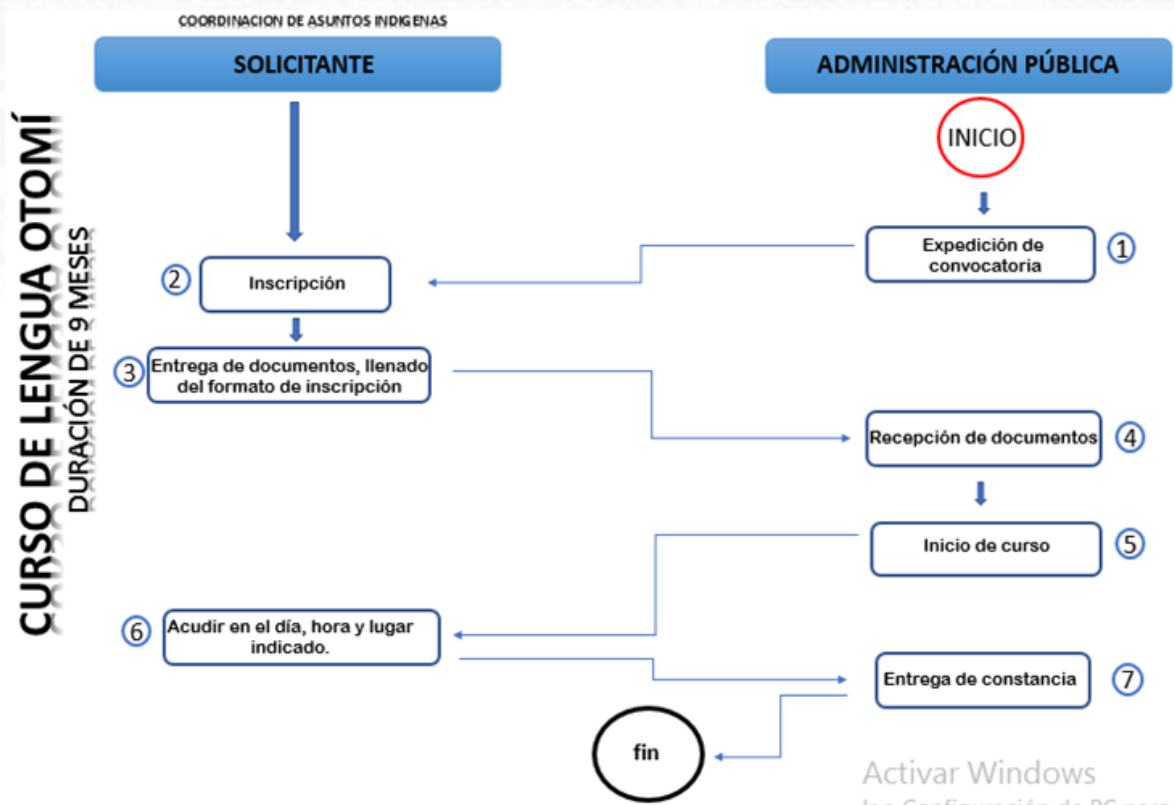
| PASO | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                  |
|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dirección de Asuntos Indígenas    | Expedición de convocatoria.                                                                  |
| 2    | solicitante                       | Acude a las instalaciones de la Dirección de Asuntos Indígenas para la inscripción al curso. |
| 3    | solicitante                       | Entrega la documentación completa.                                                           |
| 4    | Dirección de Asuntos Indígenas    | Recibe la documentación y hace mención del día, hora y lugar donde se impartirá el curso.    |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|   |                                |                                                                                                            |
|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Dirección de Asuntos Indígenas | Inicio del curso el día la hora y lugar establecido.                                                       |
| 6 | solicitante                    | Acude en el lugar, día y hora señalado para iniciar el curso, dicho curso tendrá una duración de 3 meses.  |
| 7 | Dirección de Asuntos Indígenas | Acude en el lugar, día y hora señalado para iniciar el curso, dicho curso tendrá una duración de 3 meses.. |

f) Diagrama





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

## CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS

### a) objetivo

Consiste en proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre identidad de los pueblos originarios, formas de organización de las comunidades indígenas, autoridades indígenas, usos y costumbres, derechos de las personas indígenas, tradiciones y lengua.

Proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre temas de su interés y de desarrollo en comunidad y cultural. Identificando a expertos en la materia como son: Antropólogos, Sociólogos, Historiadores, gente de las Comunidades y Cronista Municipal y a través de Instituciones Públicas.

Informar a toda la población indígena y en general sobre temas relevantes que sean principales para el desarrollo en su comunidad, desarrollo, cultural y cívico, a través de las gestiones por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas ante las Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles, entre otros.

### d) Desarrollo

| CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS |                                   |                                        |            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------|
| PASO                                       | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD            | DOCUMENTOS |
| 1                                          | Dirección de Asuntos Indígenas    | Expedición de convocatoria o Solicitud |            |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|   |                                |                                                                                                                         |                                                                                                                       |
|---|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Solicitante                    | Acude a las instalaciones de la dirección de asuntos indígenas para solicitud de información.                           |                                                                                                                       |
| 3 | Solicitante                    | Personas físicas o Institución Pública<br><br>Entrega de solicitud para la conferencia en materia de Asuntos Indígenas. | 1.- Credencial de elector.<br><br>2.-Solicitud por escrito especificando día, hora y lugar en caso de ser presencial. |
| 4 | Dirección de Asuntos Indígenas | Recibe la solicitud, verifica la agenda para checar la disponibilidad de esta.                                          |                                                                                                                       |
| 5 | Dirección de Asuntos Indígenas | Se otorga la conferencia en el lugar y hora señalado.                                                                   | Se otorga material para llevar a cabo la actividad                                                                    |

**INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA**  
**OBJETIVO**

Establecer cada lineamiento, etapas, fundamentos, y elementos a observar para la inscripción a los talleres impartidos en casa de Cultura.

**DESARROLLO**

| ACTOR Y/O INTERVENTORES | No | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTO O ANEXO |
|-------------------------|----|----------------------------|-------------------|
|-------------------------|----|----------------------------|-------------------|

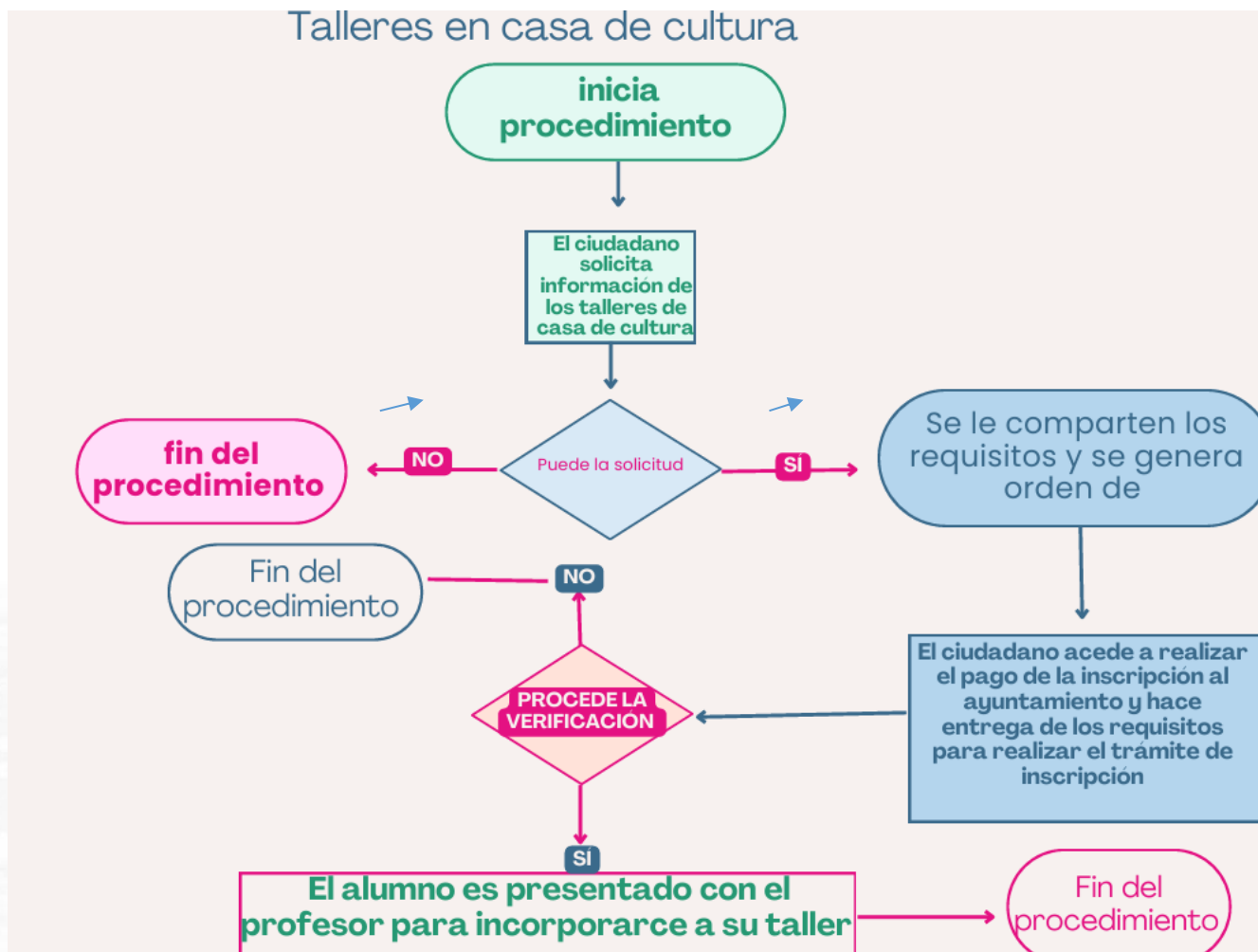


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                 |   |                                                                                                      |                                                                                                            |
|---------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Usuario                         | 1 | El ciudadano solicita información del taller de su interés, impartido en Casa de Cultura.            |                                                                                                            |
| Auxiliar administrativo         | 2 | Se le facilita al ciudadano la información sobre los talleres impartidos en Casa de Cultura.         | Hoja de horarios.                                                                                          |
| Usuario                         | 3 | Recaba los documentos necesarios para la inscripción y realiza el llenado de la hoja de inscripción. | Formato de inscripción, fotografía tamaño infantil INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio. |
| Auxiliar administrativo         | 4 | Recibe y verifica los documentos solicitados para su inscripción y recibo de pago.                   | Formato de inscripción, fotografía tamaño infantil INE de padre, madre o tutor y comprobante de domicilio. |
| Coordinación de Casa de Cultura | 5 | Se presenta con el profesor para iniciar clases.                                                     | Instrumento en su caso                                                                                     |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**INSCRIPCIONES A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA**



## EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA

### OBJETIVO

Definir el procedimiento para la ejecución de las clases de los diferentes talleres impartidos en Casa de Cultura.

### DESARROLLO: EJECUCIÓN DE CLASES

| ACTOR Y/O INTERVENTORES | No | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTO O ANEXO |
|-------------------------|----|----------------------------|-------------------|
|                         |    |                            |                   |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

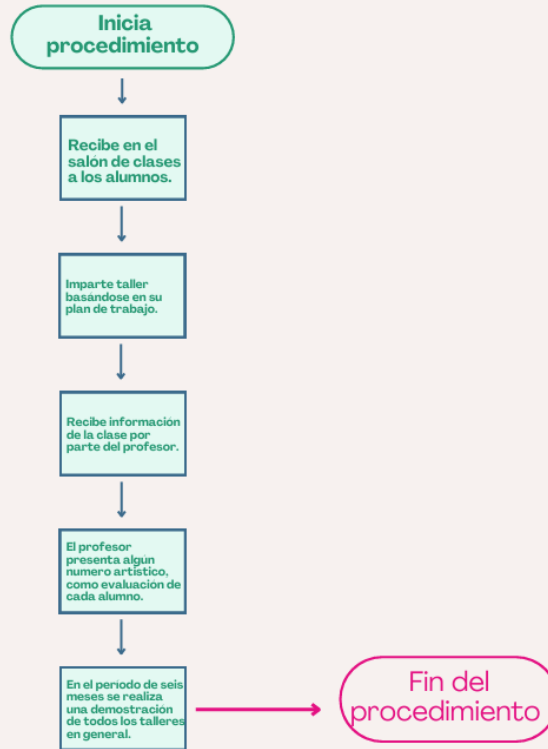
|          |   |                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Profesor | 1 | Recibe en el salón de clases a sus alumnos.                                                                                                                                                                     | N/A              |
| Profesor | 2 | Registra asistencia durante los primeros cinco minutos de tolerancia permitidos.                                                                                                                                | Lista de alumnos |
| Profesor | 3 | Imparte talleres basándose en el cronograma de actividades.                                                                                                                                                     |                  |
| Alumnos  | 4 | Reciben la información por parte del profesor.                                                                                                                                                                  |                  |
| Profesor | 5 | El profesor llena al finalizar cada periodo la evaluación de los alumnos. Posteriormente, los entrega a la secretaría de la Coordinación de Casa de Cultura, para ser archivados en la carpeta correspondiente. |                  |
| Profesor | 6 | Al finalizar el periodo comprendido por cinco meses se hace la demostración de talleres como resultado de las clases y se entrega constancia.                                                                   |                  |
|          | 7 | TERMINA PROCEDIMIENTO.                                                                                                                                                                                          |                  |

DIAGRAMA DE FLUJO

EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### Talleres en casa de cultura



### PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS

#### OBJETIVO

Proporcionar servicio a domicilio, en cuanto al préstamo del acervo bibliográfico obteniendo una respuesta.

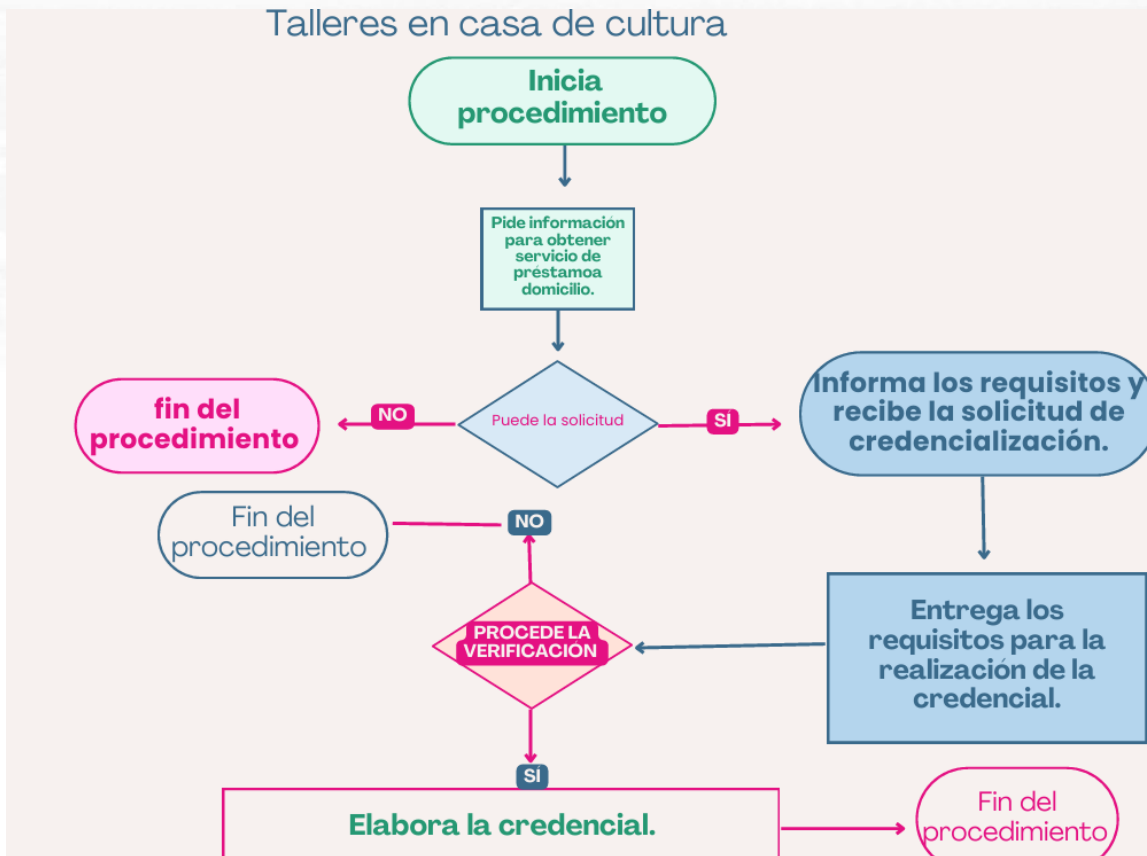
#### DESARROLLO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

| ACTOR Y/O INTERVENTORES | No | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                 | DOCUMENTO ANEXO |
|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Solicitante             | 1  | Pide la información para obtener el servicio; así como, información sobre préstamos de libros a domicilio. |                 |

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|               |   |                                                                                 |                                                                                                         |
|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bibliotecario | 2 | Da información de los requisitos y recibe la solicitud de la credencialización. |                                                                                                         |
| Solicitante   | 3 | Entrega cada uno de los documentos de la requisición.                           | 2 fotografías tamaño infantil ,identificación de un adulto y presentar un fiador con su identificación. |
| Bibliotecario | 4 | Realiza la credencialización del usuario.                                       |                                                                                                         |
|               | 5 | TERMINA PROCEDIMIENTO                                                           |                                                                                                         |

### DIAGRAMA DE FLUJO





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

### OBJETIVO

Recibir y dar una pronta respuesta a las solicitudes y oficios recibidos en tiempo y forma.

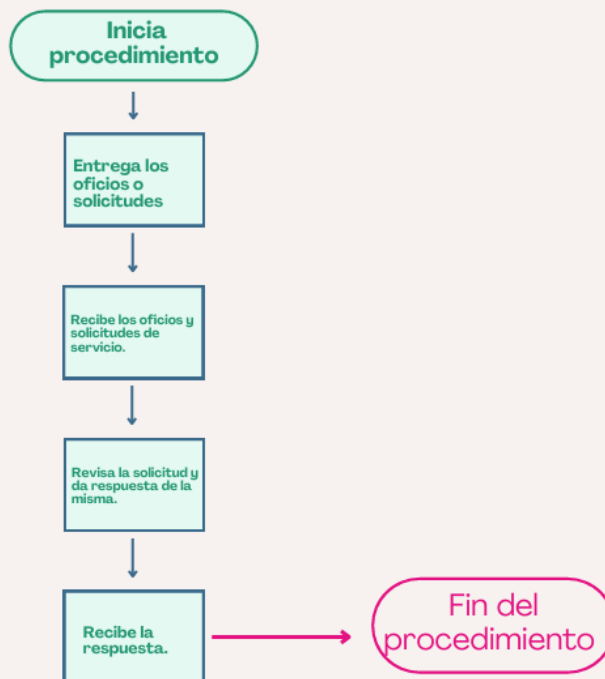
### DESARROLLO

| ACTOR Y/O INTERVENTORES          | No | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                     | DOCUMENTO O ANEXO                   |
|----------------------------------|----|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Solicitante                      | 1  | Entrega los oficios y solicitudes              | Oficio o solicitud                  |
| Auxiliar Administrativo          | 2  | Recibe los oficios y solicitudes del servicio. | Oficio o solicitud                  |
| Dirección de Educación y Cultura | 3  | Revisa la solicitud y da respuesta a la misma. | Oficio o solicitud de contestación. |
| Solicitante                      | 4  | Recibe la respuesta.                           | Oficio o solicitud de contestación. |
|                                  | 5  | TERMINA PROCEDIMIENTO.                         |                                     |

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### RECEPCIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES

## Talleres en casa de cultura



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

## DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS

### Realización del Programa Anual de Obra

#### 1.1 Relación de Procesos y Procedimientos

##### Proceso

De la solicitud del ciudadano hasta la autorización por parte del Cabildo para que sea tomada en cuenta/incluida/considerada dentro del Programa Anual de Obra. (PAO)

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPUESTA FINAL O VALOR                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>*Documento de Asignación y autorización de los diferentes programas para la realización de la Obra Pública.</p> <p>*Solicitudes de las diferentes comunidades del municipio en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra publica.</p> <p>*Documento que da información en cuanto a la Obra. (Plan de Desarrollo Municipal)</p> <p>*Acta de asamblea comunitaria o de participación social.</p> <p>*Documento en donde se proponen Obras a realizar, por el Comité Interno de Obra Pública.</p> <p>*Documentos que contengan Leyes, Normas, Lineamientos, Estatutos, etc. De los diferentes programas.</p> | <pre> graph TD     A[Levantamiento, Estudio Técnico, Cuantificación de Volúmenes y Análisis] --&gt; B[Expediente Técnico]     B --&gt; C[Proyecto Ejecutivo]     C --&gt; D[Presentación y Solicitud al Cabildo del Programa Anual de Obra Pública.]     D --&gt; E[Autorización del Programa de Obra Anual]           </pre> | <p>Autorización del Programa de Obra Anual</p> |

#### 1.2 Objetivo

Eficientar la definición detallada de obras públicas que se proponen ejecutar para la elaboración del Programa Anual de Obras, mediante la participación y solicitud de los habitantes de Xonacatlán.



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

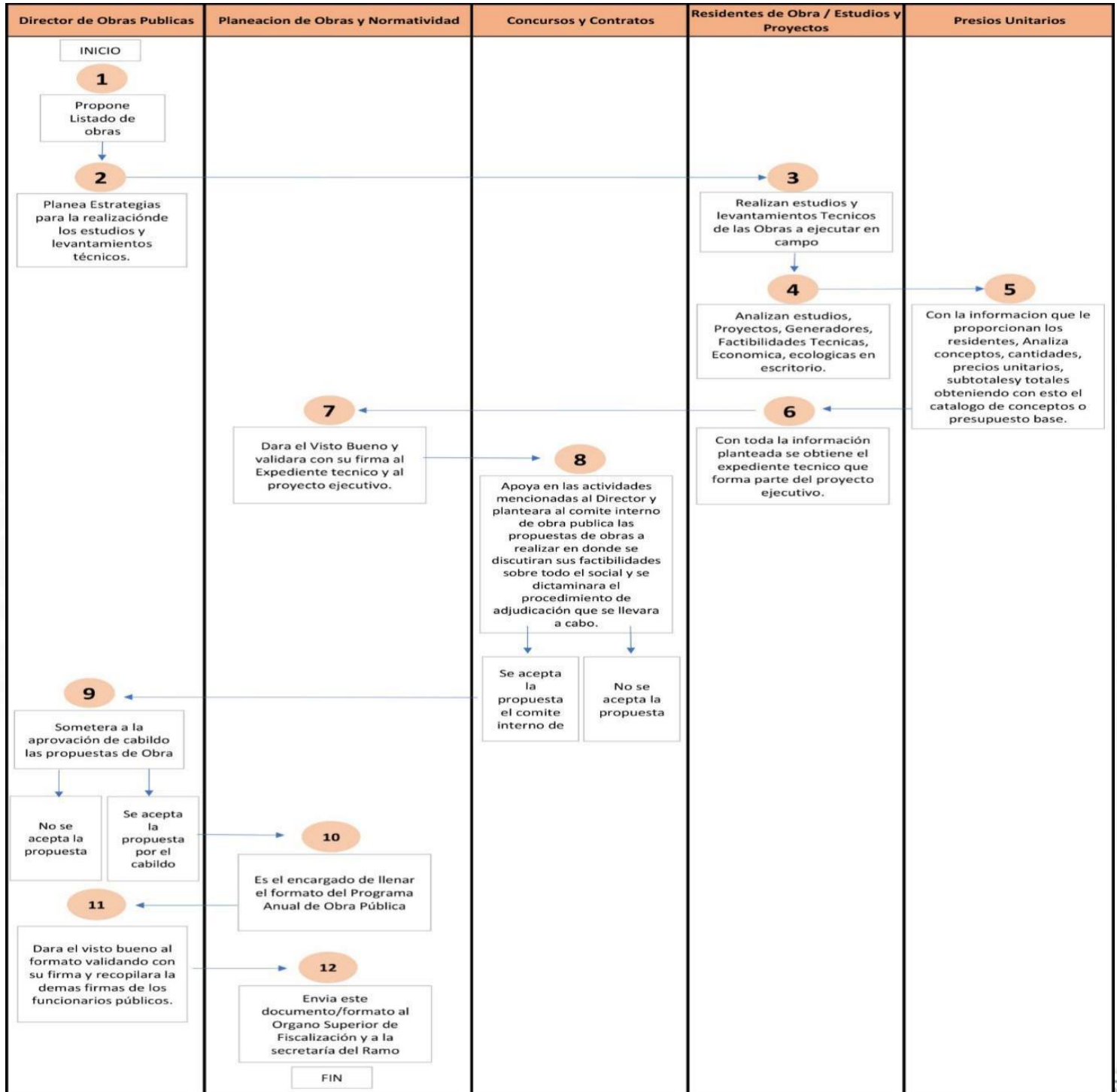
### Desarrollo

| No | Responsable                                     | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director de Obras Públicas                      | Proponer Listado de Obras por comunidad en base a un análisis previo de solicitudes, lineamientos y normas, así como de recursos disponibles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Director de Obras Públicas                      | Planea estrategias para la realización de los estudios y levantamientos técnicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Residentes de Obra y Supervisión de Obra        | Realizan estudios y levantamientos Técnicos de las obras a ejecutar en campo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Residentes de Obra                              | Analizan Estudios, Proyectos, generadores, factibilidades técnicas, económica, ecológicas en escritorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Precios Unitarios                               | Con la información que le proporcionan los residentes, analiza conceptos, cantidades, precios unitarios, subtotales y totales obteniendo con esto el catálogo de conceptos o presupuesto base.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Residente de Obra                               | Con toda la información planteada se obtiene el expediente técnico que forma parte del proyecto ejecutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Planeación Programación y Normatividad de Obras | Dara el visto bueno y validara con su firma los siguientes documentos: estudios, levantamientos técnicos de las obras, generadores, factibilidades técnicas, económicas, ecológicas, los análisis de precios unitarios, catálogos de conceptos, expedientes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, asimismo tramitara ante las instancias federales y estatales los permisos correspondientes como son dictamen de impacto ambiental, perforaciones de pozos y concesiones del aprovechamiento del agua, validación de instancias normativas tal es el caso de instituciones educativas y vialidades. |
| 8  | Concursos y Contratos                           | Apoyará en las actividades mencionadas al director y planteara al Comité interno de Obra Pública las propuestas de obras a realizar en donde se discutirán sus factibilidades, sobre todo el social y se dictaminara el procedimiento de adjudicación que se llevara a cabo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Director de Obras Públicas                      | Somete a aprobación de Cabildo las propuestas de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Auxiliar Administrativo                         | Es el encargado de llenar el formato del programa anual de obra y diversas tareas que le dictamine el director de obra pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Director de Obras Públicas                      | Dara el visto bueno al formato validando con su firma y recopilara las demás firmas de los funcionarios públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Planeación Programación y Normatividad de Obras | Envía los oficios y formatos ante el Órgano superior de Fiscalización del estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 1.9 Diagramación





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

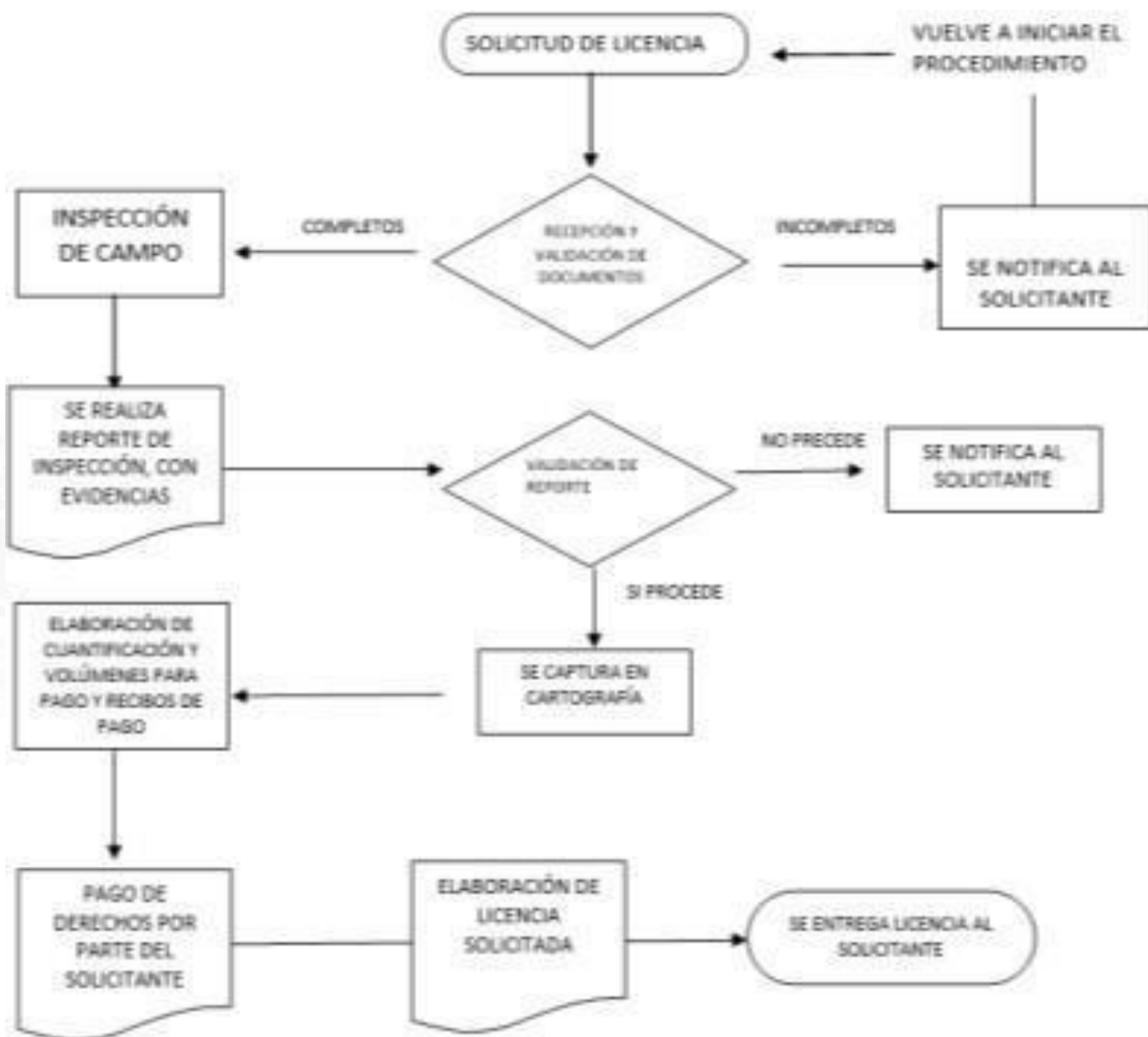
### OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

### DIAGRAMA DE FLUJO



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES 60 M2

#### OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- La dictaminadora entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de construcción.
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de construcción.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y esta firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS MAYORES DE 20 M<sup>2</sup>.

#### OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia.
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

#### DEFINICIÓN:

#### OBJETIVO:

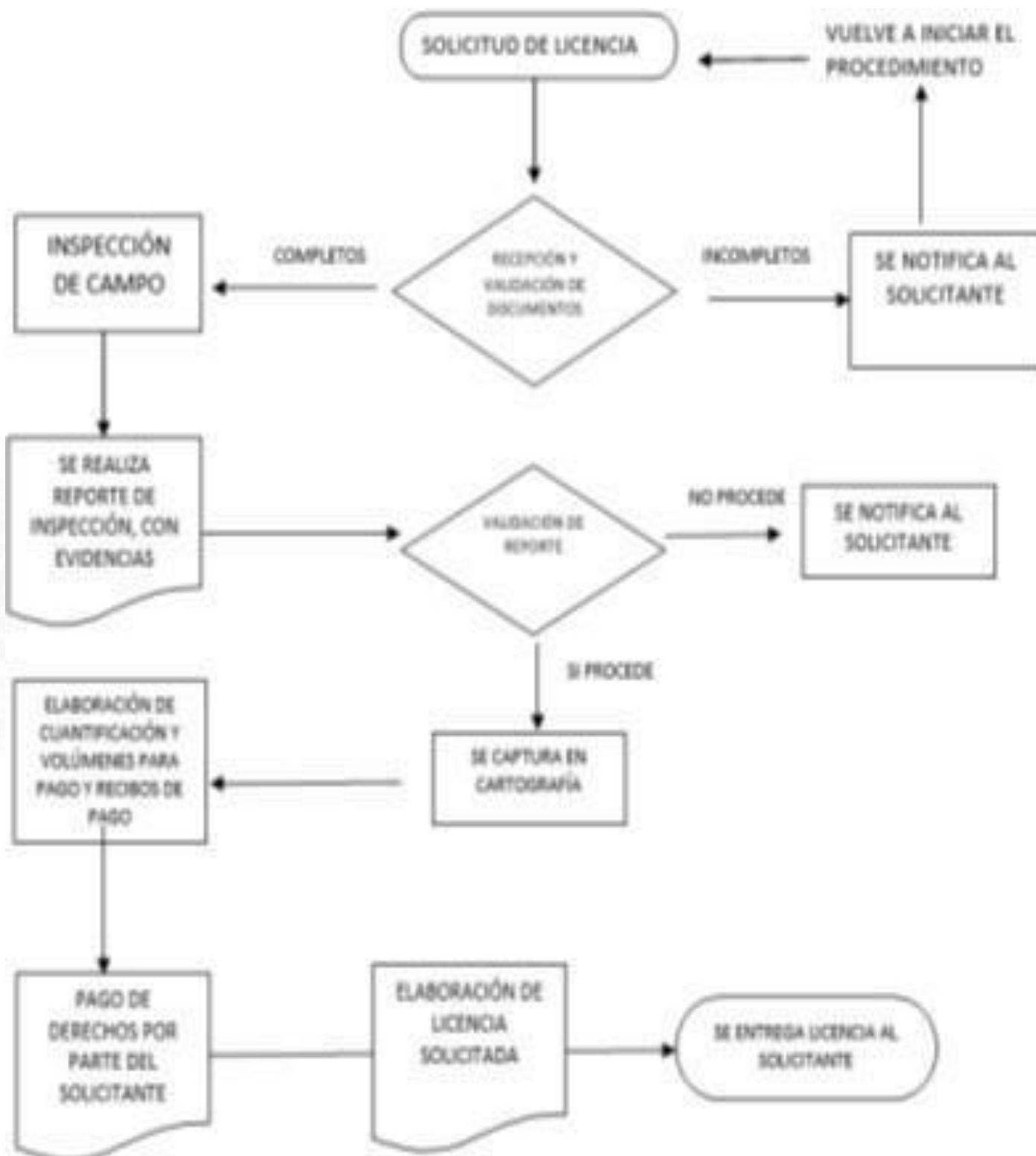
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia.
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS

#### OBJETIVO:

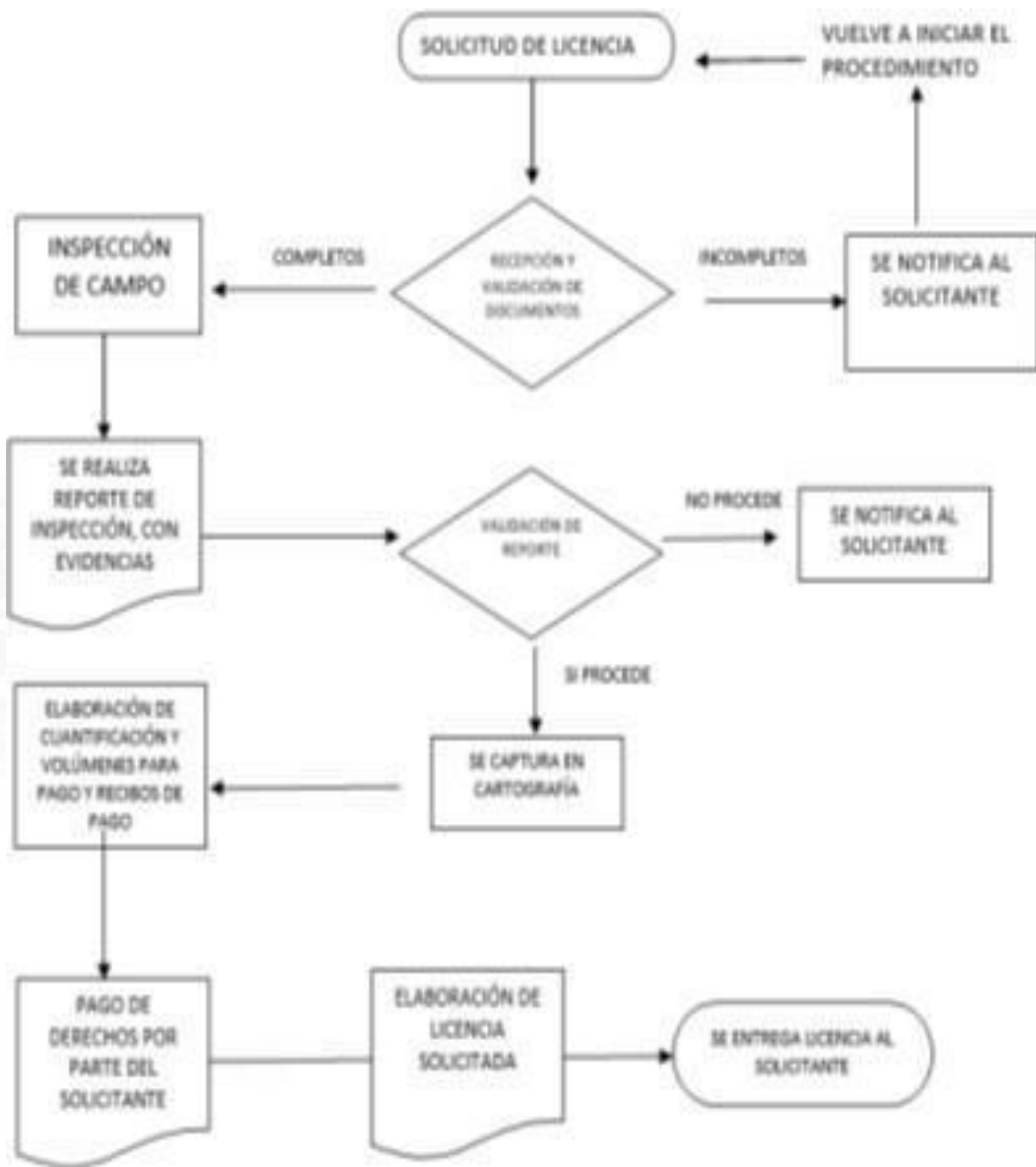
Incrementar el número de regularizaciones en el municipio mediante la expedición de la licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de excavación
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de excavación.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**

**OBJETIVO:**

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

**PROCEDIMIENTO**

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- La dictaminadora entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del permiso.
- 7.- una vez realizado el permiso se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por su permiso
- 8.- Se entrega el permiso al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIAGRAMA DE FLUJO





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

#### OBJETIVO:

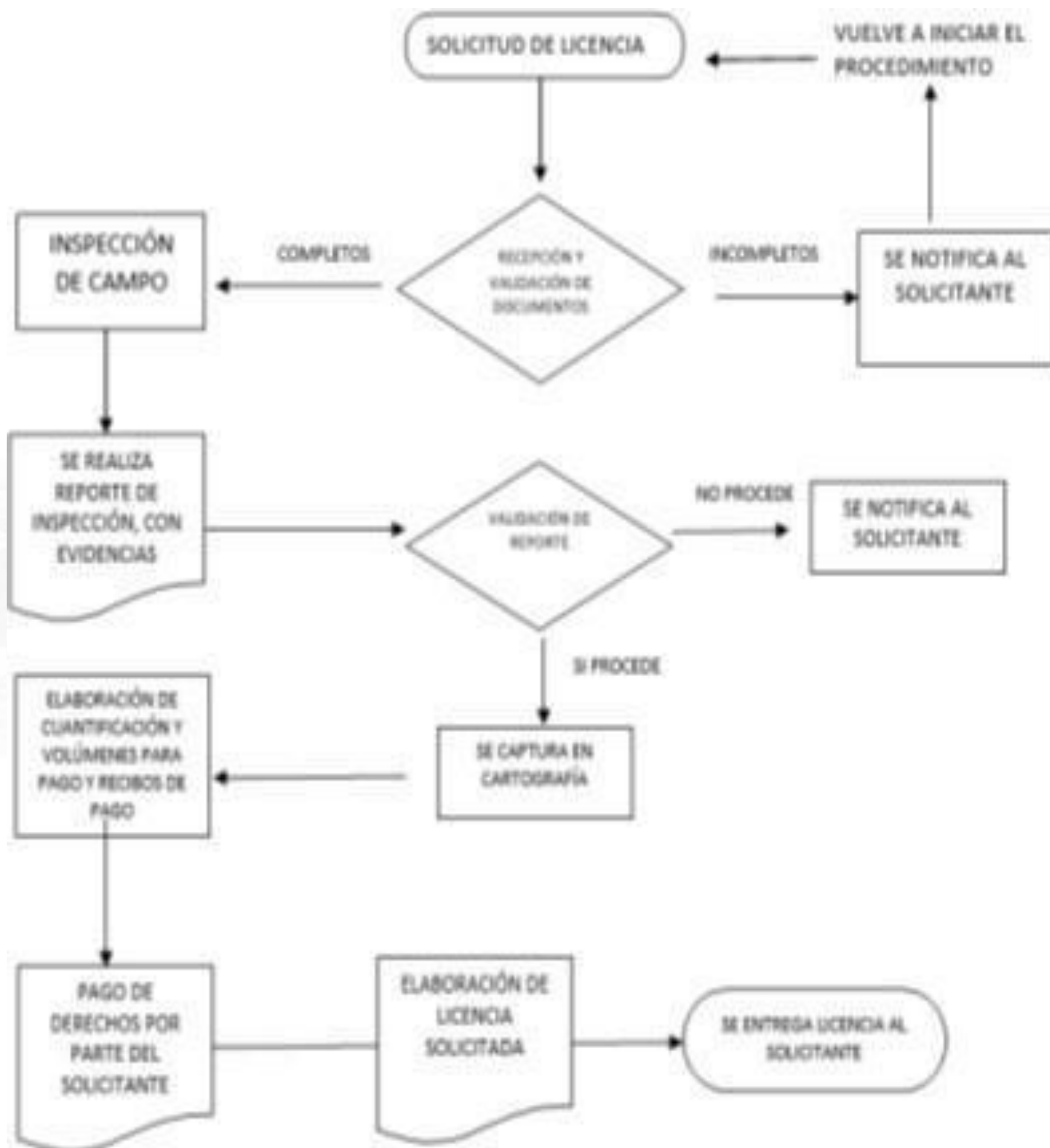
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción de anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### PRÓRROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

#### OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición prórroga de licencia y/o permiso de construcción.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la prórroga
- 7.- una vez realizada la prórroga se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la prórroga
- 8.- Se entrega la prórroga al ciudadano y esta firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE OBRA

#### OBJETIVO:

Constar que los trabajos de obra se ejecutaron y culminaron de acuerdo con los planos previos y la Licencia Municipal de Construcción expedida.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Constancia
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la Constancia.
- 8.- Se entrega la Constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

#### DEFINICIÓN:

La constancia de alineamiento es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

#### OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción dentro del Territorio Municipal.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la constancia
- 7.- Una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de uso de suelo.
- 8.- Se entrega la constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

#### OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y número oficial que le corresponde.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la constancia
- 7.- una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la constancia de número oficial
- 8.- Se entrega la constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### LICENCIAS DE USO DEL SUELO

#### OBJETIVO:

Incrementar las regularizaciones de uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles mediante la expedición de Licencias de Uso de Suelo.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de uso de suelo.
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de uso de suelo.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

#### OBJETIVO:

Regularizar los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, dentro del territorio.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Cédula Informativa de Zonificación.
- 7.- Una vez realizada la Cédula se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de construcción.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y esta firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIAGRAMA DE FLUJO





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### CAMBIOS DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

#### OBJETIVO:

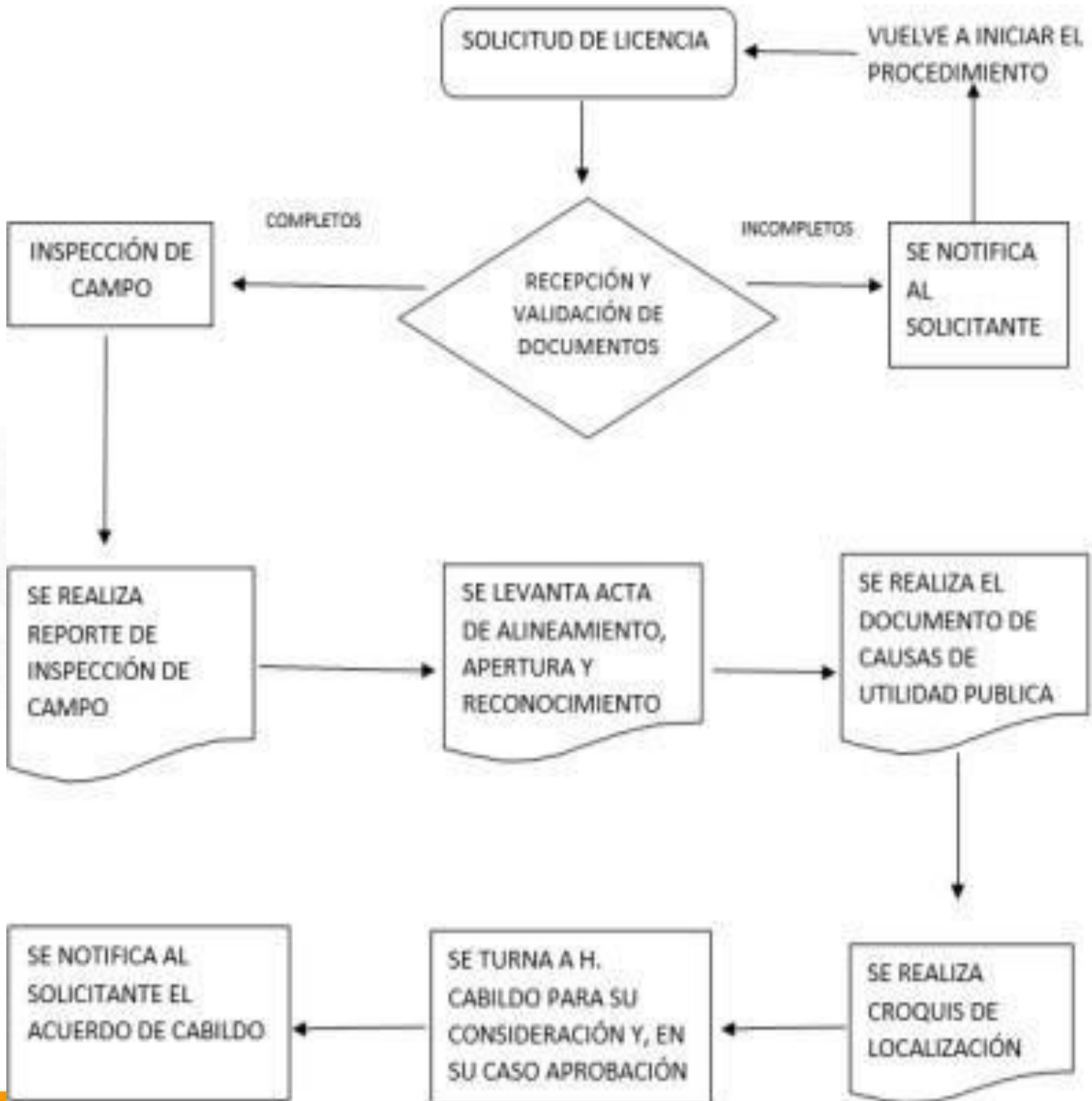
Regularizar los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, dentro del territorio

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de tesorería municipal y entrega el comprobante en la dirección de desarrollo urbano
- 2.- El director de desarrollo urbano, realiza la solicitud para que se considere como punto a tratar en la sesión de COPLADEMUN, si no existiera este comité se turna a Cabildo.
- 3.- Una vez deliberado el punto y en el caso de ser aprobado el cambio, se le indica la fecha y hora de la verificación.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del documento de cambio de uso de suelo, altura, intensidad y/o densidad.
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por el documento de autorización
- 8.- Se entrega el documento al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Otorgar alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos para el reconocimiento oficial, dando conformidad y beneficiosa a los vecinos colindantes y siendo aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con la solicitud en escrito libre y los requisitos.
- 2.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 3.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 4.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del acta constitutiva y el croquis oficial de la vía de nueva creación.
- 5.- El director de desarrollo urbano solicita al Cabildo se considere como punto a tratar y en su caso aprobar la propuesta de calle.
- 6.- De ser aprobada se notifica a los interesados para proporcionarles la respuesta a su solicitud.

#### DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VÍA LOCAL

#### OBJETIVO:

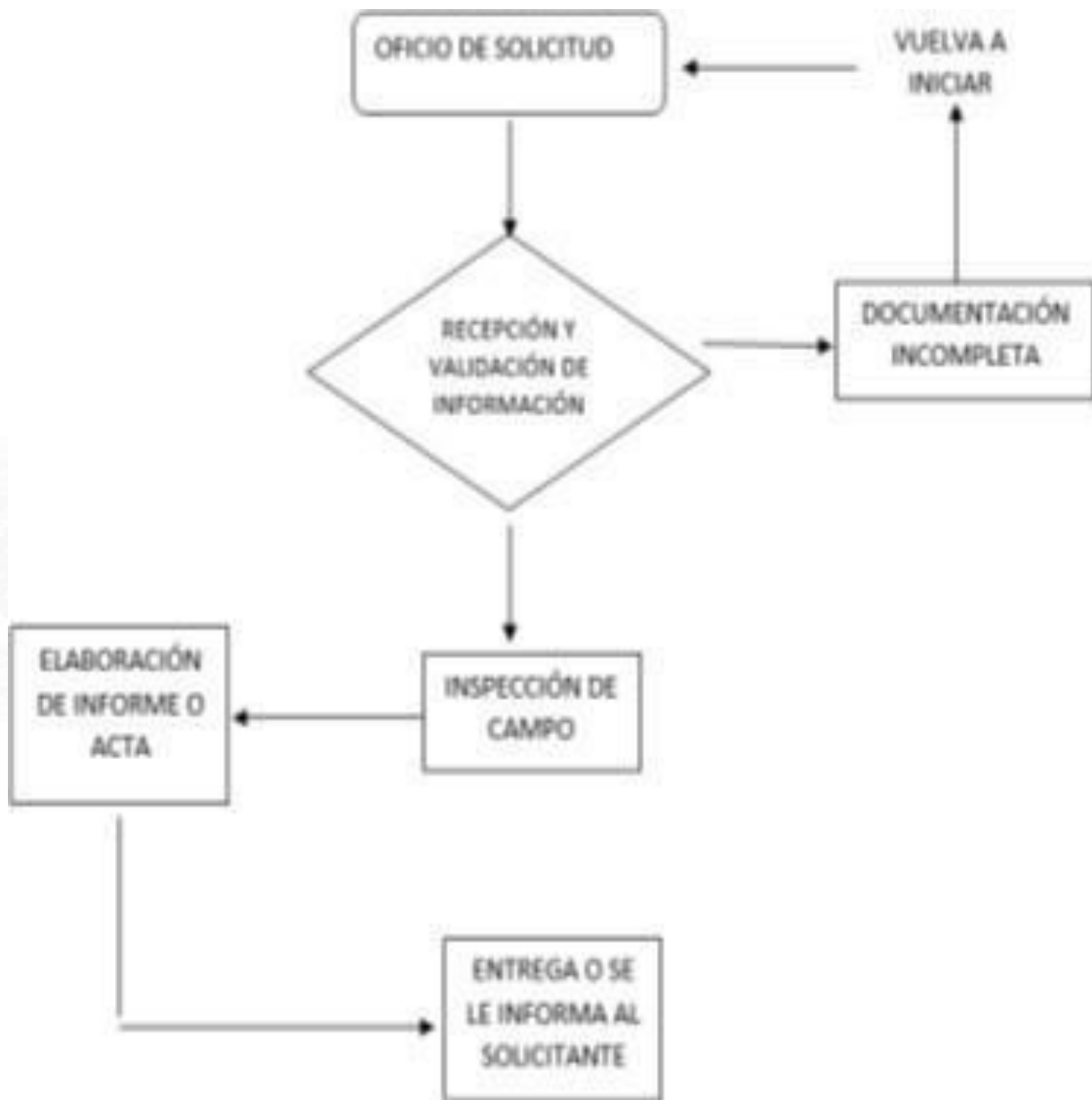
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del permiso
- 7.- una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por el permiso
- 8.- Se entrega el permiso al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS

#### OBJETIVO

Brindar atención especializada para resolución de dudas, quejas o sugerencias por parte de la ciudadanía.

### INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS)

#### 1. INMATRICULACION ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO

Obtener un documento con validez que acredite y reconozca que el predio se encuentra a nombre de una persona ya que de esto emanan derechos y obligaciones.

##### DESARROLLO

| PASO | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social. | Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los trámites de regularización de la tendencia de la tierra y predios en general, así como canalizarlos a las diferentes áreas del ayuntamiento para realizar algún trámite. |
| 02   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social. | Revisar y analizar los documentos que integran el expediente para identificar las zonas donde proceda la escritura inmatriculación y el juicio de usucapión.                                                                                        |
| 03   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social. | Integrar los expedientes para correspondientes.                                                                                                                                                                                                     |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social. | Realizar visitas de verificación de los inmuebles sujetos a regularización.                                                                                                                       |
| 05 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | Remitir y dar seguimiento a los expedientes debidamente integrados al instituto Mexiquense de la vivienda Social (IMEVIS).                                                                        |
| 06 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | En caso de no contar con la documentación requerida, se detendrá el proceso hasta cumplir con todos los requerimientos.                                                                           |
| 07 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | El Instituto Mexiquense de la vivienda social, realizará la verificación del predio de las medidas y colindancias, con el fin de tener veracidad en la información brindada.                      |
| 08 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | Revisión de expedientes y documentación por parte de IMEVIS.                                                                                                                                      |
| 09 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | Firma de contrato de prestación de servicios por parte de los ciudadanos y el instituto mexiquense de la vivienda social.                                                                         |
| 10 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social  | Pago del servicio por parte del ciudadano a favor del instituto mexiquense de la vivienda social para iniciar con los tramites                                                                    |
| 11 | Instituto Mexiquense de la vivienda social                           | Gestiones y trámites ante el instituto de la función registral, Juicio sumario de usucapión, juzgados civiles o notarias para la inscripción del predio ante el registro público de la propiedad. |
| 12 | Instituto mexiquense de la vivienda social                           | El tramite dura aproximadamente 8 meses.                                                                                                                                                          |





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Instituto mexiquense de la vivienda social | transcurrido el tiempo, se les notifica a los ciudadanos por parte del instituto mexiquense de la vivienda social, para darles fecha para la entrega de su documento que acredite la propiedad. |
| 14 | Instituto mexiquense de la vivienda social | Se hace entrega de la Inmatriculación a los ciudadanos                                                                                                                                          |

### .JUICIO SUMARIO DE USUCAPION

OBJETIVO: Adquirir la propiedad de un bien inmueble que cuente con antecedente en el registro público y que se encuentre bajo las condiciones que la ley establece.

#### DESARROLLO

| PASO | UNIDAD                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | ADMINISTRATIVA<br>RESPONSABLE                                       |                                                                                                                                                                      |
| 01   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Solicitud del contribuyente.                                                                                                                                         |
| 02   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se recepcionan documentos,                                                                                                                                           |
| 03   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se verifica la inmatriculación o sentencia.                                                                                                                          |
| 04   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Análisis y verificación del antecedente registral.<br><br>Que la superficie sea menor o igual a 200M2.<br><br>Que el valor catastral sea menor o igual a 606,179.00. |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|    |                                                                     |                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 05 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se promueve ante el juzgado civil de primera instancia. |
| 06 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se regresa la sentencia para inscribir en catastro.     |
| 07 | Instituto Mexiquense de la vivienda social                          | Nuevamente regresa al juzgado.                          |
| 08 | Instituto mexiquense de la vivienda social                          | ENTREGA DE SENTENCIA AL CONTRIBUYENTE                   |

**JUICIO ORDINARIO DE USUCAPION**

**OBJETIVO**

Adquirir la propiedad mediante la posesión de los mismos por el transcurso del tiempo y con las condiciones que señala la ley .

| PASO | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                   |
|------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 01   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | solicitud del contribuyente |
| 02   | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Recepción de documentos     |



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|    |                                                                     |                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 03 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Checar inmatriculación o sentencia                     |
| 04 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Checar antecedente registral                           |
| 05 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se promueve ante el juzgado civil de primera instancia |
| 06 | Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social | Se regresa la sentencia para inscribir en catastro     |
| 07 | Instituto Mexiquense de la vivienda social                          | Nuevamente regresa al juzgado                          |
| 08 | Instituto mexiquense de la vivienda social                          | ENTREGA DE SENTENCIA AL CONTRIBUYENTE                  |

### DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Permiso para poda de árboles.

Objetivo: Mitigar el impacto negativo que ciertas actividades humanas pueden tener en el medio ambiente y garantizar la seguridad de los ciudadanos, evitando posibles riesgos a su integridad física a través de un control administrativo sobre los permisos para la poda de árboles, asegurando que todas las intervenciones se realicen bajo los lineamientos establecidos en el ordenamiento ecológico municipal. Dicho control no solo busca regular la actividad de poda en función de la conservación del entorno natural, sino también coordinar las acciones con el objetivo de preservar la biodiversidad local, minimizar la contaminación ambiental y promover el desarrollo sostenible.

Desarrollo:



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| ACTOR Y/O INTERVENTORES                                                | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO ANEXO  |
|------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Interesado                                                             | 1   | El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de: autorización de poda de árboles.                                                                                                                     | Solicitud        |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                   | 2   | Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.                                                                                                                                                                 | Solicitud        |
| Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                  | 3   | Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.                                                                                                                                                 | Solicitud        |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador     | 4   | Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.<br><br>Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.                            | Solicitud        |
| Verificador                                                            | 5   | Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.                                                                                                   | Dictámen técnico |
| Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 6   | Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. | Respuesta        |
| Titular, auxiliar y verificador de la Dirección                        | 7   | Si procede la poda del arbolado, se elabora el oficio de autorización,                                                                                                                                                                                        | Respuesta        |

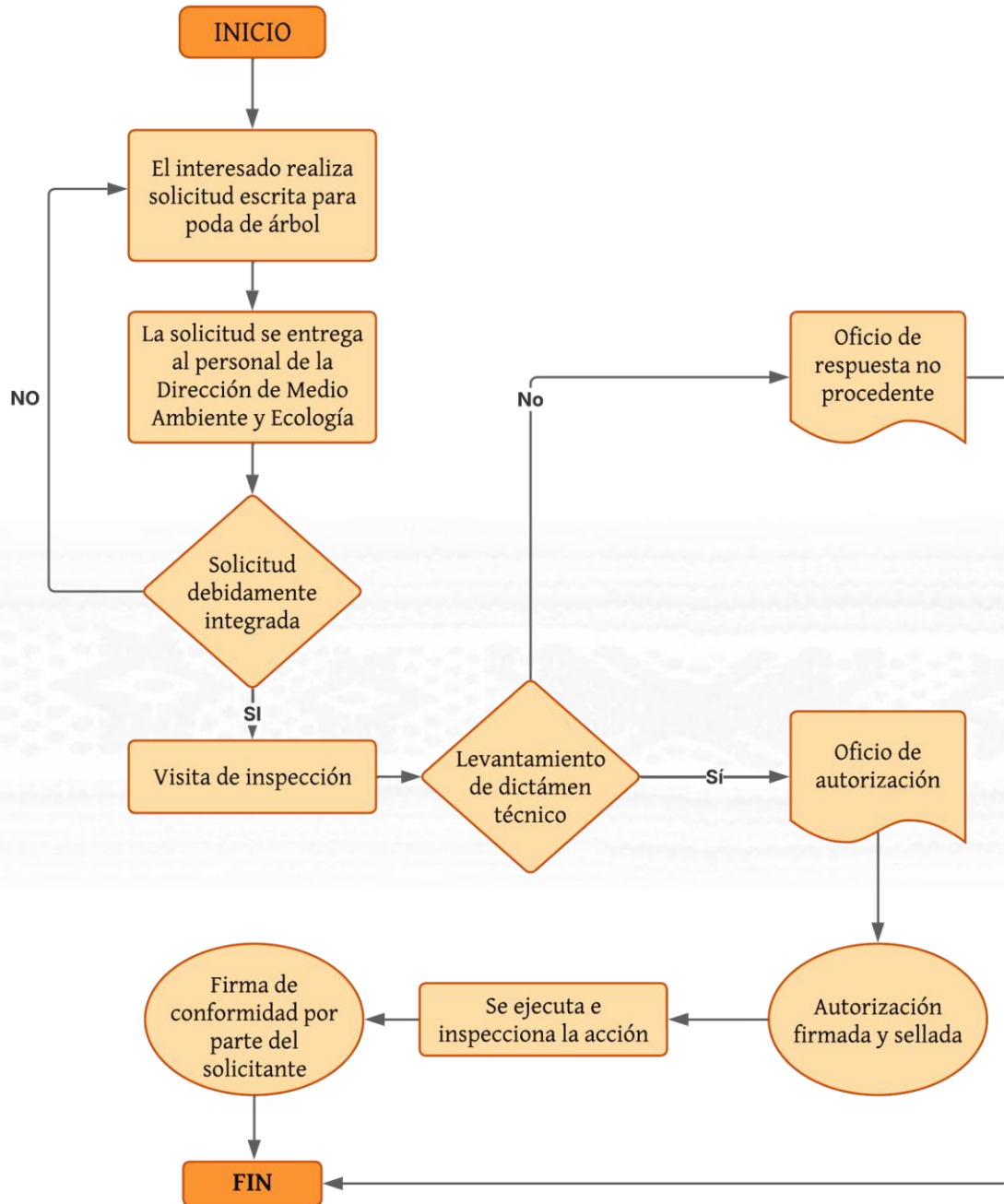


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                              |   |                                                                                                             |                       |
|------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| de Medio Ambiente y Ecología |   | turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.                                                  |                       |
| Interesado                   | 8 | Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. | Respuesta             |
| Verificador                  | 9 | Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada                                                     | Evidencia fotográfica |

DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Nombre: 2.- Derribo de Árboles

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Objetivo: Reducir el impacto ambiental adverso y garantizar la seguridad e integridad física de la ciudadanía mediante la implementación de un sistema administrativo eficiente para la gestión de permisos de derribo de árboles. Este sistema se fundamenta en criterios técnicos, normatividad ambiental vigente y en el ordenamiento ecológico municipal, asegurando que cada autorización se emita con base en un análisis integral.

Desarrollo:

| ACTOR Y/O INTERVENTORES                                                | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO ANEXO  |
|------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Interesado                                                             | 1   | El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de: autorización de derribo del arbolado en específico.                                                                       | Solicitud        |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                   | 2   | Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.                                                                                                                                      | Solicitud        |
| Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                  | 3   | Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.                                                                                                                      | Solicitud        |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador     | 4   | Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.<br><br>Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1. | Solicitud        |
| Verificador                                                            | 5   | Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.                                                                        | Dictamen técnico |
| Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 6   | Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del                            | Respuesta        |



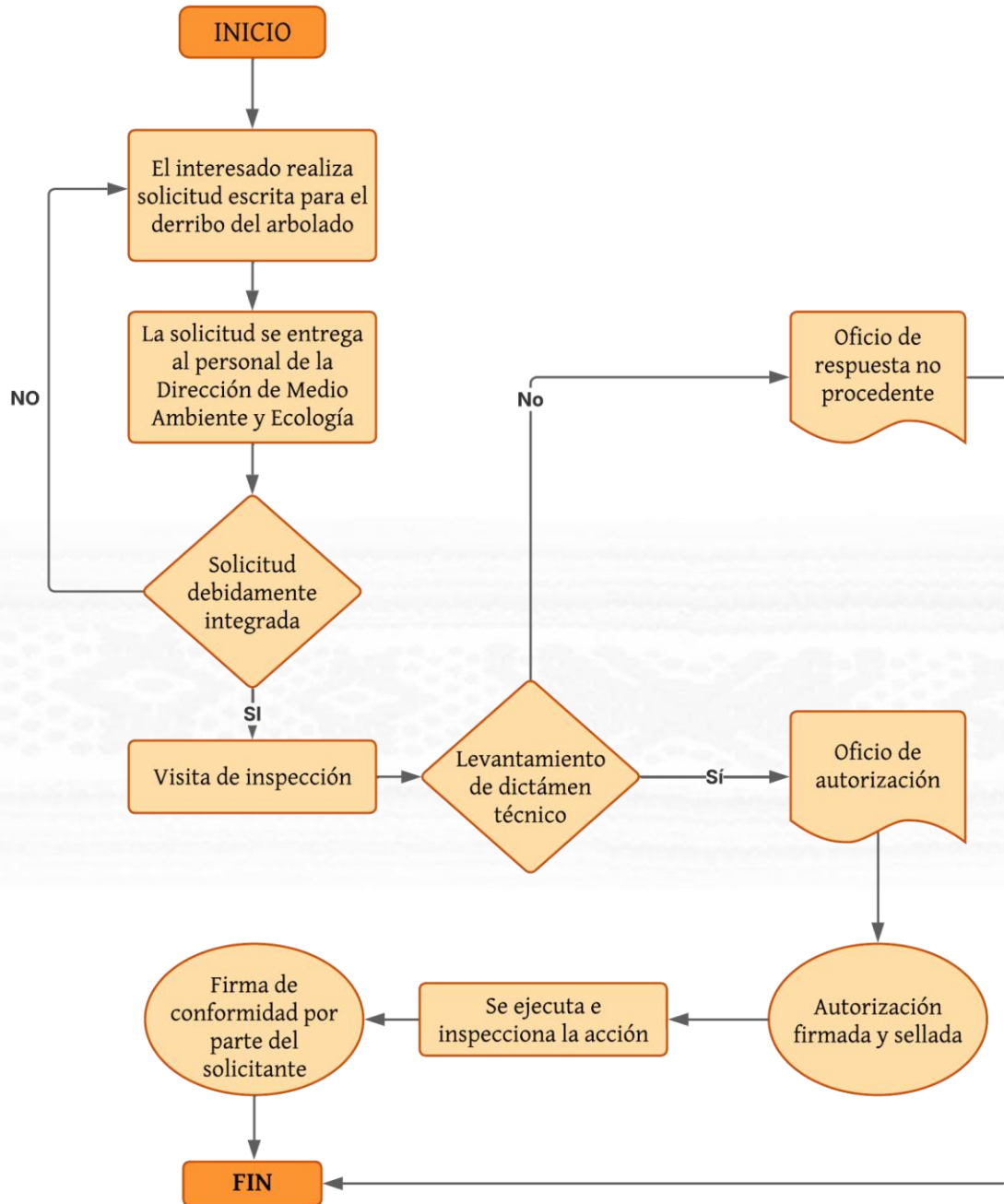
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

|                                                                              |   |                                                                                                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 7 | Si procede al derribo del arbolado, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección. | Respuesta             |
| Interesado                                                                   | 8 | Recibe el oficio de autorización y se apeg a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.                           | Respuesta             |
| Verificador                                                                  | 9 | Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada                                                                              | Evidencia fotográfica |

DIAGRAMA DE FLUJO

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Nombre: 3.- Jornada de limpieza

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Objetivo: Reducir el impacto negativo sobre el medio ambiente y prevenir cualquier riesgo para la integridad física de los ciudadanos, mediante la implementación de un sistema de control administrativo y operativo eficaz en las jornadas de limpieza. Estas deberán ser gestionadas conforme a los principios y directrices del ordenamiento ecológico municipal, garantizando la eficiencia en la gestión de residuos, la protección de los ecosistemas locales y el cumplimiento de normativas ambientales. Además, se fomentará la participación ciudadana y la sensibilización sobre la importancia de la sostenibilidad, para promover una mayor concienciación colectiva en torno a las prácticas de cuidado ambiental.

Desarrollo:

| ACTOR Y/O INTERVENTORES                                            | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO ANEXO        |
|--------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Interesado                                                         | 1   | El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de servicio de jornada de limpieza.                                                                                           | Solicitud              |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología               | 2   | Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.                                                                                                                                      | Solicitud              |
| Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología              | 3   | Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.                                                                                                                      | Solicitud              |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador | 4   | Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.<br><br>Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1. | Solicitud              |
| Verificador                                                        | 5   | Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.                                                                        | Levantamiento de datos |

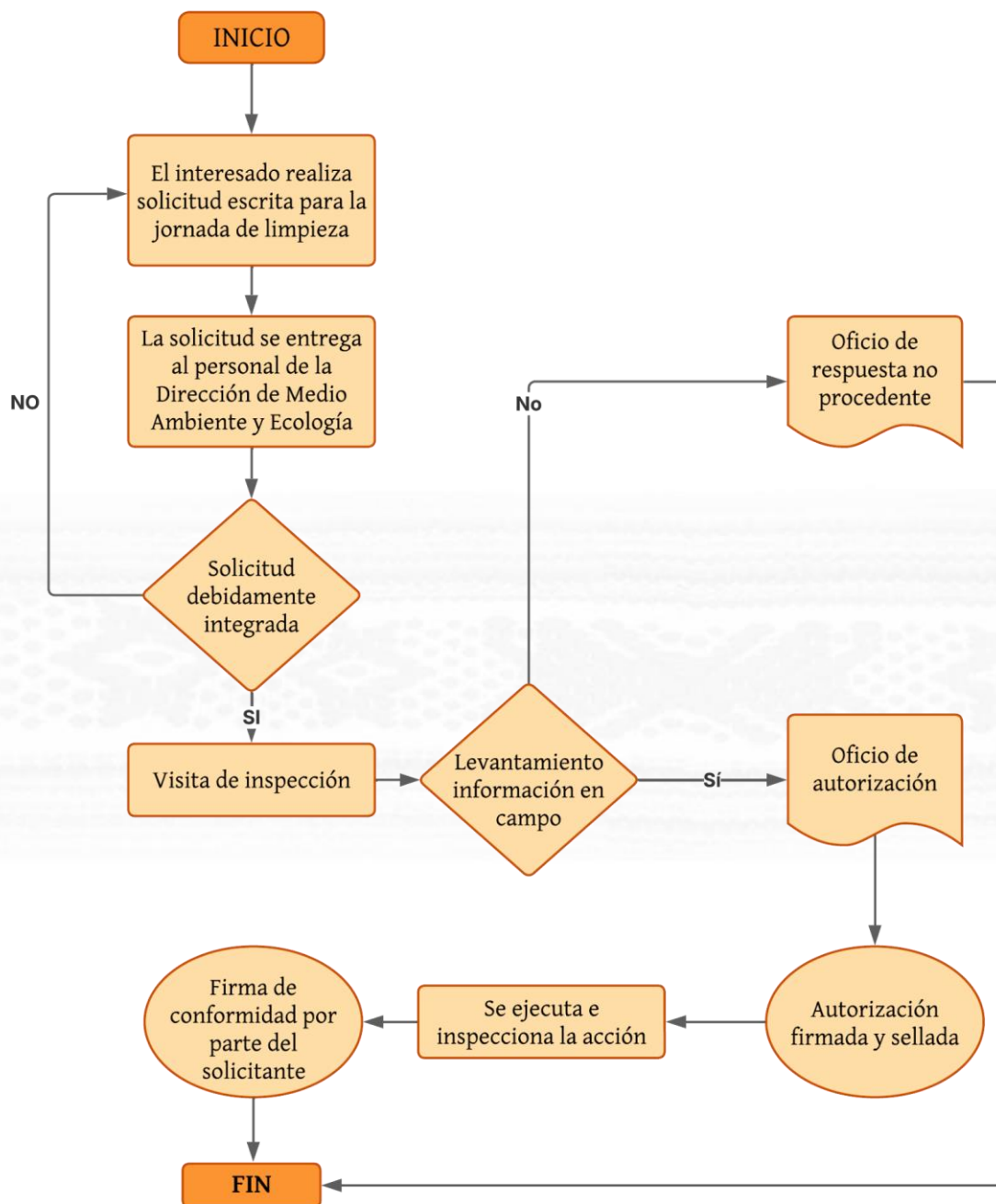


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología       | 6 | Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. | Respuesta             |
| Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 7 | Si procede a la jornada de limpieza, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.                                                                                                                         | Respuesta             |
| Interesado                                                                   | 8 | Recibe el oficio de autorización y se apeg a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.                                                                                                                                                    | Respuesta             |
| Verificador                                                                  | 9 | Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada                                                                                                                                                                                                       | Evidencia fotográfica |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIAGRAMA DE FLUJO





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre: 4.- Visto Bueno y/o Licencia Ambiental.

Objetivo: Establecer un conjunto de medidas de apremio, tales como infracciones o sanciones, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con el objetivo de garantizar la protección, conservación y restauración del medio ambiente. Estas medidas deberán ser claramente definidas y aplicadas de manera proporcional y rigurosa, para asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales establecidos en la legislación local y nacional.

Desarrollo:

| ACTOR Y/O INTERVENTORES                                            | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO ANEXO        |
|--------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Interesado                                                         | 1   | El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite del visto bueno y/o licencia ambiental                                                                                    | Solicitud              |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología               | 2   | Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.                                                                                                                                  | Solicitud              |
| Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología              | 3   | Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.                                                                                                                  | Solicitud              |
| Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador | 4   | Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección.<br>Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1. | Solicitud              |
| Verificador y titular del área                                     | 5   | Se lleva a cabo la inspección y el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.                                             | Levantamiento de datos |



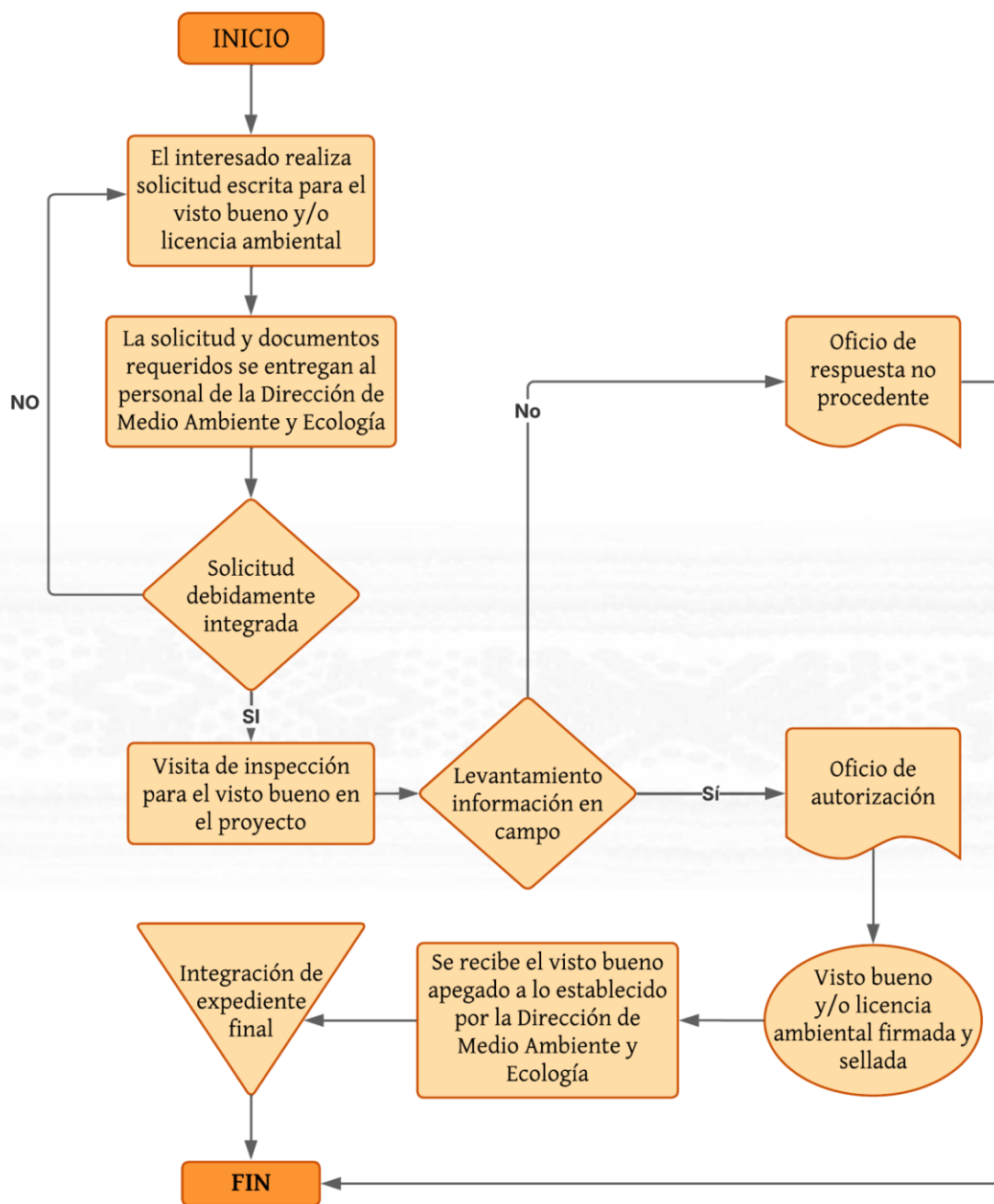
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Verificador y auxiliar de de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología       | 6 | Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología. | Respuesta          |
| Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 7 | Si procede el visto bueno, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.                                                                                                                                   | Respuesta          |
| Interesado                                                                   | 8 | Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.                                                                                                                                                   | Visto bueno        |
| Verificador, auxiliar y encargado del área                                   | 9 | Integración del expediente final                                                                                                                                                                                                                              | Carpeta de archivo |

DIAGRAMA DE FLUJO



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nombre: 5.- Campaña de reforestación.

Objetivo: Fomentar y sensibilizar a la población sobre la importancia de la preservación del medio ambiente, impulsando la recuperación y restauración de ecosistemas forestales y urbanos. Esto se logrará mediante la colaboración estrecha y coordinada entre las instituciones federales, estatales y municipales, así como con la participación activa de la sociedad civil organizada. La implementación de estrategias técnicas y científicas será clave para garantizar la efectividad de estas acciones, asegurando no solo la regeneración de los territorios afectados, sino también su sostenibilidad a largo plazo.

Desarrollo:

| ACTOR Y/O INTERVENTORES                                         | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                           | DOCUMENTO ANEXO                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Dirección de Medio Ambiente y Ecología                          | 1   | Levantamiento de datos del proyecto en campo y gabinete (polígonos a reforestar, área total en Ha, coordenadas y tipo de plantación) | Memoria descriptiva del proyecto            |
| Dirección de Medio Ambiente y Ecología                          | 2   | Se entrega el oficio de solicitud de árboles a dependencias estatales y federales                                                    | Solicitud                                   |
| Dependencias Estatales y Federales                              | 3   | Respuesta y coordinación para la recepción tentativa de especies arbóreas                                                            | Oficio de respuesta                         |
| Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 4   | Preparación del terreno donde se realizará la reforestación                                                                          | Evidencia fotográfica y registro documental |
| Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 5   | Organización, logística y gestión para llevar a cabo la reforestación                                                                | Gestión de insumos                          |
| Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología | 6   | Convocatoria en general para el H. Ayuntamiento y Dependencias estatales.                                                            | Difusión de la información                  |

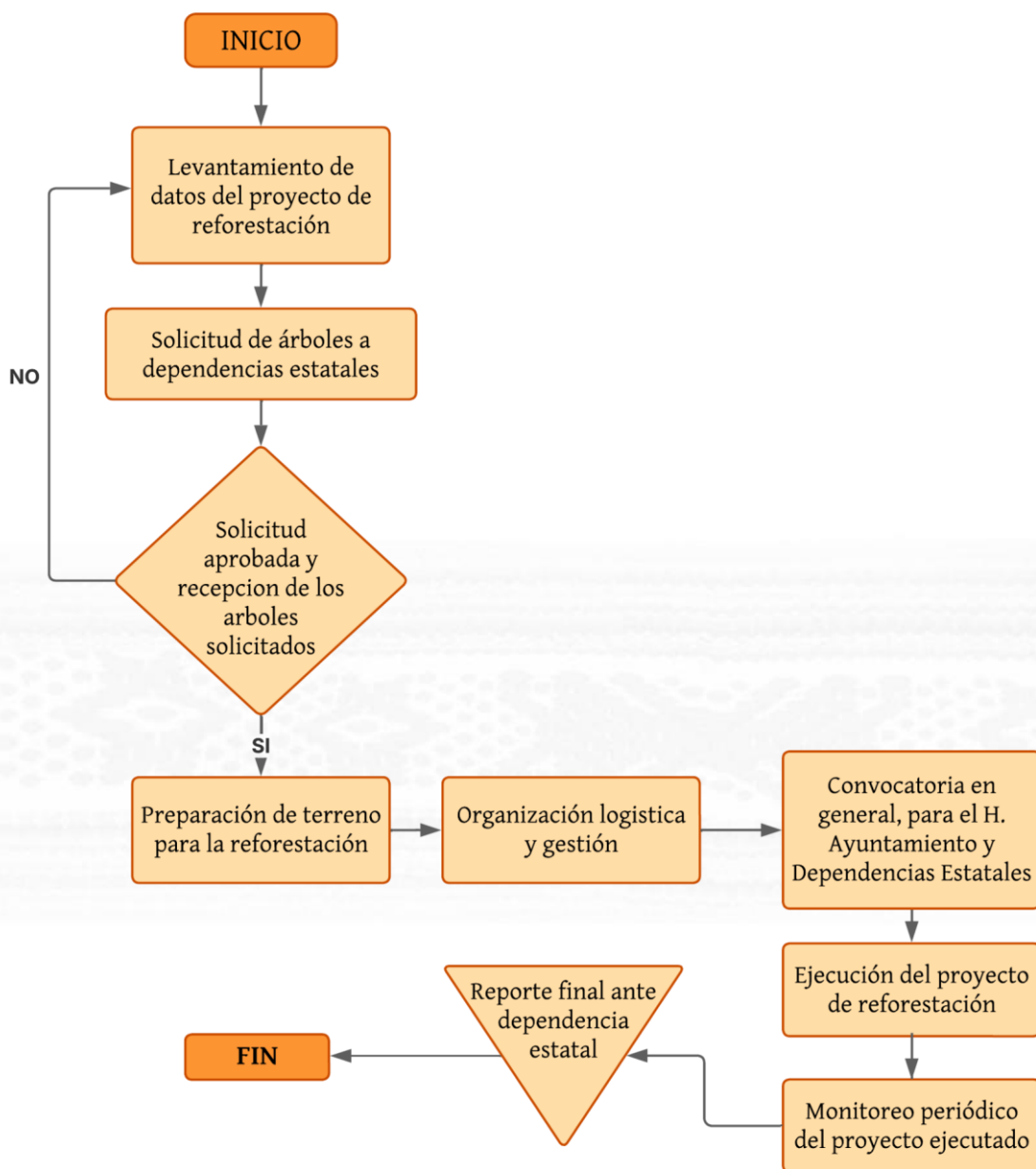


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|                                                                                                                                    |   |                                                |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Titular, auxiliar, verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y sociedad | 7 | Ejecución del proyecto de reforestación        | Evidencia fotográfica y bitácora         |
| Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                                                                    | 8 | Monitoreo periódico del proyecto ejecutado     | Levantamiento de datos en campo          |
| Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología                                                                    | 9 | Entrega de reporte ante dependencias estatales | Acuse de recepción y archivo del reporte |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

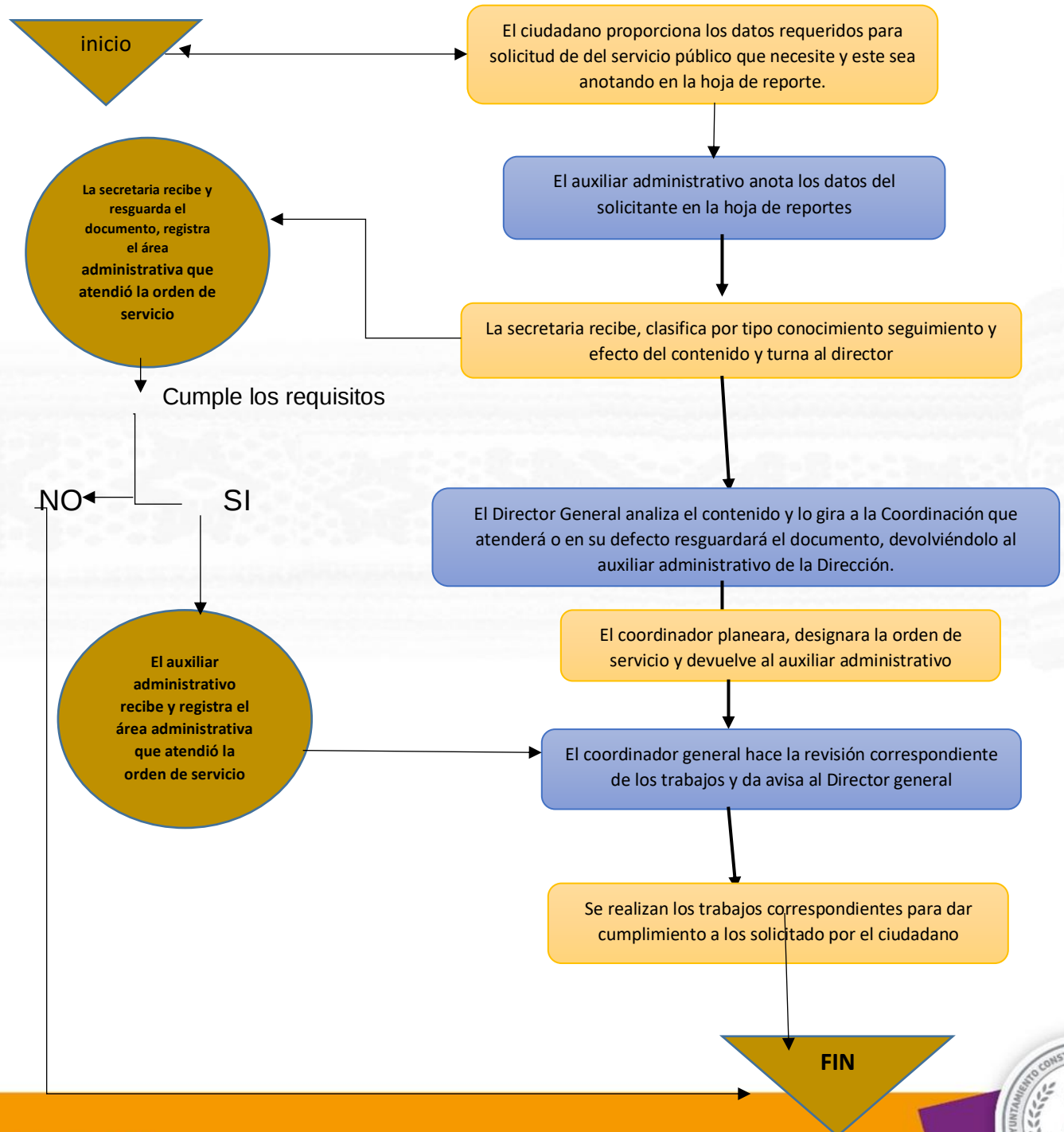
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

### AREA ADMINISTRATIVA

#### Diagrama





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**SERVICIO DE TOMA DE AGUA POTABLE**

**PROCEDIMIENTO: SERVICIO CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE**

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | FORMATO 1 DE 4 ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano                      | El ciudadano acude a la coordinación de agua potable y hace la solicitud para la realización de una toma de agua                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Secretaria                     | Se brinda la atención a la ciudadanía en general con el propósito de aclarar sus dudas y necesidades, registrando los datos del ciudadano. solicitud, dirección y referencias de donde se va a realizar la toma de agua                                                                          |
| 3  | Coordinador                    | Dirige estrategias, normas y lineamientos para la gestión, operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la coordinación de agua potable drenaje y alcantarillado, analizando, autorizando y dando una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y órdenes de pago correspondientes |
| 4  | Coordinador                    | Supervisar y vigila el manejo, administrativo, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Dirección y realiza la toma de agua siempre con la supervisión aprobación del director.                                                    |
|    |                                | El personal d campo recibe instrucciones del director y realiza la tarea solicita, va con el                                                                                                                                                                                                     |





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

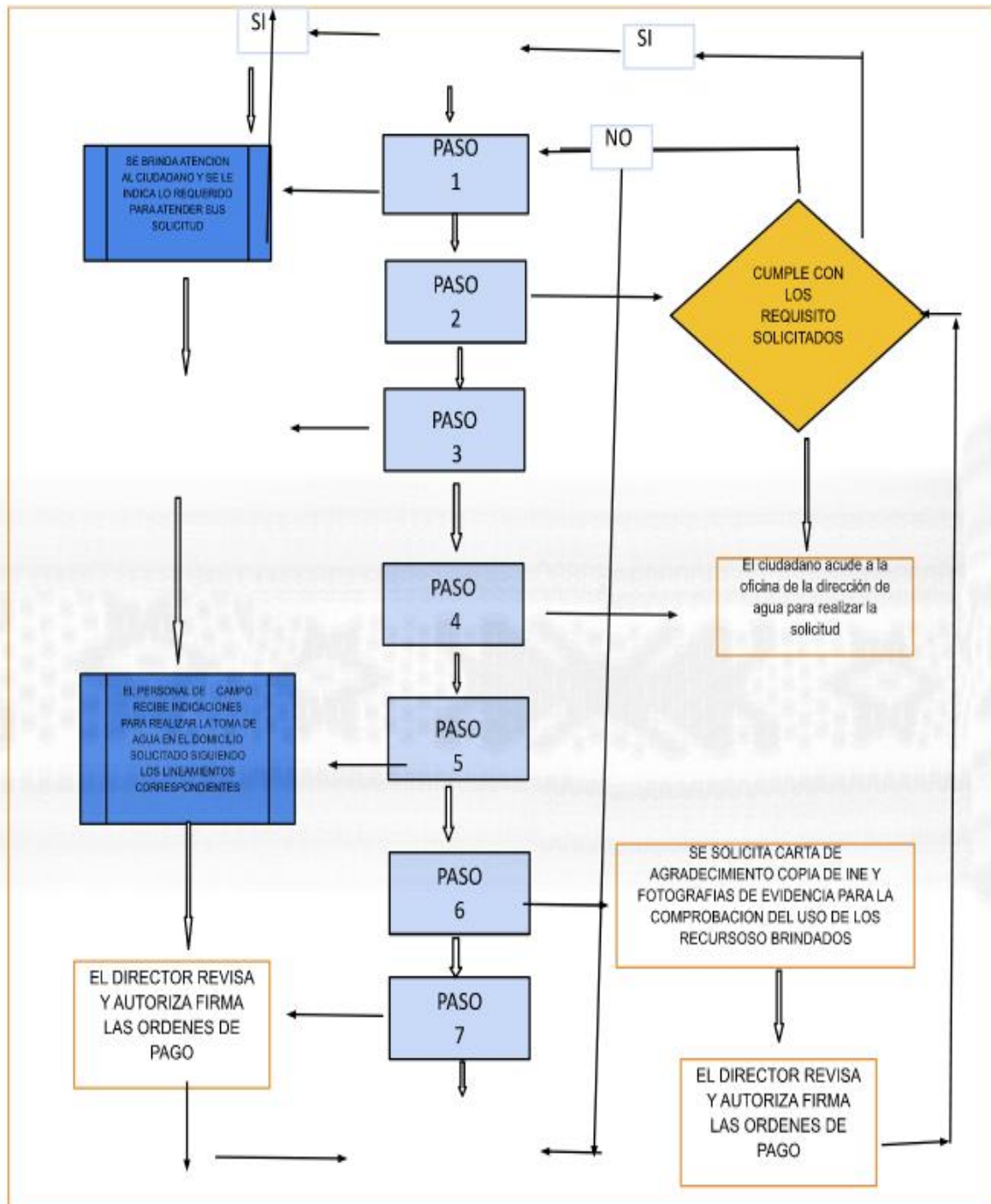
- |   |                   |                                                                                                                                          |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Encargado de área | equipo y la maquinaria necesaria para que se realice la toma de agua, siempre con la supervisión y aprobación del director.              |
|   |                   | Solicita, copia de INE y fotografías de evidencia. para la comprobación del buen uso de los recursos brindados, y del servicio realizado |
| 6 | Secretaria        |                                                                                                                                          |
|   |                   | Supervisa y vigila el proceso de abastecimiento que se proporcionó funcione bien                                                         |
| 7 | Coordinador       |                                                                                                                                          |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| II. POR LA CONEXIÓN DE AGUA A LOS SISTEMAS GENERALES:                          |                                                                                                                                                                                  |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| TARIFA USO GRUPOS DE MUNICIPIOS                                                |                                                                                                                                                                                  |                                |
| NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE |                                                                                                                                                                                  |                                |
|                                                                                | 2                                                                                                                                                                                |                                |
| A) DOMESTICO                                                                   | 33.438                                                                                                                                                                           | X UMA ACTUALIZADO 2025 = COSTO |
| B) NO DOMESTICO                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                |
| Diámetro en mm                                                                 |                                                                                                                                                                                  |                                |
| Hasta 13 mm                                                                    | 127.534                                                                                                                                                                          |                                |
| Hasta 19 mm                                                                    | 167.623                                                                                                                                                                          |                                |
| Hasta 26 mm                                                                    | 273.869                                                                                                                                                                          | X UMA ACTUALIZADO 2025 = COSTO |
| Hasta 32 mm                                                                    | 408.437                                                                                                                                                                          |                                |
| Hasta 39 mm                                                                    | 509.964                                                                                                                                                                          |                                |
| Hasta 51 mm                                                                    | 861.743                                                                                                                                                                          |                                |
| Hasta 64 mm                                                                    | 1284.820                                                                                                                                                                         |                                |
| Hasta 75 mm                                                                    | 1888.740                                                                                                                                                                         |                                |
| <b>\$ 3,784.00</b>                                                             | Fundamento Jurídico: ART. 135 FRACCION I, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS<br>ART. 140 GRUPO II, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. |                                |

DIAGRAMA DE PROCESO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SERVICIO DE CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO CONEXIÓN DE DRENAJE

| No | PUESTO            | FOMENTAR 2 DE 4 ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ciudadano         | Realizar una solicitud para el servicio de conexión de drenaje sobre la vía pública en las oficinas correspondientes.                                                                                                                             |
| 2  | secretaria        | Se brinda la atención a la ciudadanía en general, con el propósito de aclarar dudas aclaraciones y necesidades. registrando los datos del ciudadano, solicitud                                                                                    |
| 3  | ciudadano         | El usuario va a realizar el pago correspondiente en la caja municipal.                                                                                                                                                                            |
| 4  | secretario        | Recibe el comprobante de pago y se tramita el servicio requerido                                                                                                                                                                                  |
| 5  | coordinador       | Revisa, autoriza y firma las órdenes de pago, los proyectos de drenaje y alcantarillado, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para garantizar la legalidad cobertura y calidad de servicio.                              |
| 6  | encargado de área | Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que la coordinación de agua potable les asigne los verifica que los trabajos sean realizados de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos. |
| 7  | fontaneros        | Reciben las indicaciones y trabajan de manera continua en las actividades que la dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado les asigne.                                                                                                  |
| 8  | secretaria        | Solicita cijos de INE y fotografía de evidencia para la comprobación del buen                                                                                                                                                                     |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- 9 coordinador uso de los recursos brindados y del servicios realizado.  
Supervisar que el servicio proporcionado funcione bien.

| II. POR LA CONEXIÓN DEL DRENAJE A LOS SISTEMAS GENERALES:<br>TARIFA USO GRUPOS DE MUNICIPIOS<br>NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE<br>LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE |                                                                                                                                                                                   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | 2                                                                                                                                                                                 |                                       |
| A) DOMESTICO                                                                                                                                                                      | 22.2888                                                                                                                                                                           | X UMA ACTUALIZADO 2025 = <u>COSTO</u> |
| B) NO DOMESTICO                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                       |
| Diámetro en mm                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                       |
| Hasta 100 mm                                                                                                                                                                      | 85.0236                                                                                                                                                                           |                                       |
| Hasta 150 mm                                                                                                                                                                      | 111.7524                                                                                                                                                                          |                                       |
| Hasta 200 mm                                                                                                                                                                      | 182.5764                                                                                                                                                                          | X UMA ACTUALIZADO 2025 = <u>COSTO</u> |
| Hasta 250 mm                                                                                                                                                                      | 272.2944                                                                                                                                                                          |                                       |
| Hasta 300 mm                                                                                                                                                                      | 339.9756                                                                                                                                                                          |                                       |
| Hasta 380 mm                                                                                                                                                                      | 574.4952                                                                                                                                                                          |                                       |
| Hasta 450 mm                                                                                                                                                                      | 856.5492                                                                                                                                                                          |                                       |
| Hasta 610 mm                                                                                                                                                                      | 1259.1672                                                                                                                                                                         |                                       |
| \$ 2,522.00                                                                                                                                                                       | Fundamento Jurídico: ART. 135 FRACCIÓN II, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS<br>ART. 140 GRUPO II, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. |                                       |





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

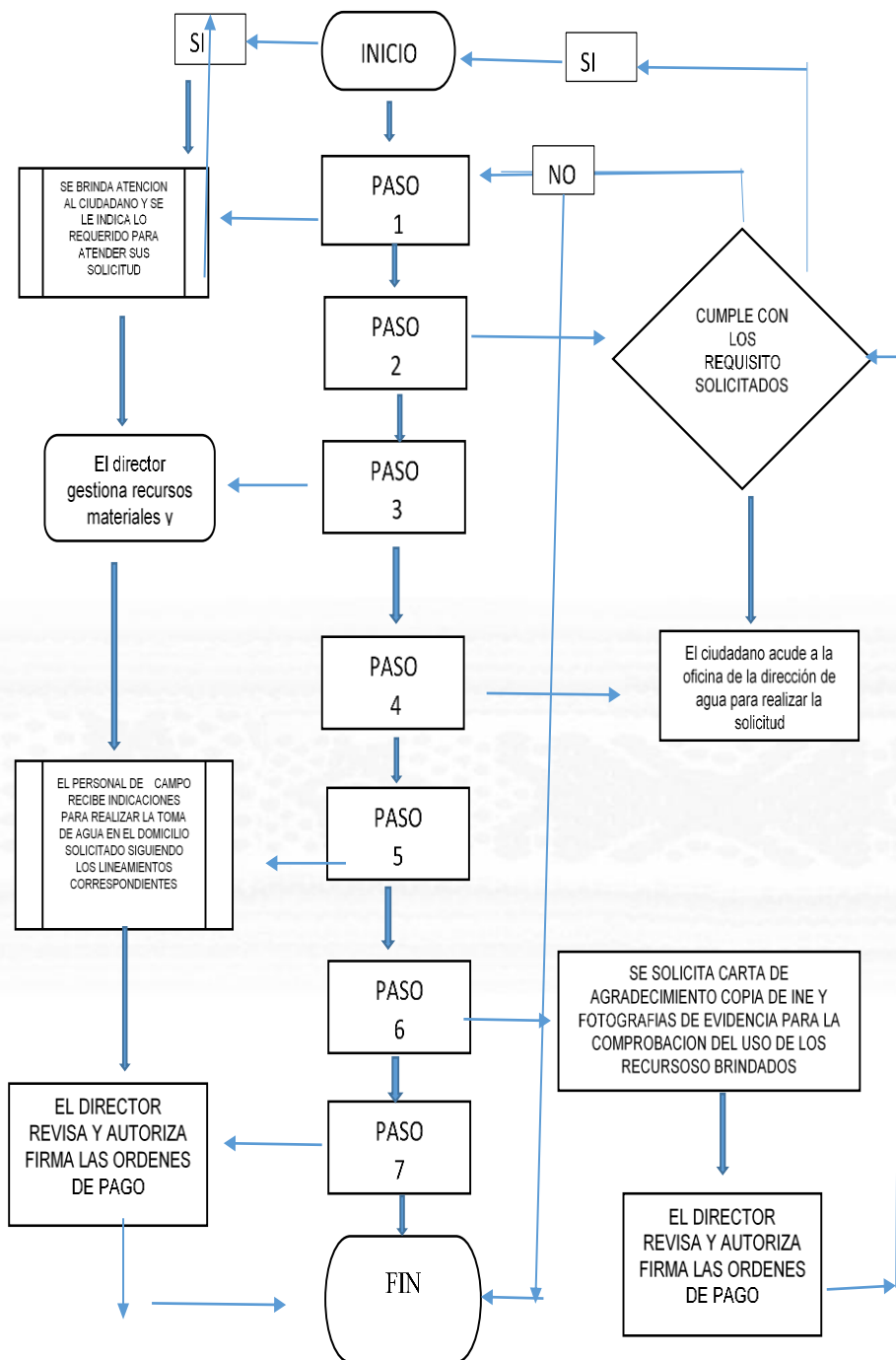
Las solicitudes verbales y por medios digitales se registran en una bitácora para su control

El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes 09:00 a las 17:00 horas

Los servidores públicos no realizarán la tarea si su equipo de trabajo no se encuentra en condiciones óptimas o no cuentan con el material necesario.

### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS DE AGUA POTABLE

FOMENTAR 3 DE 4 ACTIVIDAD



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| NO | PUESTO             | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | CIUDADANOS         | Se presenta en las instalaciones de la Dirección de agua potable, para reporta La fuga de agua que hay sobre la vialidad pública.                                                                                                                                       |
| 2  | SECRETARIA         | Toma los datos del ciudadano, Nombre y Dirección del lugar en donde se reporta la fuga. para informarle al director.                                                                                                                                                    |
| 3  | COORDINADOR        | Autoriza el servicio solicitado, informándole al director el reporte para que el coordine con los fontaneros para que realice las reparaciones de fugas                                                                                                                 |
| 4  | ENCARGADO DEL AREA | Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado les asigne, los verifique en los trabajos sean realizado de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos |
| 5  | FONTANEROS         | Se encarga de realizar las reparaciones de fugas de agua que comprenda la vía publica                                                                                                                                                                                   |

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS  
PROCEDIMIENTO

Fomentar 3 de 4 actividad



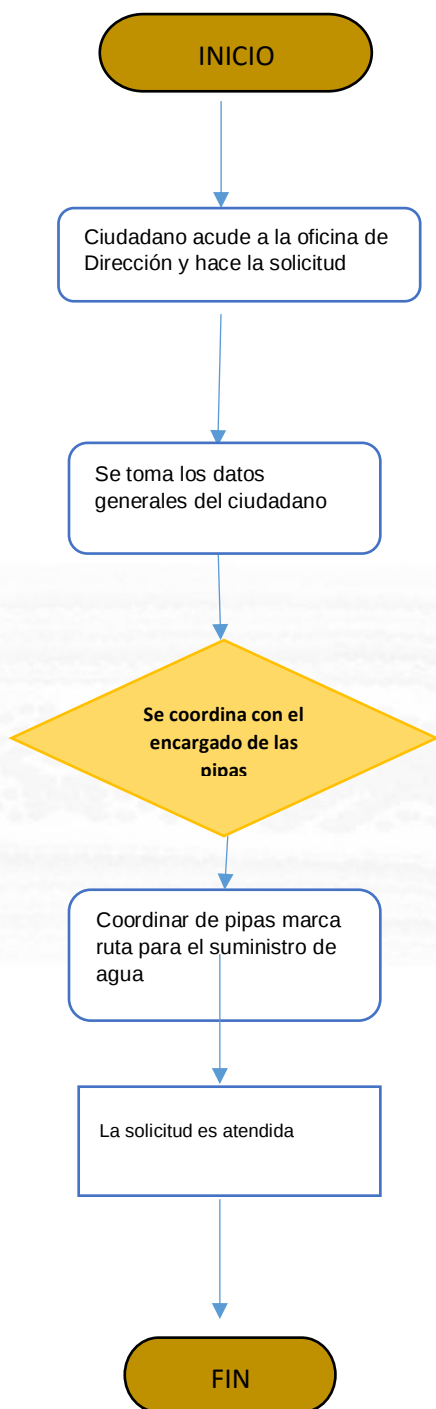


**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

| NO | PUESTO              | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                          |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano           | Acude a las instalaciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, reporte de fuga o los escapes de agua que hay en la vialidad |
| 2  | Secretaria          | Toma el reporte y los datos del lugar de donde se solicita el abastecimiento de agua de da seguimiento se pasa el reporte al                      |
| 3  | Director            | Analiza y da una propuesta dando seguimiento e indicaciones al coordinar de pipas para el suministro de agua potable                              |
| 4  | Coordinador de pipa | Coordina las rutas de los operadores de cada una de las pipas para que sea suministrada vital liquido en tiempo y forma                           |
| 5  | Operador de pipa    | Recibe las indicaciones del coordinador para realizar el suministro de                                                                            |

**DIAGRAMA DE PROCESO**

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





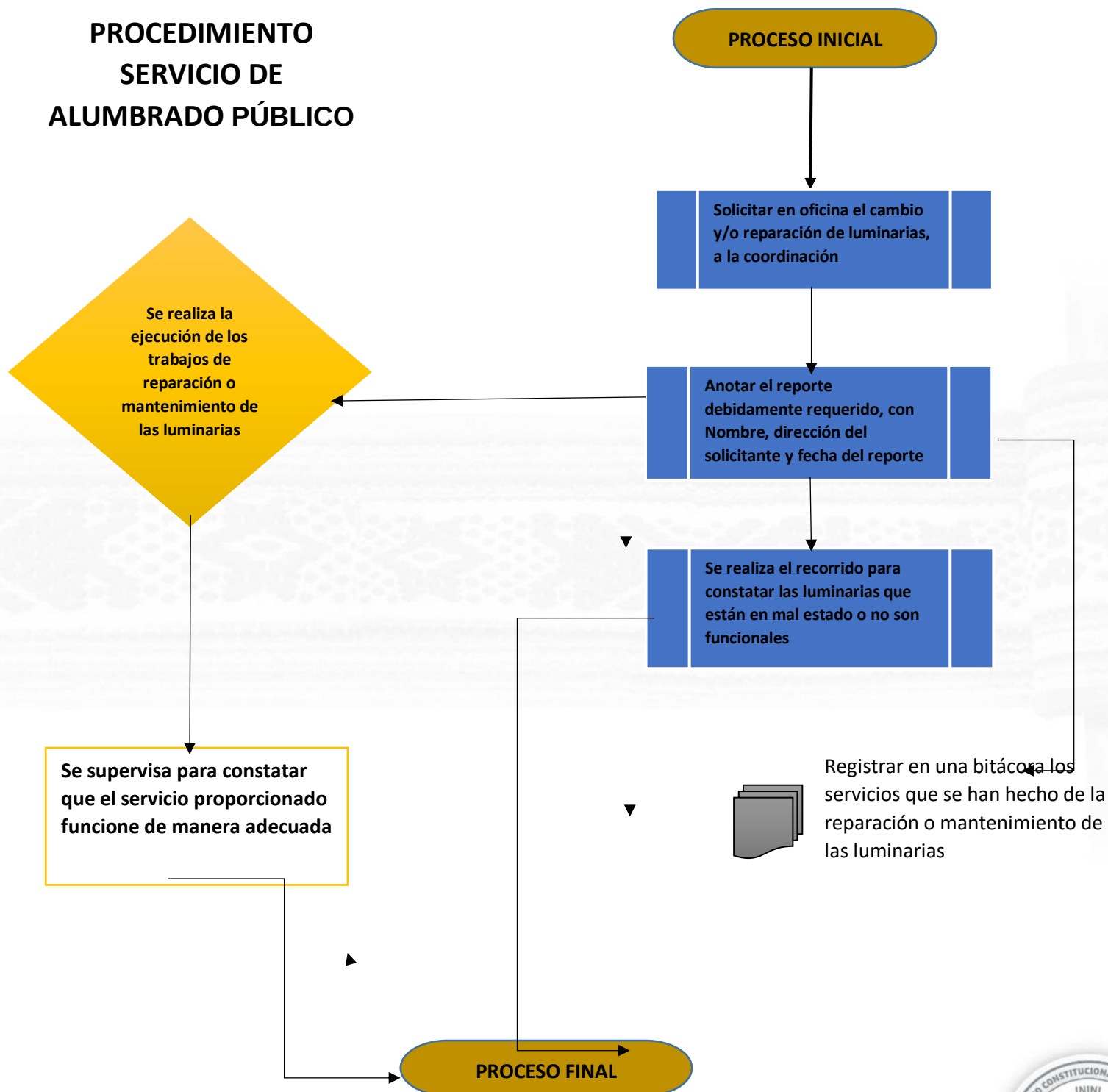
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitante                          | Hace la solicitud o el reporte de las luminarias que están en mal estado directamente en la oficina, correspondientemente dirigida a la coordinación de Alumbrado Público |
| 2  | Auxiliar administrativo              | Atención a la ciudadanía tomando el reporte correspondiente                                                                                                               |
| 3  | Director General                     | Da aviso al coordinador sobre solicitudes o en su defecto reportes de luminarias en mal estado                                                                            |
| 4  | Coordinador de Alumbrado publico     | Realiza el recorrido verificando las luminarias que están en mal estado                                                                                                   |
| 5  | Coordinador de Alumbrado publico     | Se dirige al lugar del servicio para constatar que material necesita y si es oportuno realizar al momento se ejecuta                                                      |
| 6  | Electricista                         | Realiza la reparación y/o mantenimiento de las luminarias del Alumbrado Público                                                                                           |
| 7  | Electricista                         | Anota en sus bitácora los servicios que se han realizado                                                                                                                  |
| 8  | Coordinador de Alumbrado publico     | Genera bitácoras de las luminarias que se repararon tomando en cuenta la calle, numero de luminarias y material utilizado                                                 |
| 9  | Coordinador de Alumbrado publico     | Da aviso al Director General que el servicio fue realizado y si no fue así determinar el por qué no                                                                       |
| 10 | Director General                     | Supervisa que la acción sea verídica                                                                                                                                      |

DIAGRAMA

# PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**PROCEDIMIENTO EN EL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y LIMPIA (CONTENEDORES)**

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD                    | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director General                                        | Planeación de actividades, elaboración de reglamento, manuales, así como evaluación del desempeño de las actividades    |
| 2  | Director General                                        | Supervisión de las actividades referentes a esta área                                                                   |
| 3  | Auxiliar Administrativo                                 | Recibe los oficios o turnos en donde es requerido el servicio de Recolección de RSU y anota los reportes de solicitudes |
| 4  | Auxiliar Administrativo                                 | Archiva los Oficios y/o solicitudes para posteriormente dar información al coordinador o en su defecto al Director      |
| 5  | Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia | Da indicaciones a los operadores de contenedores así como tener asignadas las rutas de recolección de cada contenedor   |
|    |                                                         | Supervisa la ejecución de recorridos en tiempo y forma                                                                  |
|    |                                                         | monitorear las unidades si se encuentran en buen estado para ejecutar las actividades                                   |
| 6  | Operadores de Contenedores de RSU                       | Realiza los recorridos que le son designados por el supervisor dentro del municipio                                     |



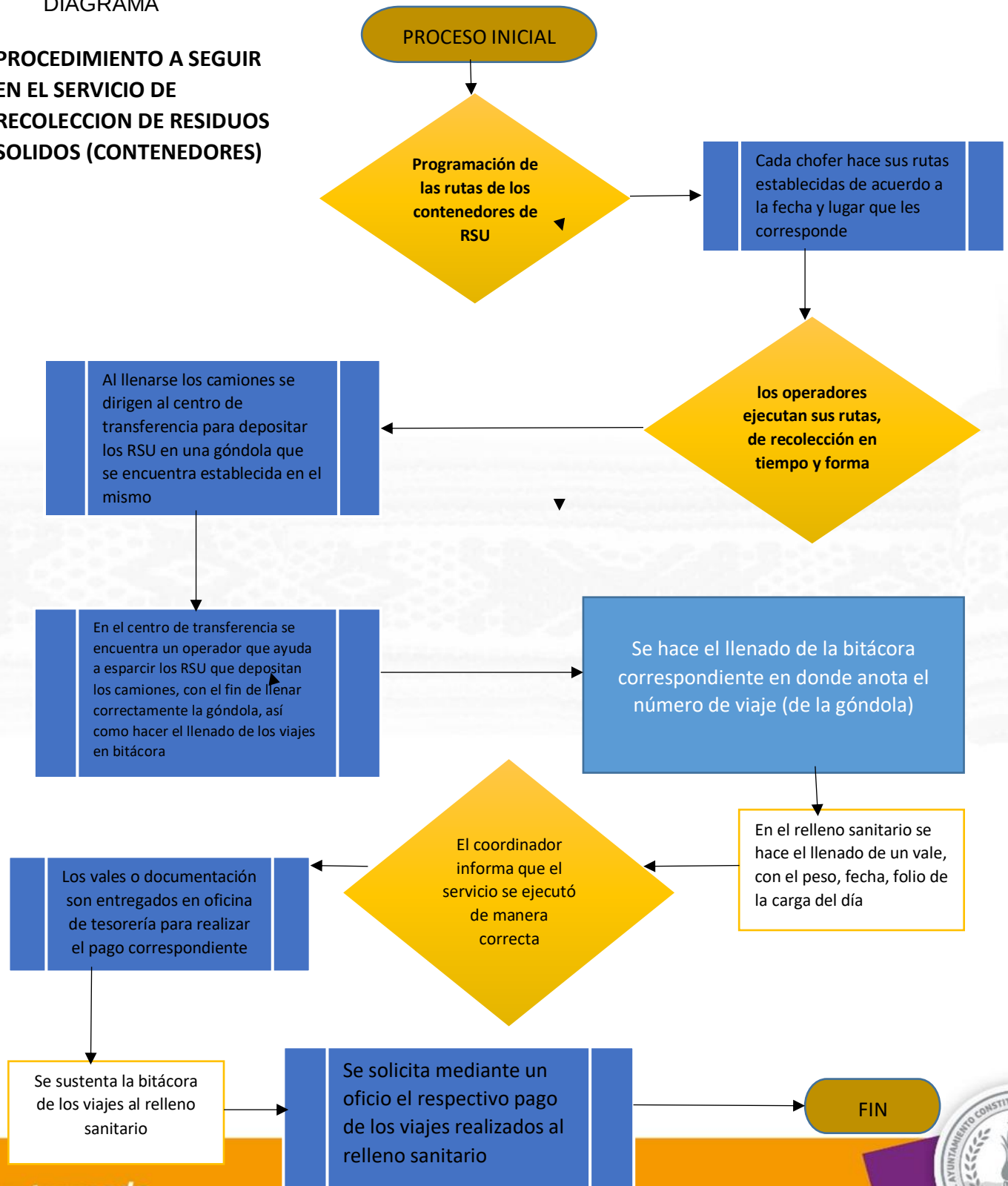
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

|   |                     |                                                                                                                                               |
|---|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     | Una vez teniendo llena la unidad recolectora el chofer se desplaza al centro de Transferencia en donde se descargan los RSU en una góndola    |
|   |                     | Informa la ejecución del servicios así como la fecha en la que se realizo                                                                     |
| 7 | Coordinador General | Supervisa la góndola y en cuanto llegue a su capacidad máxima se traslade al Relleno Sanitario en donde se pesa el tonelaje que se depositara |



DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR  
EN EL SERVICIO DE  
RECOLECCION DE RESIDUOS  
SOLIDOS (CONTENEDORES)**





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA (BARRIDO MANUAL)**

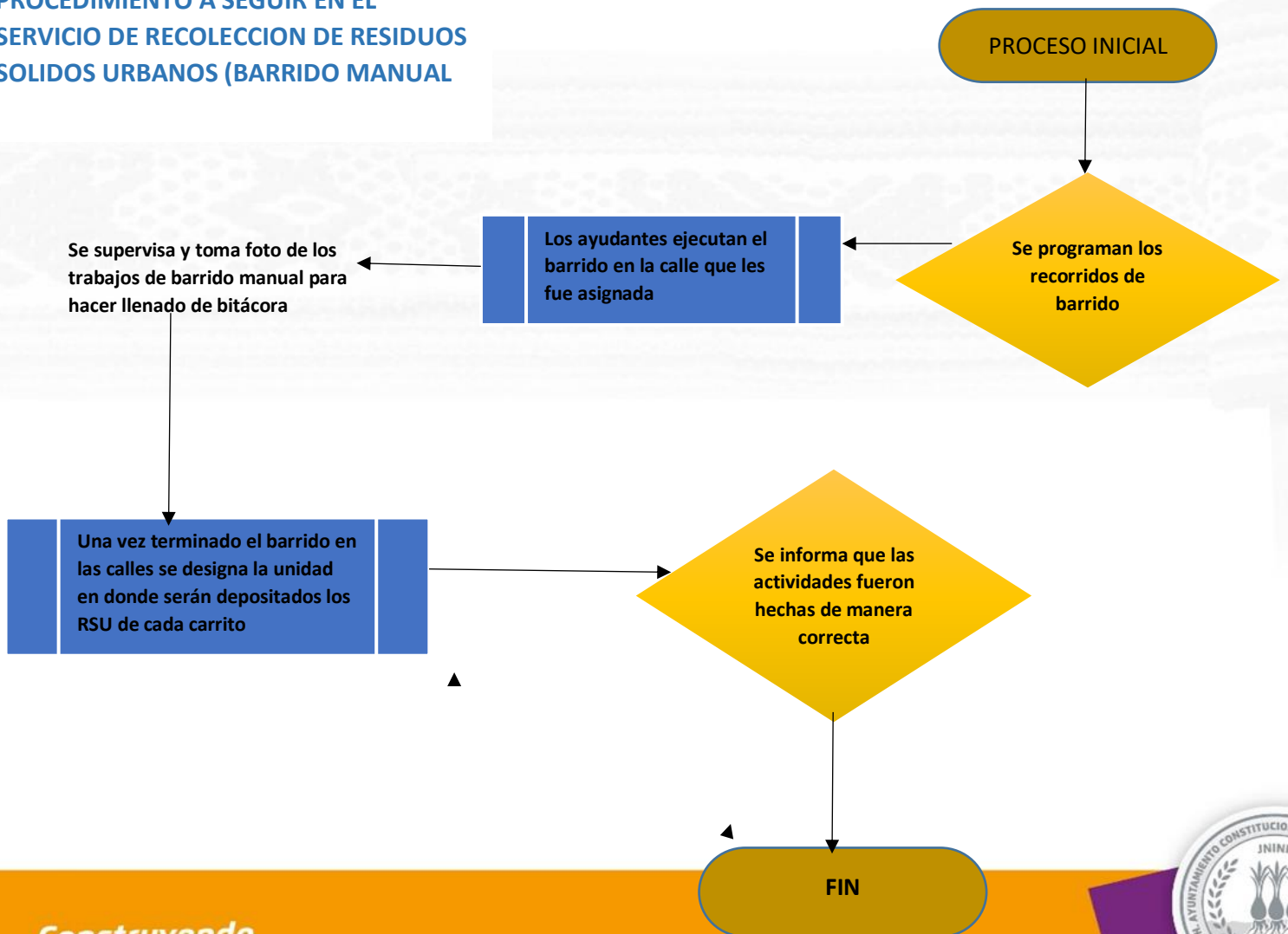
| NO | PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD                    | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director General                                        | Planeación de actividades, evaluar el desempeño de las actividades elaboración de reglamento, manuales,                        |
| 2  | Coordinador general                                     | Supervisión de las actividades de barrido en calles del municipio, asegurarse que el personal cuente con el material necesario |
| 2  | Auxiliar Administrativo                                 | Recibe los oficios o turnos en donde es requerido el servicio de Recolección de RSU y anota los reportes de solicitudes        |
| 3  | Auxiliar Administrativo                                 | Archiva los Oficios y/o solicitudes para posteriormente dar información al coordinador                                         |
| 4  | Coordinador de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia | Da indicaciones a los operadores de barrido manual así como tener asignadas las rutas en donde se hará el servicio             |
|    |                                                         | Supervisa la ejecución de barrido en las zonas públicas en tiempo y forma                                                      |
|    | Barrenderos                                             | Realizan la ejecución de barrido que se les tenga asignada conforme a ruta y horario                                           |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|  |  |                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | establecido en la cabecera municipal                                                                                             |
|  |  | Terminada la labor de barrido se dirige a la unidad correspondiente que se le asigne para que depositen los residuos en la misma |
|  |  | En una bitácora se lleva el control de la ejecución de los trabajo realizados durante el día                                     |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL  
SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS  
SOLIDOS URBANOS (BARRIDO MANUAL)





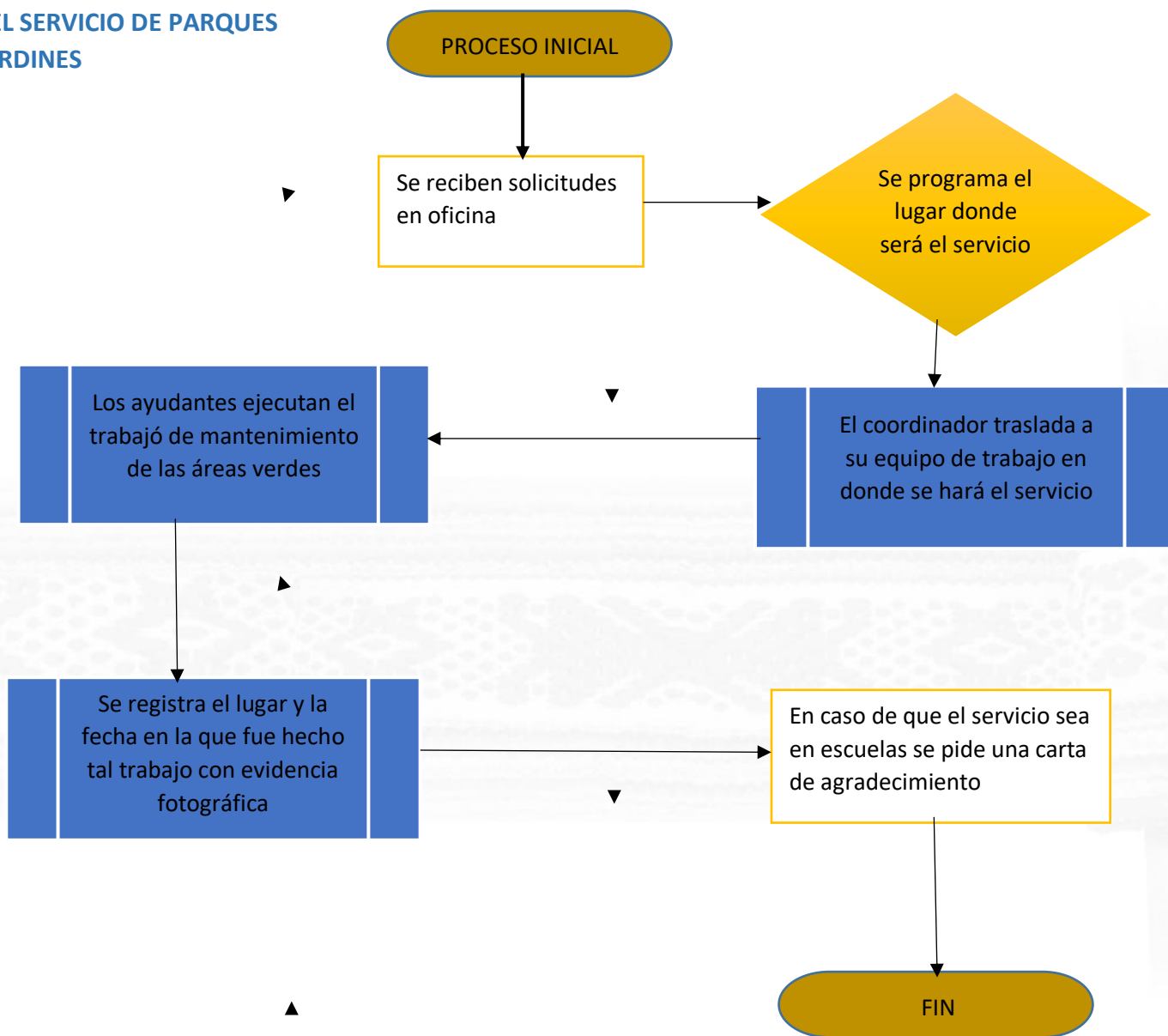
**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES**

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Director General                     | Planeación de actividades, evalúa el desempeño de las actividades elaboración de reglamento y manuales                                                    |
| 2  | Coordinador general                  | Supervisión de las actividades dentro del área, asegurarse que el personal cuente con el material necesario, reportar anomalías dentro de las áreas       |
| 2  | Auxiliar Administrativo              | Recibe los oficios, solicitudes turnos en donde es requerido el servicio de mantenimiento de las áreas verdes                                             |
| 3  | Auxiliar Administrativo              | Archiva los Oficios y/o solicitudes para posteriormente dar información al coordinador                                                                    |
| 4  | Coordinador de Parques y Jardines    | Realiza los recorridos, para posteriormente dar indicaciones a los ayudantes para ejecutar los trabajos de mantenimiento, poda y limpia de la zona        |
|    |                                      | Anota en bitácora la actividad, lugar y fecha en que fue realizado el servicio y en caso de darse el servicio en escuelas se pide carta de agradecimiento |
|    | Personal de Parques y Jardines       | Recibe indicaciones del trabajo programado para realizar el corte, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes en el lugar solicitado                    |

DIAGRAMA

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES





## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### PROCEDIMIENTOS PARA COORDINACION DE PANTEONES

El principal objetivo es brindar un servicio eficiente en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas familiares para nuevas inhumaciones, así como la regularización de lotes y pagos de refrendo, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

Certificado de defunción

Acta de defunción c. Orden de inhumación

Identificación del responsable del trámite

Fotografías del lote (Panteón viejo)

Certificado de lote

Actas para corroborar parentesco (Panteón viejo)

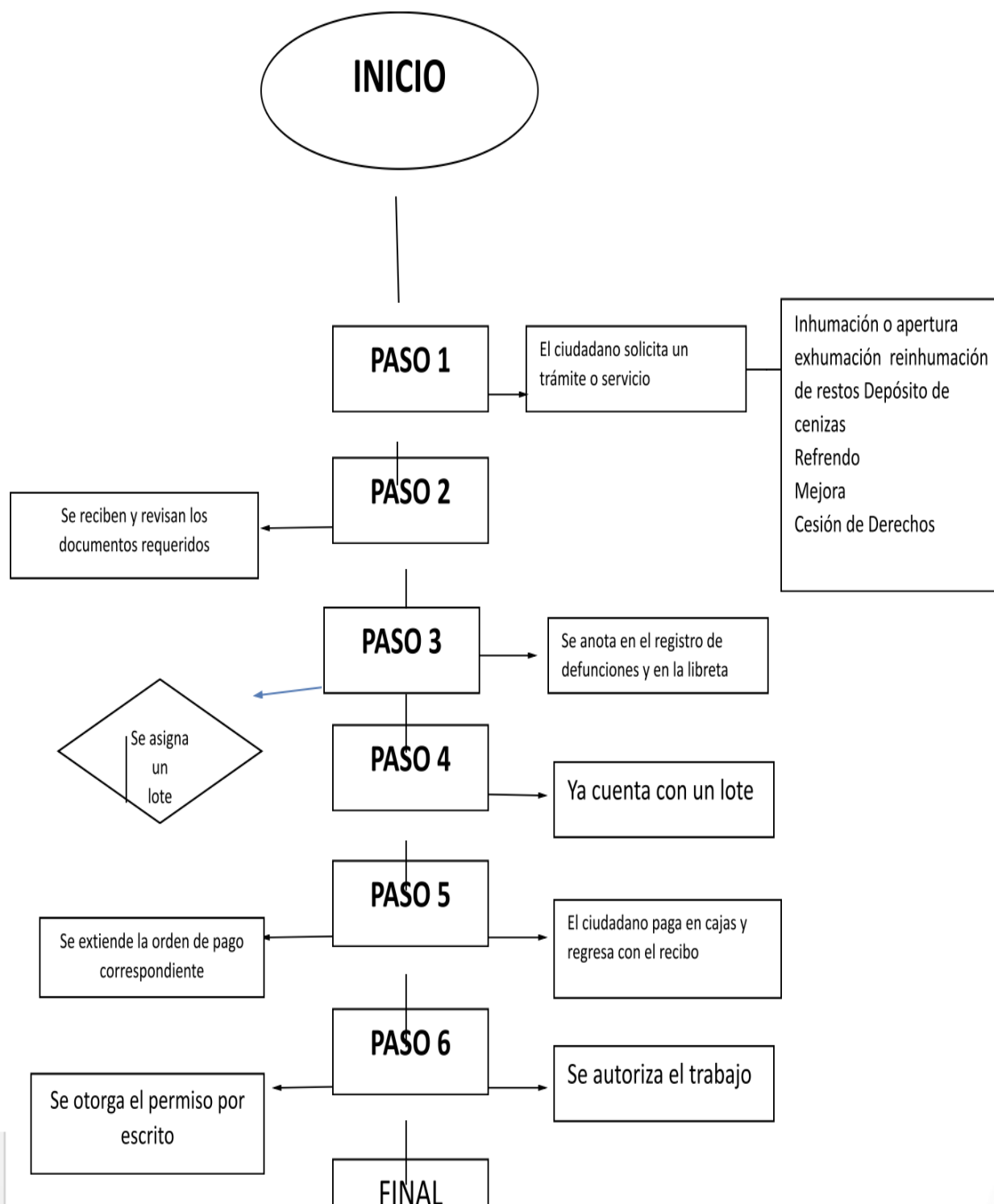
4. Se extiende la orden de pago correspondiente

5. El ciudadano paga en cajas

8. El ciudadano regresa y muestra los recibos pagos con el personal administrativo

7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PERMISO DE INHUMACION O APERTURA DE FOSA

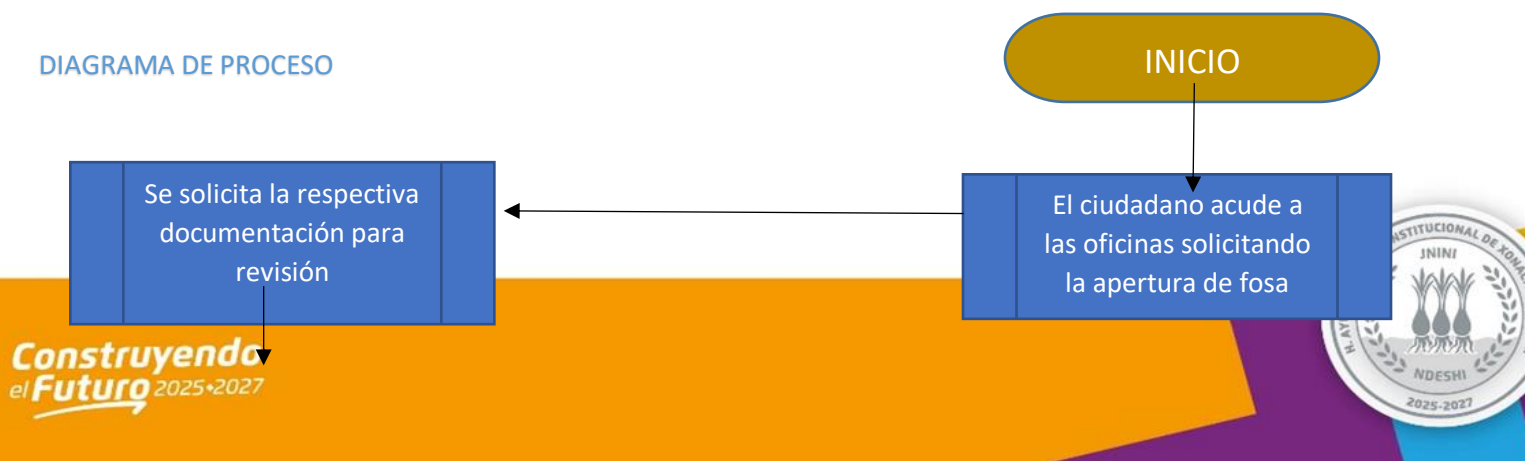
| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                    |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación                                                              |
| 2  | Secretaria           | solicita copia del Certificado de defunción, datos del finado e identificación del familiar que solicita el servicio |
| 3  | Coordinadora(or)     | hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones                                       |

ATENCIÓN EN OFICINA DE COORDINACIÓN DE PANTEONES

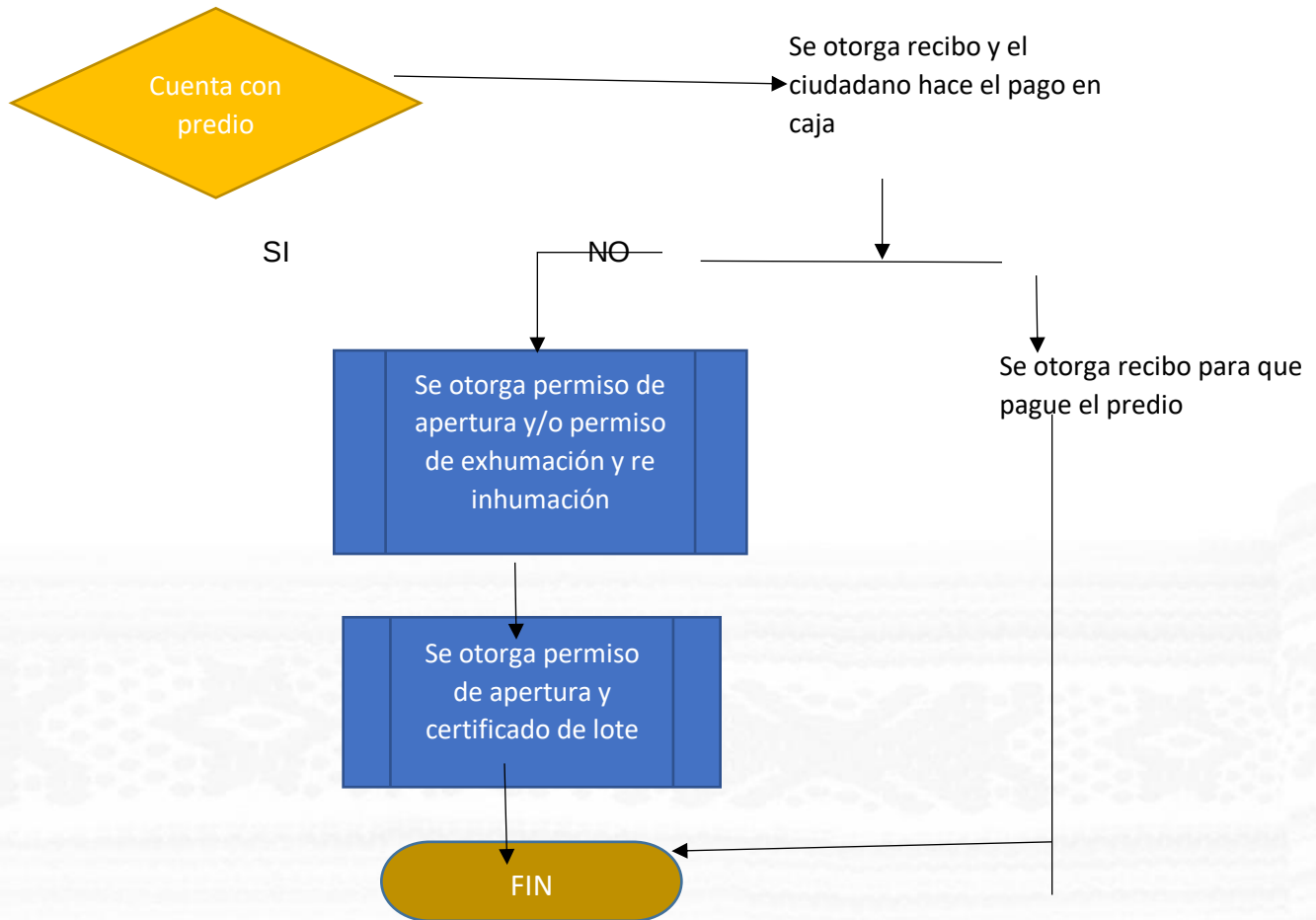
| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                               |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | Ciudadano solicita personalmente un trámite y/o servicio que se realizan dentro de la coordinación de Panteones |
| 2  | Secretaria           | Se reciben y se hace la revisión de los documentos requeridos                                                   |

:

DIAGRAMA DE PROCESO



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                                              |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación, exhumación y re inhumación de restos (cuando el lote ya ha sido usado anteriormente). |
| 2  | Secretaria           | personal administrativo solicita actas de parentesco del difunto a exhumar y fotos del                                                         |

## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### DIAGRAMA DE PROCESO

1. Ciudadano (or)

lote (cruz o libro donde se vea el nombre del anterior difunto).

INICIO

- Verifica que el difunto a exhumar sea de 7 años de fallecido
- Si cumple con todos los requisitos se extiende la orden de pago correspondiente
- Otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo

4. Secretaria

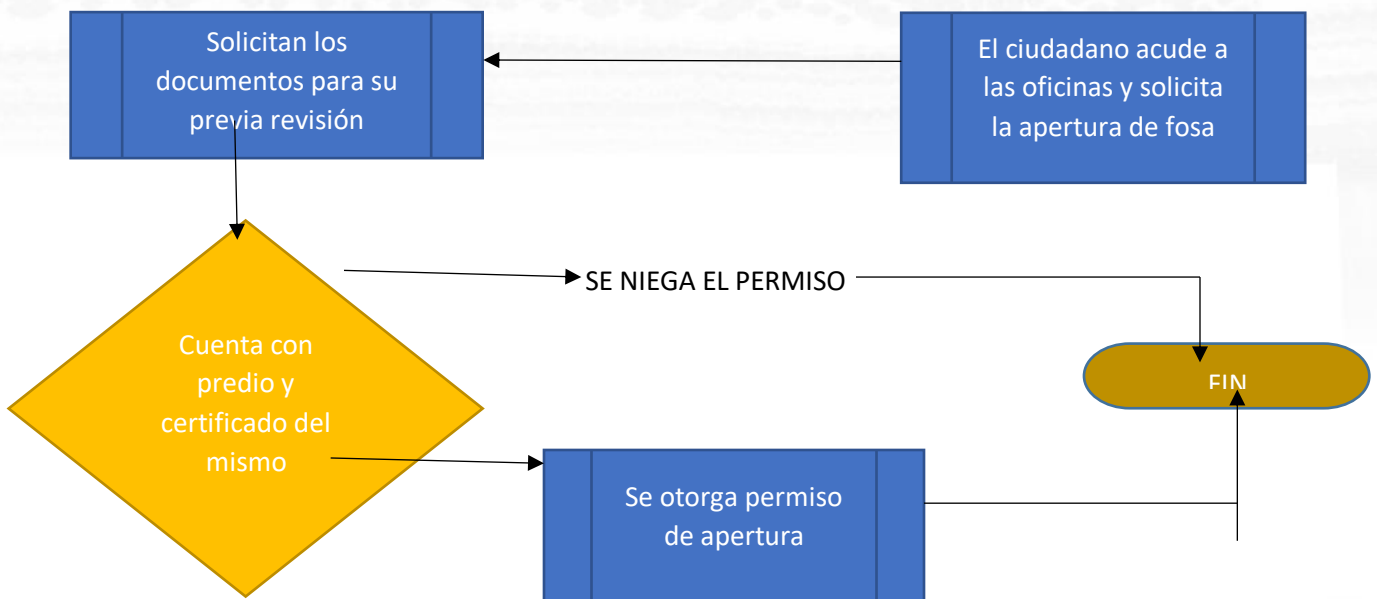
crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite

5. Ciudadano

se traslada a panteón con copia de su permiso

6. Panteonero

recibe copia del permiso, le indica sobre los materiales que requiere para la exhumación (guantes, careta, alcohol, etc.) y supervisa el trabajo hasta que se realiza por completo la exhumación y re inhumación de restos.





**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

**PROCESO DE DEPOSITO DE CENIZAS**

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | Solicita el permiso de apertura de fosa para depositar cenizas                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | secretaria           | Solicita copia del certificado de defunción, así como datos que corresponden del finado                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | secretaria           | -Hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones, Posteriormente se solicita el certificado de lote a abrir o las actas para corroborar el parentesco (Panteón viejo).<br><br>- Se asigna lote nuevo en caso de no contar con lugar y Se extiende la orden de pago correspondiente |
| 4  | Coordinadora (or)    | -Otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo y crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite                                                                                                                                                                           |
| 5  | Ciudadano            | Se traslada al panteón con copia de su permiso                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Panteonero           | recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por destinado, supervisa las medidas completas el depósito de cenizas                                                                                                                          |

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR          |
|----|----------------------|--------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | Solicita realizar pago de refrendo de lote |



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

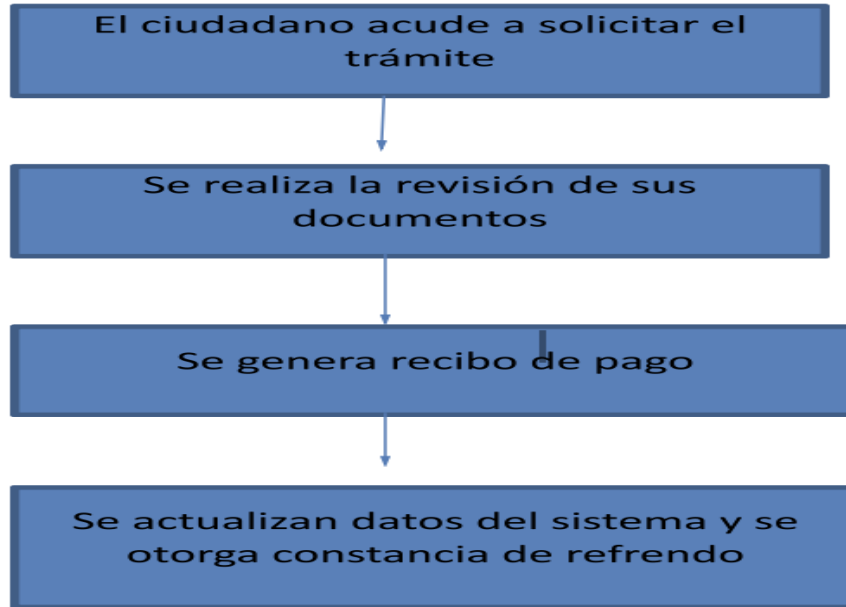
- |   |                  |                                                                                   |
|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | secretaria       | Solicita copia de certificado, INE y ultimo comprobante de pago de lote           |
| 3 | Coordinadora(or) | Extiende la orden de pago correspondiente y se da constancia por escrito del pago |
| 4 | Secretaria       | Crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del tramite     |
| 5 | Secretaria       | actualiza el pago en el sistema de control de pagos de refrendo                   |

PROCESO DE REFRENDO

DIAGRAMA DE PROCESO



**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

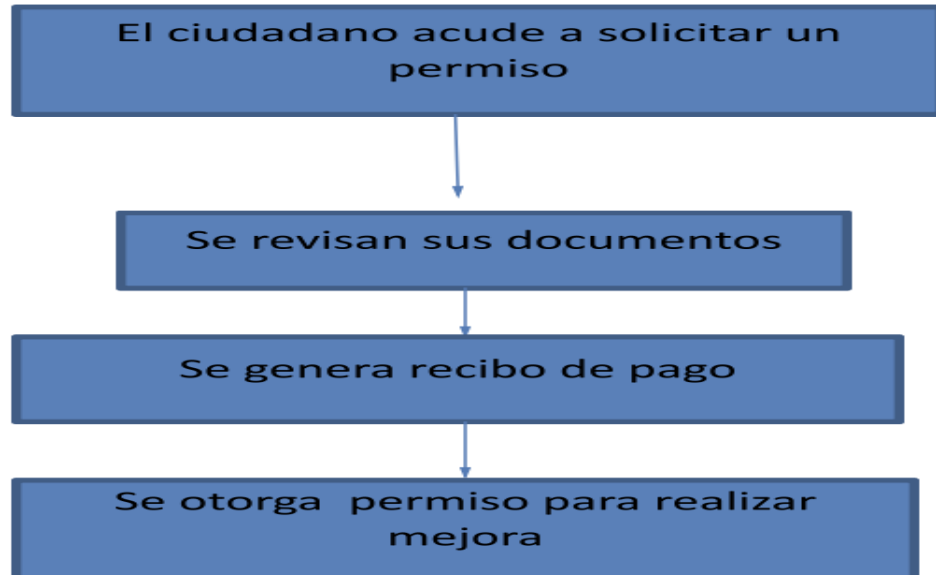


**PROCESO DE PERMISO DE MEJORA**

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                                                                          |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | solicita la realización de una mejora para su lote                                                                                                                         |
| 2  | Secretaria           | Solicita copia del certificado o fotografías del lote donde van a realizar la mejora                                                                                       |
| 3  | Coordinadora(or)     | Extiende la orden de pago, extiende el permiso por escrito y se autoriza el trabajo                                                                                        |
| 4  | Secretaria           | Crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite                                                                                              |
| 5  | Ciudadano            | Se traslada al panteón con copia de permiso                                                                                                                                |
| 6  | panteonero           | Recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano al lote destinado, supervisa medidas asignadas del mismo y el trabajo hasta que se realiza por completo la mejora del lote |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

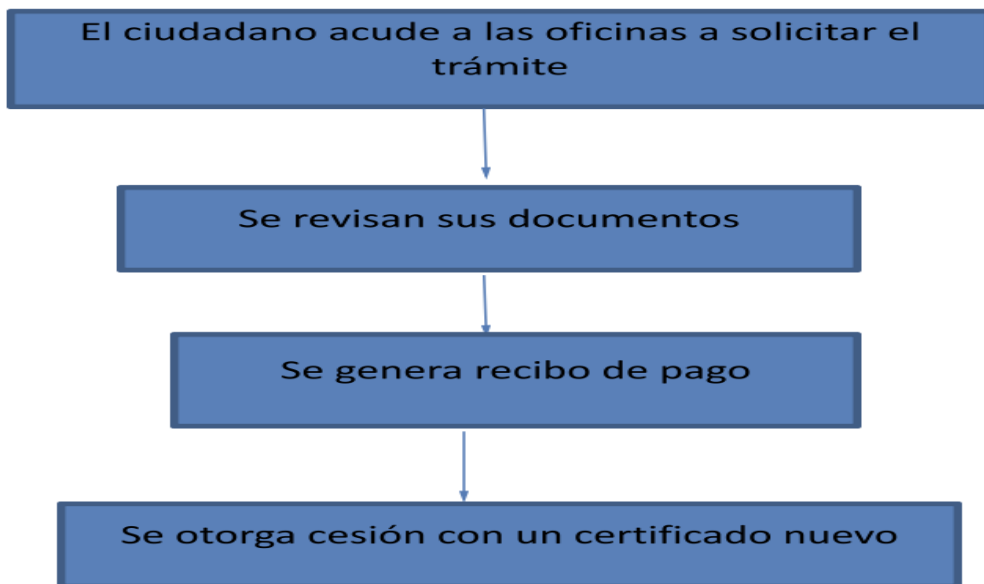


PROCESO DE CESIÓN DE DERECHOS

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO | PROCESO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                                                                                   |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ciudadano            | solicita la cesión de derechos de un lote familiar.                                                                                                                                 |
| 2  | Secretaria           | Solicita la Carta de cesión de derechos, el Certificado original del lote, recibos de pago de refrendo actualizado, actas e identificación del cedente, el aceptante y los testigos |
| 3  | Secretaria           | Extiende la orden de pago correspondiente                                                                                                                                           |
| 4  | Coordinadora(or)     | Realiza el escrito de cesión de derechos con las correspondientes firmas y sello.                                                                                                   |
| 5  | Secretaria           | crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.                                                                                                      |
| 6  | Coordinadora(or)     | otorga un nuevo certificado de lote, se da de alta el nuevo titular en el sistema.                                                                                                  |

Diagrama de proceso

**"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



## Simbología

| Símbolo | Significado                                                             | Símbolo | Significado                                                                      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|
|         | Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso              |         | Representa la actividad llevada a cabo en el proceso, conectando las actividades |
|         | Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "sí"- "no" |         | Indica el sentido del flujo del proceso                                          |

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|  |                                                       |  |                          |
|--|-------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | Continuidad del diagrama                              |  | Documentación solicitada |
|  | Continuidad de actividad por el tipo "pasos a seguir" |  |                          |

Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México

#### Definición

Es el procedimiento que se encarga de regular y organizar la distribución de todas las solicitudes y peticiones de las distintas áreas del ayuntamiento de Xonacatlán y de las distintas dependencias del Estado de México las cuales ingresan a la Dirección de Servicios Públicos, para las diversas Coordinaciones adheridas.

#### Objetivo

Recibe y dar la respuesta/procedimientos acordes dentro las funciones, responsabilidades y capacidades dentro de la Dirección de Servicios Públicos y el H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

| NO | PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                     |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitante                          | Elabora documento dirigido al Titular de la dirección de servicios públicos entrega original y copia al auxiliar administrativo |
|    | Auxiliar administrativo              | Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción.                              |

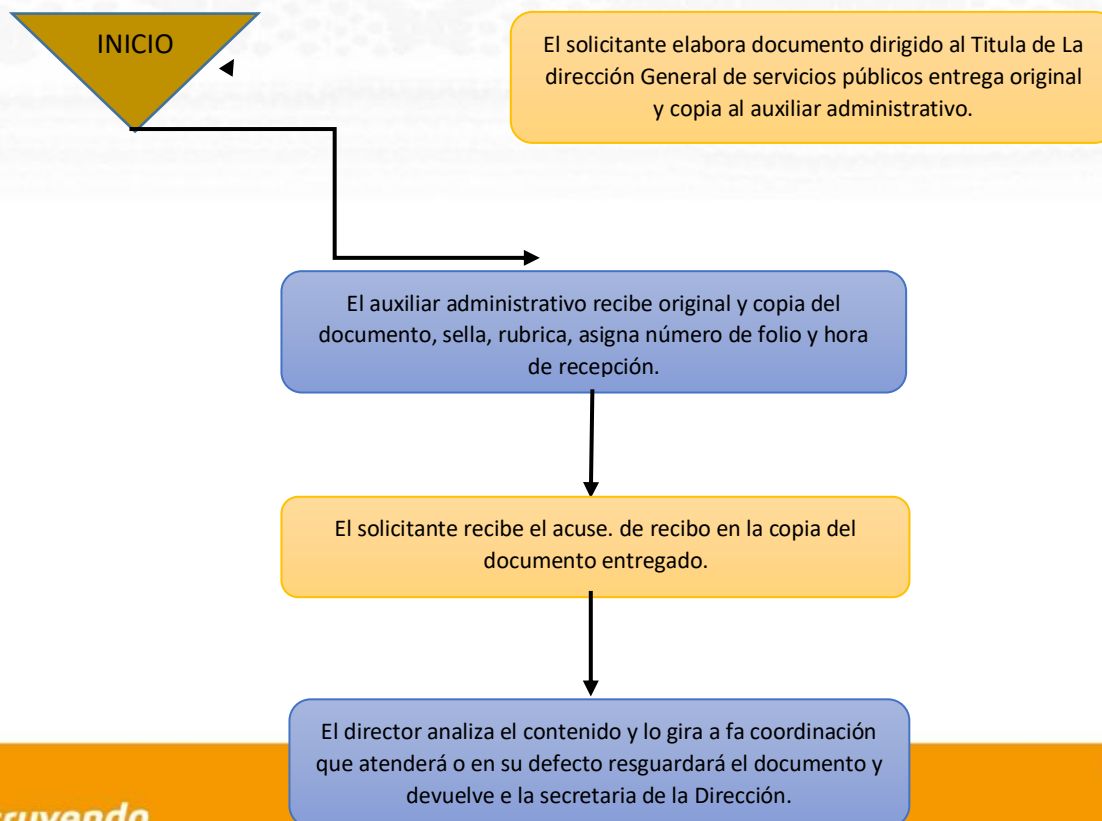
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|   |                                       |                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Solicitante                           | Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado                                                                                                                     |
| 3 | Auxiliar administrativo               | Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director.                                                                                |
| 4 | Director General                      | Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá o en su defecto resguardará el documento                                                                         |
|   | Auxiliar administrativo               | Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio.                                                                             |
| 5 | Auxiliar administrativo               | En su caso genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud                                                                                 |
|   | Coordinador designado                 | El coordinador designado recibe la solicitud, planea, designa la orden de servicio, así también de notifica en caso de requerir material y devuelve al auxiliar administrativo |
|   | Auxiliar administrativo               | Elabora una requisición, en la que solicita el material que el equipo operativo ocupara para llevar a cabo la solicitud.                                                       |
|   | Personal operativo líder de cuadrilla | Recibe la instrucción, recibe el material necesario y se dirige a dar cumplimiento junto al personal operativo, se desplazan en un vehículo.                                   |
|   | Personal operativo cuadrilla          | Personal operativo líder de cuadrilla<br>El líder de la cuadrilla se dirige a solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.                      |
|   | Personal operativo líder de cuadrilla | Se da aviso al coordinador que se completa la tarea y transmite las                                                                                                            |

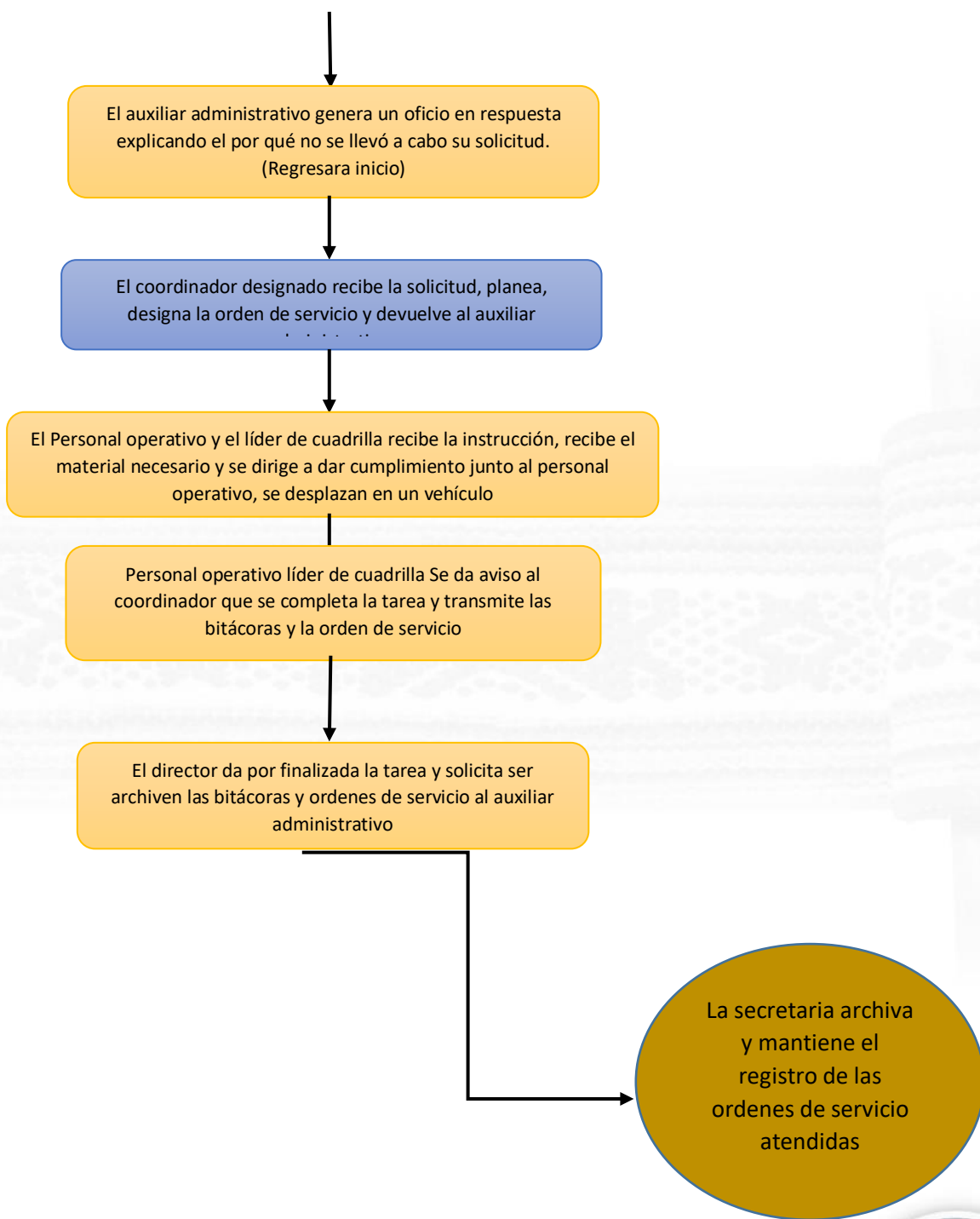
"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

|  |                         |                                                                                                                       |
|--|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                         | bitácoras y la orden de servicio firmadas.                                                                            |
|  | Auxiliar administrativo | Recibe el aviso, registra e} área administrativa que atendió la orden de servicio y pone en conocimiento al Director. |
|  | Director General        | Da por finalizada fa tarea y solicita se archiven las bitácoras y ordenes de servicio al auxiliar administrativo.     |
|  | Auxiliar administrativo | Archiva y mantiene el registro de las ordenes de servicio atendidas.                                                  |

DIAGRAMA



## "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Simbología

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| Símbolo                                                                           | Significado                                                             | Símbolo                                                                            | Significado                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso              |  | Representa la actividad llevada a cabo en el proceso |
|  | Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "sí"- "no" |  | Indica el sentido del flujo del proceso              |



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | MODIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUNIO 2025             | Actualización de logotipos<br>Actualización de índice de contenido<br>Estructura orgánica<br>Cambio y actualización de organigrama<br>Complementación de información<br>Actualización de información (nombres, puestos) |

