



GACETA MUNICIPAL

Gaceta 3, año 2.
Volumen I
11 de marzo de 2023.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, México.

CIUDADANA TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA, Presidenta Municipal Constitucional de Polotitlán, Estado de México, con fundamento en los artículos 122, 123, 124 y 128 fracciones III, XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 27, 28, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI y 91 fracción VIII, XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- * Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento.
- * Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- * Manual de Organización de Turismo.
- * Manual de Organización de Derechos Humanos.
- * Manual de Organización de Administración.
- * Manual de Organización de Gobierno Electrónico.
- * Manual de Organización de Educación y Cultura.
- * Manual de Organización de Control y Bienestar Animal.
- * Manual de Organización de Oficialía Calificadora.
- * Manual de Organización de Desarrollo Agropecuario.
- * Manual de Organización de Servicios Públicos.
- * Manual de Organización de Desarrollo Social.
- * Manual de Organización de Defensoría de los Derechos de la Mujer.
- * Manual de Organización de Deporte.
- * Manual de Procedimientos de Control y Bienestar Animal.
- * Manual de Procedimientos de Oficialía Calificadora.
- * Manual de Procedimientos de Desarrollo Agropecuario.
- * Manual de Procedimientos de Servicios Públicos.
- * Manual de Procedimientos de Desarrollo Social.
- * Manual de Procedimientos de Atención a la Juventud.
- * Manual de Procedimientos de Asuntos Indígenas.
- * Manual de Procedimientos de Defensoría de los Derechos de la Mujer.
- * Manual de Organización de Deporte.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



TRABAJANDO POR TI



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Ayuntamiento de Polotitlán 2022-2024
Secretaría de Ayuntamiento
Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, Polotitlán
Estado de México
Tel: 01 (427) 26 6 03 05, 26 6 06 63, Ext. 71047 – 71048

Secretaría de Ayuntamiento
Septiembre de 2022
Impreso y hecho en el Municipio de Polotitlán

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





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



ÍNDICE.

PRESENTACIÓN	4
I.- Antecedentes	5
II.- Base Legal	6
III.- Objeto y Atribuciones	8
IV.- Estructura Orgánica	14
V.- Organigrama	14
VI.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	15
VII.- Directorio	20
VIII.- Validación	21
IX.- Hoja de Actualización	22





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Polotitlán.

En este manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Secretaría de Ayuntamiento; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los Servidores Públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.





I.- ANTECEDENTES.

Un día jueves del mes de septiembre del año de 1865, se integra el cabildo formado por el Presidente Municipal Fortunato Garfias, siendo en ese entonces el Secretario del Ayuntamiento, el C. Ángel Álvarez.

Debido al gran desarrollo que logro el pueblo, el Congreso del Estado

Lo eleva a la categoría de Municipalidad, según decreto número 124 de fecha 27 de septiembre de 1875.

El 1º de octubre de 1878, por decreto se le otorga a la Cabecera Municipal el rango de Villa, agregándole al nombre de Polotitlán los calificativos "de la Ilustración" debido a sus condiciones de moralidad, cultura y amor al trabajo.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores, se actualicen los procedimientos que permitan brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía en general así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Los Servidores Públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones. Deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

El Servidor Público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.



II.- BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de agosto de 1998, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 marzo 2000, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, 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.
- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ✚ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- ⚡ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- ⚡ Bando Municipal 2020, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020.
- ⚡ Acuerdos de Carácter Municipal.
- ⚡ Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.





III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Polotitlán, Estado de México, auxiliara al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en el mejor despacho de sus obligaciones atendiendo de manera eficaz todos los asuntos de carácter administrativo que se requiera.

Auxiliar al Presidente Municipal en la dirección de la Administración Interna del Municipio vigilando el cumplimiento de los reglamentos y procurando que las entidades administrativas despache pronto y eficazmente los asuntos que les hayan sido encomendados.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO QUINTO

Suplencia de los Miembros del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Las faltas temporales del presidente municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el secretario del ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un regidor del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del presidente municipal, quien fungirá como presidente municipal por ministerio de ley.

TITULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten las habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

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





CAPITULO DÉCIMO

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones Del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 H.- La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos, se realizará en sesión de cabildo, en la que estará presente la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.

La Secretaría del Ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicara en el órgano oficial de difusión del municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México copia certificada en documento físico o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento. Se contará como copia certificada en documento electrónico, para efectos del párrafo anterior, aquel instrumento en el que conste la firma electrónica avanzada o el sello electrónico del Secretario del Ayuntamiento.

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEGUNDO

De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos

Archivos Municipales

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- Recibir la documentación física electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.
- Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos
- Se procurará usar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando estos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.



BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2020

TÍTULO NOVENO De la Administración Pública Municipal

CAPITULO III De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 50.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- IV. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia
- VI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- VIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

También tendrá las atribuciones consagradas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OCTAVO. – Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad fiscalizable, le expedirá su constancia de no adeudo de bienes por conducto del secretario del ayuntamiento, previo aviso de las áreas del personal, de la unidad donde estuvo adscrito, de la Contraloría interna y del Departamento de bienes muebles.

CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO PRIMERO. – El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizara una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a mas tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

CAPÍTULO XII DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO OCTAVO. - El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO TERCERO. – La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentando al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.



CAPÍTULO XIX DE LOS REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA

CUADRAGÉSIMO NOVENO. – Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

...

VI...

El secretario o en su caso el Director General, elaborará la actualización del inventario de inmuebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así como se deberá integrar un expediente individual por bien.

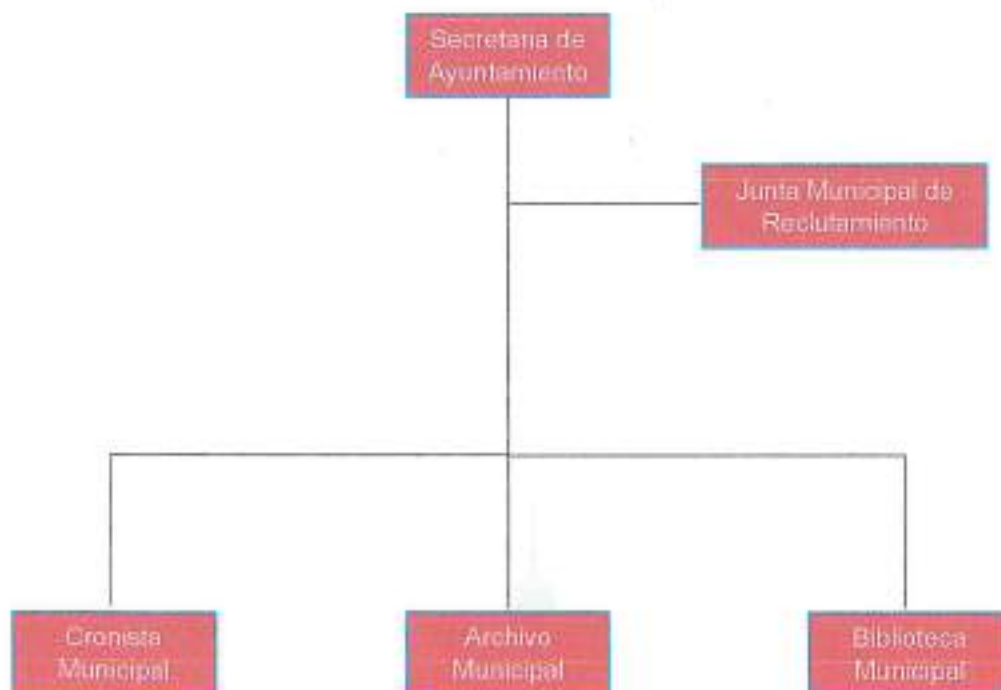




IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1 Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.2 Cronista Municipal
 - 1.3 Archivo Municipal
 - 1.4 Biblioteca Municipal

V.- ORGANIGRAMA





VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

El titular de la Secretaría de Ayuntamiento deberá asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES:

1. Organizar las sesiones de Cabildo que han de llevar a cabo los integrantes del ayuntamiento, la convocatoria, los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de actas.
2. Establecer el resguardo los libros de actas y sus apéndices.
3. Evaluar de las distintas Dependencias y Entidades de la administración los programas, planes, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento.
4. Instruir el registro y coordinar el análisis, dictamen u opinión para la aprobación de Minutas Proyecto de Derecho que envíe la Legislatura del Estado para acuerdo y voto del Ayuntamiento.
5. Coordinar el registro y seguimiento de los convenios con las diferentes entidades de los gobiernos federal y estatal, los convenios de hermandad e intercambio cultural con entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
6. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, del presente municipal o de cualquiera de sus miembros.
7. Organizar y articular el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
8. Avalar los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos que el cabildo haya aprobado previamente.
9. Instruir la oportuna publicación y difusión del Bando Municipal.
10. Organizar y supervisar que se realicen los actos cívicos que deban conmemorarse según el calendario oficial.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



11. Proponer y coordinar las medidas de simplificación administrativa para el desempeño adecuado de las funciones de las diferentes áreas del ayuntamiento.
12. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia para hacer respetar las Leyes y Normatividades dentro del Municipio.
13. Autorizar el Proyecto del Proyecto del Presupuesto de la Secretaría de Ayuntamiento.
14. Vigilar que los departamentos o Áreas Adscritas a esta secretaría ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.
15. Articular las actividades con los titulares de las demás áreas dependientes de la Administración Pública Municipal, cuando de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

1.1 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Cumplir cabal y eficazmente con la encomienda que se ha asignado a la Junta Municipal de Reclutamiento.

FUNCIONES:

1. Difundir y publicar, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional la convocatoria del Registro correspondiente de la inscripción para tramitar la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y hacerla extensiva a todos los jóvenes en edad.
2. Promover el empadronamiento y registro de los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
3. Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
4. Expedir la Constancia de No registro ante la Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Realizar la búsqueda de número de matrícula cuando el interesado así lo solicite.
6. Revisar la documentación que presenta el interesado para la elaboración de la Cartilla de identidad del Servicio Militar.
7. Entregar la documentación elaborada a los titulares para la firma respectiva y posteriormente entregarla al interesado.
8. Elaborar informe mensual y entregarlo al Cuartel General de la 22/a. Zona Militar.



9. Elaborar la documentación por término de inscripción de los jóvenes que tramitaron la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional y entregarla en el cuartel general de la 22/a. Zona Militar conforme al calendario entregado.
10. Registrar a los jóvenes que fueron enlistados en la Junta Municipal de Reclutamiento tanto en Base de Datos como en el Libro de Registro.
11. Convocar a los jóvenes que fueron enlistados en la Junta Municipal de Reclutamiento para darles información que envía la 22/a. Zona Militar.
12. Difundir en los estrados de la Secretaría de Ayuntamiento los listados de los jóvenes que quedaron a disponibilidad de la 22/a. Zona Militar, en situación de "A" Disponibilidad.
13. Resguardar la documentación que se utiliza para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
14. Asistir a capacitación o a reuniones cuando el Cuartel General de la 22/a. Zona Militar, así lo requiera.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario del Ayuntamiento.

1.2 CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Llevar el registro de sus notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura, proteger y defender el patrimonio histórico y cultural.

FUNCIONES:

1. Difundir A la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y Sociedad en General.
3. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio.
4. Actualizar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.
5. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura.
6. Elaborar la monografía del Municipio.



7. Copiar tradiciones y leyendas o crónicas.
8. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.
9. Proponer al ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social.
10. Proponer el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el archivo histórico Municipal.
11. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal, así como las que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

1.3 ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento Institucional y Social del Archivo Municipal, comprendiendo en este, a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, organismos Sociales, privados y particulares en el desempeño de sus actividades y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

FUNCIONES:

1. Elaborar y conducir las políticas generales del Archivo Municipal.
2. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Evaluar, seleccionar o incorporar la documentación histórica del archivo de concentración al archivo histórico.
4. Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
5. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
6. Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada para las dependencias,
7. Asegurar el resguardo de documentos confidenciales como públicos.



- Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.

1.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Apoyar las líneas de investigación y los programas académicos de investigación, docencia y difusión de la cultura en temas relacionados con las ciudades, regiones y el territorio, Contemplar en todo momento, la excelencia, eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios, siempre orientados a satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuario, facilitar los materiales documentales y audiovisuales que se requieran con base a los proyectos de investigación, Orientar a los usuarios en el correo uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca, Contemplar la tecnología apropiada para el uso y manejo de información en la Biblioteca, mejorar cotidianamente la calidad de los servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

- Difundir y coordinar las funciones de la Biblioteca.
- Clasificar y procesar técnicamente los diferentes materiales bibliográficos, documental, audiovisual, bases o bancos de datos de información, publicaciones periódicas etc.
- Supervisar la organización, la circulación, la difusión y mantenimiento de los materiales documentales que conforman los acervos de la biblioteca.
- Formar a los usuarios en el desarrollo de habilidades informativas para la recuperación de la información a través de los servicios que ofrece la biblioteca.
- Actualizar y capacitar al personal técnico y administrativo de la biblioteca para lograr un mejor servicio.
- Reportar de manera permanente las necesidades y requerimientos de la Biblioteca.



VII.- DIRECTORIO

Licenciada en Educación Preescolar

ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ

Secretario de Ayuntamiento

C. MARÍA DE LOS ANGELES DELGADO GUTIERREZ

Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento

DR. IGNACIO FRANCISCO GONZÁLEZ POLO Y ACOSTA

Cronista Municipal

C. MIGUEL ALONSO CANO CAMBEROS

Archivo Municipal





VIII.- VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BARCENA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RÚBRICA
LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

2

© Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022-2024.

Dirección de Obras Públicas.

Portal Hidalgo # 7 Col. Centro, Polotitlán, Estado de México

[01427 2560683](tel:014272560683), ext. 71125

Obras Públicas

Agosto de 2022.

Impreso y hecho en Polotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autoriza siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	6
BASE LEGAL	7
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
ORGANIGRAMA	11
OBJETIVO y FUNCIONES.....	12
DE LA SECRETARIA.....	15
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	15
DEL SUPERVISOR DE OBRA	17
DEL PROYECTISTA.....	19
DIRECTORIO	19
VALIDACIÓN.....	20
HOJA DE ACTUALIZACION.....	21





PRESENTACIÓN

La Dirección de Obras Públicas del municipio de Polotitlán, Estado de México, está estructurada de acuerdo a las funciones actuales y siguiendo los lineamientos que le confieren los diversos ordenamientos legales; federales, estatales y municipales.

Considerando que el propósito principal de toda administración, es ejercer sus funciones con prontitud, honestidad, legalidad y democracia para beneficiar a cada uno de los habitantes del municipio, y que todos ellos alcancen con sentido humano el progreso necesario para satisfacer las necesidades prioritarias.

La administración 2022-2024, presidida por la C. Teresita Sánchez Bárcena, ha instruido a cada una de las áreas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, a elaborar los respectivos manuales de organización y procedimientos, que permitan desarrollar las diferentes funciones, en un marco legal, ordenado y armónico.

La instrumentación del manual permitirá que cada una de las dependencias y cada uno de los trabajadores conozca con certeza las atribuciones conferidas derivadas de los nombramientos que les han sido otorgados. La elaboración del manual permitirá guiar a los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, en el proceso adecuado de las funciones a desarrollar, para cumplir con el objetivo principal de planear, proyectar, presupuestar, y construir las obras de infraestructura básica que permitan al municipio de Polotitlán incorporar a más habitantes al progreso sostenido. La Dirección de Obras Públicas de Polotitlán, Estado de México, en observancia a las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal, La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas, El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, entre otras disposiciones, elabora el presente manual de Organización.



Obra Pública es una función muy importante que debe realizar el gobierno municipal para **"Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Municipio y, conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad"**; ejerciendo sus atribuciones con democracia, y de manera muy cercana a la participación organizada de la comunidad.

5

En ese tenor, el presente manual de organización se elaboró para contribuir al cabal ejercicio de las funciones de la Dirección Obras Públicas, que están orientadas al logro de los objetivos señalados por las disposiciones legales vigentes y establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Polotitlán, relativos a planear, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relativas a la obra; así como promover, vigilar y administrar los factores que propicien la armonía y equilibrio de las colonias y sus habitantes, cuidando aspectos de ejecución de obra pública, equipamiento, otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover la cultura de desarrollo armónico del Municipio.

De esta manera, en el presente manual se describe la estructura orgánica de la Dependencia de Gobierno a cargo de las atribuciones referidas; el orden jerárquico, así como las funciones que cada una de sus unidades tiene a cargo, y que facilitarán el cumplimiento de las mismas.





ANTECEDENTES

Las acciones de la actual Dirección de Obras Públicas, se remontan a los orígenes del primer asentamiento humano registrado en el territorio del Municipio, el que requirió de cubrir sus necesidades básicas, las que se fueron incrementando, en función del crecimiento demográfico natural que se fue experimentando, tanto en la cabecera como en todas las comunidades del municipio. Su estructura administrativa, ha sufrido modificaciones, las cuales han obedecido a las necesidades de la población y su constante crecimiento, así como para mejorar el funcionamiento de las áreas que constituyen la Administración Municipal. Se puede considerar que la imagen de una unidad administrativa de apoyo ha prevalecido, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de la Presidencia Municipal. El Gobierno del Municipio de Polotitlán, es representativo, popular y democrático; defiende como valores superiores el ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia, la igualdad y la equidad, dentro del ámbito de su competencia promoverá, respetará, protegerá y garantizará en todo momento los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, individualidad y progresividad.





BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 25, 26, 27, 115, Fracción V, Inciso f), Párrafo Último,
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 122, 123 y 124.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, Fracciones I, II, IV, V, VI, y VII.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 3, 31, Fracciones I y XXIV, 164 y 165.
- ✚ Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 18.6. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 143.
- ✚ Artículo 115 fracción II y V inciso i), Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✚ Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ✚ Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;
- ✚ Artículos 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164, 165 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ✚ Artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- ✚ Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;
- ✚ Ley del Agua del Estado de México y Municipios
- ✚ Bando Municipal 2022, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.





OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Obras Públicas en el marco de sus atribuciones normativas, contempla en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la normatividad vigente, proponer al ayuntamiento el programa general de obras y que éstas se realicen con prontitud y con los controles de calidad necesarios en cuanto al proyecto y materiales a utilizar.

8

BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2022

TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO II De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 32. Para el ejercicio de sus atribuciones, tanto el Ayuntamiento como el Presidente Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias, las cuales estarán subordinadas a este último:

DEPENDENCIAS:

VI. Obra Pública.

- a) Servicios Públicos;
- b) Agua Potable, alcantarillado y Drenaje





TÍTULO OCTAVO De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO V

De Obra Pública

Artículo 50. En materia de Obras Publicas tendrá a su cargo: planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recepcionar, suspender, reanudar, conservar y mantener las obras públicas municipales, así como los monumentos históricos, así como la facultad de convenir, finiquitar e iniciar el procedimiento técnico administrativo para dar paso a la rescisión de los contratos que de ellas emanen.

Aprobará los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.





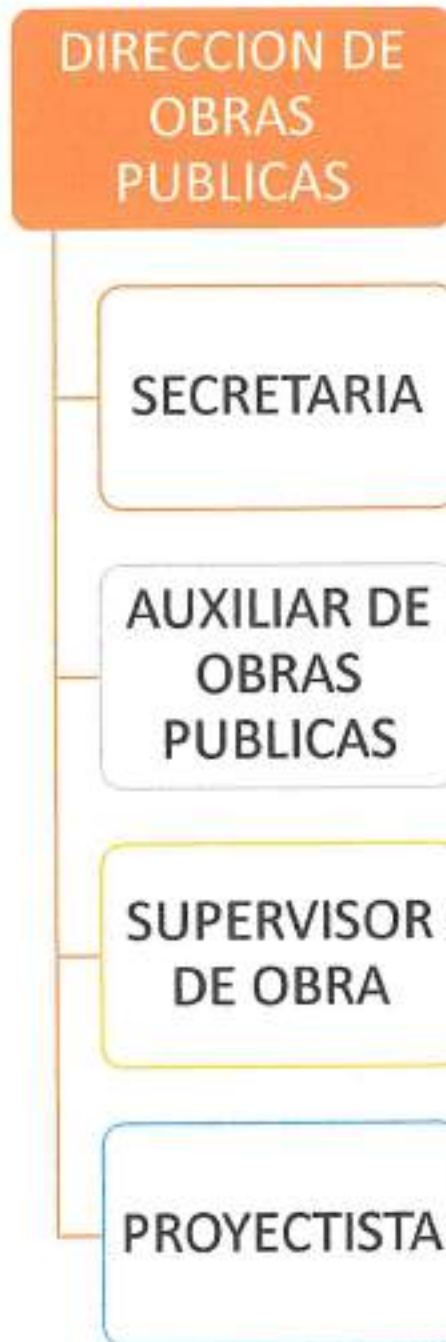
ESTRUCTURA ORGANICA

- I. Dirección de Obras Públicas
 - a) Secretaria
 - b) Auxiliar de Obras Publicas
 - c) Supervisor de Obra
 - d) Proyectista





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

La dirección de Obras Públicas buscará el desarrollo plural y sustentable del municipio, mediante la planeación, regulación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo Urbano aplicando Políticas de inclusión social, para la sociedad, velando por la creación de infraestructura de grupos vulnerables.

- Instrumentar los manuales de operación para establecer los propósitos de operación eficiente, a corto y mediano plazo.
- Supervisar el correcto cumplimiento de operación de los manuales por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
- Supervisar que los servicios públicos que otorga la dirección, se realicen en un marco oportuno, eficiente y de respeto hacia los habitantes del municipio.
- Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica.
- Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión, se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio.
- Proponer al ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas.





DE LA SECRETARIA

- ✚ Brindar buen trato, atención e información a la ciudadanía en general.
- ✚ Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes, que solicite el Director y el personal de la Dirección.
- ✚ Recibir la correspondencia y darle seguimiento que señale el Director.
- ✚ Registrar las invitaciones que se envíe de la Dirección.
- ✚ Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección.
- ✚ Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas.
- ✚ Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas.
- ✚ Organizar y estar al pendiente de la Agenda de actividades.
- ✚ Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.
- ✚ Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.





DEL AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

- Apoyo con información en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los temas referentes a Obra Pública.
- Elaboración de los Formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondientes de a la Dirección de Obras Públicas.
- Elaboración del programa anual de obras en coordinación con el Director de Obras Públicas.
- Integración en coordinación con la Tesorería Municipal del Disco 3 Información de Obra Pública. Dicho disco forma parte del Informe Mensual que remite la Administración Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Carga de información en el Sistema de Avance Mensual del Ramo 33 (SIAVAMEN)
- Carga de la información referente a obra pública en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)
- Revisión de las estimaciones en las retenciones y los impuestos antes de solicitar pago.
- Atender ante las dependencias estatales y federales las auditorías y conciliaciones realizadas al departamento de Obras Públicas.
- Supervisar que toda licitación de obra pública, sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Atención a requerimientos de información referente al avance físico – financiero de las obras en coordinación con los supervisores de obra solicitada por la Dirección, Presidencia, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Planeación y Transparencia, Tesorería, entre otras.
- Elaboración de las bases de concurso y revisión de propuestas técnicas y económicas para las diferentes adjudicaciones de obra.





DEL SUPERVISOR DE OBRA

- ⚡ Revisión periódica de las obras que se estén ejecutando, para verificar que cumplan con los sistemas y materiales de construcción autorizados.
- ⚡ Revisión y autorización de las estimaciones de obra que presenten las compañías constructoras.
- ⚡ Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- ⚡ Supervisar la correcta ejecución de las diferentes obras en las modalidades de contrato o administración.
- ⚡ Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.
- ⚡ Apertura de bitácora convencional o electrónica según sea el caso, para las diferentes obras.
- ⚡ Informar a las empresas constructoras sobre posibles cambios en los proyectos o en los sistemas constructivos.
- ⚡ Finiquitar la obra cuando la empresa constructora entregue la última estimación a cobro.
- ⚡ Gestionar con los habitantes beneficiados el acta de entrega recepción de la obra.





DEL PROYECTISTA

- ✚ Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios plasmándolos sobre planos a escala y debidamente acotados para su correcta interpretación.
- ✚ Supervisar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los sub proyectos correspondientes en cuanto a: Arquitectónicos, estructurales, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación de gas, instalaciones especiales, carpintería, herrería, jardinería, acabados, y todo aquel que sea necesario para la ejecución correcta de las obras.
- ✚ Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
- ✚ Supervisar que los volúmenes de obra estén correctamente calculados, para poder integrar el catálogo de conceptos.
- ✚ Supervisar que los catálogos de conceptos estén debidamente integrados, por las partidas de obra ordenados en forma lógica secuencial y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos a ejecutar, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la compañía constructora.





DIRECTORIO

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARQ. JORGE LUIS CASTRO SOSA

19

SECRETARIA

T.P.C. ROSA IRMA ESQUIVEL NAVARRETE

AUXILIAR DE OBRAS

C. LEONEL BENITEZ GARCIA

SUPERVISOR DE OBRAS

ARQ. EDUARDO CRUZ CAMACHO

PROYECTISTA

S/N





VALIDACIÓN

20

C. Teresita Sánchez Bárcena

Presidenta Municipal Constitucional

Rubrica

Licenciada en Educación Preescolar Angélica Mejía Pérez

Secretaria del Ayuntamiento

Rubrica

Arq. Jorge Luis Castro Sosa

Titular de Obras Públicas

Rubrica





HOJA DE ACTUALIZACION

21

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
AGOSTO 2022	ELABORACION DE MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TURISMO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

© H Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, 2022-2024.
Turismo Municipal
Cuauhtémoc No. 1, Col. Centro, Polotitlán, México C.P.
Teléfono (42)72660683
Turismo.polotitlan@gmail.com
Turismo Municipal.
Septiembre 2022.
Impreso y hecho en Polotitlán, México.





ÍNDICE

	PÁG.
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
FUNCIONES.....	11
DIRECTORIO.....	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13
EXPOSITOR.....	14





PRESENTACIÓN

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de evolución organizacional del área de Turismo, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección son: la Organización y Planeación de las actividades en materia turística en el municipio de Polotitlán, además se encuentra la de dictaminar los manuales de descripción de puestos, el área deberá mantener permanentemente actualizados sus manuales administrativos.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, objetivo, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.



ANTECEDENTES

Turismo municipal, anterior a la actual administración se encontraba integrado con el área de Cultura, siendo nombrada como Cultura y TURISMO.

Actualmente el área se encuentra dividida, conformando así únicamente el área de Turismo Municipal.





BASE LEGAL

El área de Turismo del Municipio de Polotitlán, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- 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 de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo.
- Ley de General de Turismo del Estado de México.
- Ley General de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 96. Decies. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;

II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;

III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;

IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;

V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;

VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;

VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;

VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible Y Desarrollo Artesanal

IX. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Artículo 96. Undecies. El director de Turismo, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de turismo o afin.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TURISMO MUNICIPAL
2. PERSONAL AUXILIAR





ORGANIGRAMA





1. TURISMO MUNICIPAL

Tiene como objetivo contar con instrumentos de planeación, a partir de un análisis integral que impulse a el desarrollo ordenado y sostenible de la actividad turística y artesanal del municipio de Polotitlán

FUNCIONES

- Resguardar y divulgar el patrimonio cultural, gastronómico y el de tradiciones.
- Desarrollar productores turísticos que potencien el uso del patrimonio tangible e intangible de Polotitlán.
- Posicionar al municipio como atractivo turístico
- Optimizar la difusión de atractivos turísticos.
- Facilitar el traslado, movimiento y seguridad turística.
- Incrementar el número de visitantes y la derrama económica
- Impulsar la calidad de los servicios turísticos.
- Profesionalización de los prestadores de servicios turísticos.





DIRECTORIO

- **TITULAR DEL ÁREA: LIC. CÉSAR ALFREDO URIBE MEJÍA**
TEL.: 5543891426
EMAIL: turismo.polotitlan@gmail.com
- **AUXILIAR DEL ÁREA: BIANCA RESENDIZ MEJÍA**
TEL.: 5540175898
EMAIL: turismo.polotitlan@gmail.com





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
9 DE FEBRERO 2023	SE ACTUALIZA MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

EXPOSITOR

LIC. CESAR ALFREDO URIBE MEJIA

TEL: 5543891426

EMAIL: uribemejiac@gmail.com



4272660683
4272660271

ayuntamiento.polotitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Manual de organización de la dirección de control y bienestar animal

Periodo 2022-2024



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54300





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Tabla de contenido

Introducción	3
Presentación.....	4
Directorio	5
Marco jurídico	6
Organigrama.....	7





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Introducción

El presente manual fue elaborado con la finalidad de definir de una forma ordenada, sistemática y sencilla la estructura organizacional, el perfil atribuciones objetivo y las funciones de cada uno de los puestos de la dirección de control y bienestar animal de este H. ayuntamiento, el cual debe ser considerado como un instrumento base de información y consulta, dado a conocer las relaciones de coordinación interna y externas con otras dependencias federales o estatales, para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se les ha conferido, mismas que permiten ejercer un control eficiente para un cumplimiento de las tareas asignadas, además de facilitar el proceso de introducción de personal de nuevo ingreso o exista rotación de personal. el presente manual este sujeto a cambios continuos con la finalidad de tener una mejora continua que se derivan de las necesidades inherentes de esta dirección.





Presentación

La dirección de bienestar y control animal tiene como funciones atender a toda la población incluida las unidades de producción pecuaria y la fauna urbana para impulsar el trato digno a los animales y la sensibilización a los pobladores sobre la importancia de la fauna y su manejo a través de difusión de información y talleres donde se analice el comportamiento natural de cada especie y se den opciones de respuesta que permitan una mejor convivencia, así como asesoría técnica para mejorar el manejo de animales de granja.

También se promueve la reproducción controlada donde se planifique la cantidad de animales que se pueden tener en un ambiente amigable para todas las especies.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Directorio

Director

I.A.Z. Omar Perez Reyes

Cargo director de control y bienestar animal.

Portal Hidalgo numero 7 plaza de la constitución colonia centro Polotitlán



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Marco jurídico

Dentro del marco normativo que regula las operaciones de la dirección de control y bienestar animal y que marcan el eje rector en el marco normativo destacan los siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de México.
- Ley orgánica del estado de México.
- Bando municipal.
- Ley protectora de animales del estado de México.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Organigrama

director de
control y
bienestar animal



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





Manual de procedimientos para control y bienestar animal.

Administración 2022-2024





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Tabla de contenido

Introducción	3
Objetivos	4
Visión	4
Misión.....	4
Marco jurídico	5
Descripción de procedimientos de control y bienestar animal.	6





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Introducción

Los manuales administrativos tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, así como proporcionar la atención e información que requieren los demandantes del servicio.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común que describe en forma ordenada y sistemática

Las distintas actividades que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual señalando generalmente quien, cómo y cuándo y para qué deben realizarse.

El presente manual es el documento de la dirección de control y bienestar animal municipal que orienta y sustenta la actividad que desarrolla y brinda a quienes así lo requieren la información pertinente sobre el que hacer de la misma.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Objetivos

Garantizar el bienestar animal de tal modo que se concientice sobre el respeto a cada individuo con que el que el municipio de Polotitlán cuenta.

Mantener un control de las poblaciones para evitar el desequilibrio para así tener una sana densidad en zonas urbanas y rurales.

Visión

Un Polotitlán donde se respete cada animal, sus características y comportamientos naturales sin comprometer el bienestar de la sociedad.

Misión

Mantener un equilibrio de las poblaciones en calidad de calle, concientizar y sensibilizar a la sociedad acerca del bienestar animal y su impacto en el desarrollo de una sociedad sana.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Marco jurídico

Dentro del marco normativo que regula las operaciones de la dirección de control y bienestar animal y que marcan el eje rector en el marco normativo destacan los siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de México.
- Ley orgánica del estado de México.
- Bando municipal.
- Ley protectora de animales del estado de México.





Descripción de procedimientos de control y bienestar animal.

En caso de recibir un reporte por parte de la ciudadanía deberá hacerse por escrito en caso de:

Maltrato físico a animales

Animales golpeados, mutilados o abusados.

Maltrato psicológico

Gritos, insultos o sometimientos innecesarios

Negación de su comportamiento natural

Animales sin espacios donde se desarrollen de acuerdo con su especie.

Negación al curar enfermedades.

Enfermedades, infecciones o heridas abiertas donde los dueños no atiendan ni brinden servicio médico

Sacrificios innecesarios.

Sacrificio de animales sin motivo ni riesgo para la ciudadanía

Libertad en espacios públicos.

Animales que estén en libertad en la vía pública sin cadena y sin dueño.

Se deberá realizar un acta de la situación de los animales en cuestión y hablar con los dueños para explicar el diagnóstico y las áreas de mejora, así como los procedimientos a seguir para mejorar el estado de los animales.

Seguimiento posterior; revisar al tiempo determinado por el titular que los cambios en los animales sean significativos.

En caso de hacer caso omiso por parte del propietario se debe canalizar a las autoridades competentes para hacer valer la ley orgánica en el artículo 124.

En caso de encontrar animales de compañía con dueño, pero en la vía pública.

Se deberá levantar un acta informativa y entregar copia al dueño con la invitación de que mantenga sus animales de compañía en su propiedad.

En caso de hacer caso omiso por parte del propietario se debe canalizar a las autoridades competentes para hacer valer la ley orgánica en el artículo 124.

En caso de tener presencia de animales en calidad de calle se deberán sujetar o sedar según se requiera para esterilizar y desparasitar de forma interna y externa, curar y aplicar vitaminas en caso de ser necesario. No se realizarán sacrificios a menos que exista sobrepoblación o se exponga un daño para la ciudadanía.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Cuando productores se cerquen a la oficina de control y bienestar animal.
Se deberán resolver todas sus dudas por parte del titular y otorgar una cartera de opciones para el área de mejora en su unidad de producción pecuaria.





DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I.- Antecedentes	5
II.- Base Legal	7
III.- Objeto y atribuciones	8
IV.- Estructura Orgánica	11
V.- Organigrama	12
VI.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	13
VII.- Directorio	15
VIII.- Validación	15
IX.- Hoja de Actualización	16





I.- ANTECEDENTES

En nuestro país, la constitución y las leyes establecen mecanismos específicos para el cumplimiento y protección de Derechos Humanos, para exigir su respeto y disfrute, así como sancionar en su caso, a las autoridades que los vulneren.

En los antecedentes del sistema de protección no jurisdiccional de los Derechos Humanos, encontramos que, en el año 1809 en Suecia, surge la figura del Ombudsman, institución esencialmente protectora de los derechos fundamentales de las personas, frente al poder público del Rey. En México, en el año de 1847 en San Luis Potosí surge la figura del Procurador de pobres, Institución genuina y originalmente mexicana.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 102 apartado B se establece que El Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos. Por lo que en el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano se le da seguimiento a esta encomienda y surge el 13 de febrero de 1993 la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

En nuestra entidad la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 16 dispone el establecimiento de un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que otorga el orden jurídico mexicano, y de conformidad con lo anterior, mediante decreto No. 128 de fecha 20 de octubre de 1992, publicado en el Periódico Oficial "gaceta de Gobierno", se creó la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como un organismo público autónomo de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De igual forma en fecha 3 de enero de 1995, mediante Decreto No. 65 se reformo y adiciono la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

II- BASE LEGAL

- 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 de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del estado de México de 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de febrero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Polotitlán 2022.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE POLOTITLAN

1.1 PROTECCIÓN Y DEFENSA

1.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

La Defensoría municipal está integrada por el Defensor Municipal de Derechos Humanos, designado en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el Ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.





VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO: Proteger, promover, divulgar y difundir la cultura de respeto a los Derechos Humanos dentro del territorio municipal, así como participar activamente con las autoridades municipales con el fin de capacitar a todos los servidores públicos del municipio, para que estos trabajen en estricto apego al marco jurídico vigente, así dar inicio a las quejas que presente la ciudadanía por presuntas violaciones a sus derechos humanos y canalizarlas sin demora a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- 2.- Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos por conducto de sus Visitadurías, conforme al reglamento interno de dicho organismo;
- 3.- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- 4.- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones en el municipio;
- 5.- Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México solicite a la autoridad municipal los cuales deberán contener la firma del servidor público respectivo;
- 6.- Impartir pláticas informativas sobre los Derechos Humanos;
- 7.- Promover el respeto de los derechos humanos por parte de los servidores públicos del ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización;



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- 2.- Decidir si se trata de presuntas violaciones a derechos humanos que ameriten el inicio del expediente de queja;
- 3.- Iniciar quejas, responsable de verificar que las quejas sean integradas conforme a la Legislación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 4.- Prevenir al usuario cuando sea necesaria la ratificación de la queja;
- 5.- Brindar asesoría jurídica y canalizar a las personas, de acuerdo a la problemática planteada, a la instancia competente, en especial a los menores, adultos mayores, mujeres indígenas, personas con discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, presentados por la comisión de faltas administrativas;
- 6.- Informar al usuario que lo que se hable de su asunto en concreto es confidencial;
- 7.- Requisar el formato de asesorías;
- 8.- Supervisar las galeras, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

1.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Mejorar y contribuir con la cultura de respeto a los derechos humanos, en la niñez, los adolescentes, las mujeres, los adultos mayores, las personas en discapacidad, los indígenas y los grupos vulnerables del Municipio de Polotitlán.

FUNCIONES:

- 1.- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 2.- Promover los Derechos de la Niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad y en sí de todos los grupos vulnerables;
- 3.- Promover el respeto de los derechos humanos por parte de los servidores públicos del ayuntamiento, por medio de cursos de capacitación y actualización;





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

VII.- DIRECTORIO

Lda. en D. Nelly Cristal Romero Cuevas
Defensora Municipal

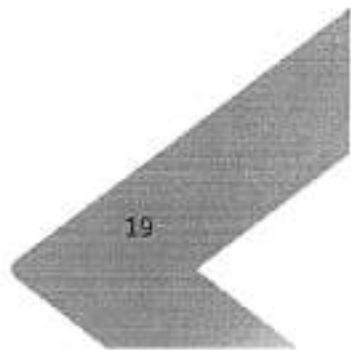




"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2020	ELABORACION DEL MANUAL
NOVIEMBRE 2022	ACTUALIZACION





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2022-2024



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I.- BASE LEGAL	4
II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES	5
III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV.- ORGANIGRAMA	7
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD	
ADMINISTRATIVA	8
VI.- DIRECTORIO	14
VII.- VALIDACIÓN	15



PRESENTACIÓN

En el presente manual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración.

Es de gran importancia para la Dirección de Administración contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con el Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad.

Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo no marcan una limitante de las responsabilidades para él que las desempeña en su área de trabajo.



I.- BASE LEGAL

Las facultades legales se otorgan al Ayuntamiento y significa la capacidad de instrumentar y aplicar las Leyes Federales y Estatales en el ámbito de su territorio, a través de reglamentos y disposiciones administrativas. Con ello se garantiza solidez jurídica en el ejercicio de su Administración Pública.

- 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 de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de noviembre de 1913, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de agosto de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.





II.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2023

TÍTULO OCTAVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 77. A la Unidad de Administración le corresponde abastecer, coordinar, planear, y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para el control eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales que se proporcionan a las áreas y unidades administrativas en todas sus modalidades, para satisfacer las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios y funciones públicas .



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Titular de Administración

1.1. Recursos Humanos

1.2. Recursos Materiales y Adquisiciones.





IV.- ORGANIGRAMA





V.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y autorizar las actividades relativas a la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, encaminados a garantizar al Gobierno Municipal su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- 1.- Planear, dirigir y organizar las acciones e insumos que se proporcionan al Gobierno Municipal para asegurar su buen funcionamiento administrativo.
- 2.- Supervisar la adquisición y distribución de los insumos autorizados presupuestalmente para cumplir con los fines del Ayuntamiento.
- 3.- Supervisar la selección, capacitación y control del personal de la Administración Municipal y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.
- 4.- Promover la conservación, administración y control de los bienes muebles del municipio.





- 5.- Articular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
6. Supervisar el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración municipal bajo las normas actuales vigentes.
7. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
8. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de los Titulares de Área.
9. Validar, aprobar y supervisar el padrón de proveedores locales y nacionales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como, las propuestas de adquisiciones que se formulen.
10. Evaluar e informar continuamente a la Presidenta Municipal de lo relevante que atañe al funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
11. Asegurar y resguardar los vales de combustible del municipio.
12. Supervisar mensualmente las bitácoras de combustible debidamente requisitadas por el área administrativa que este dentro del presupuesto del combustible.



"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

13. Supervisar que los datos del padrón vehicular estén actualizados.
14. Instruir que se actualicen anualmente los contratos de comodato de los vehículos que tenga el municipio.
15. Gestionar los convenios y acuerdos pertinentes, dentro del campo de actuación de la Dirección, que requiera el Ayuntamiento para el logro de sus fines.
16. Dirigir las demás actividades que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales o la Presidenta Municipal.





1.3. Recursos Humanos

OBJETIVO

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Aplica instrumentos de registro de información, para el análisis de cargos.
2. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
3. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
4. Actualiza y registra en los expedientes del personal, incapacidades, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
5. Registra la asistencia del personal de la dependencia.
6. Checa quincenalmente el control de asistencia y hace envío al área de pago para aplicar descuentos según sea el caso.
7. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.



1.2. Recursos Materiales y Adquisiciones.

OBJETIVO

Proveer los bienes y materiales solicitados por las áreas que conforman la administración municipal de acuerdo a los programas autorizados incentivando al uso racional de los mismos y con base en la normatividad existente, asegurando las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

FUNCIONES

1. Ejecutar las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Integrar y dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como realizar el trámite presupuestal y de pago.
3. Auxiliar y realizar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles del ayuntamiento.
4. Integrar y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de licitaciones públicas, invitación restringida o adjudicación directa.
5. Registrar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los





requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.

6. Proponer al Titular de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente.

7. Informar al Titular de Administración sobre los proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal.

8. Informar oportunamente al Titular de Administración de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite.

9. Ejecutar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Titular de Administración.





VI.- DIRECTORIO

L.C.P. GERARDO SÁNCHEZ POLO
TITULAR ADMINISTRACIÓN

L.A. BRENDA ROMERO SÁNCHEZ
ADMINISTRATIVO

C. OMAR GARCÍA UGALDE
ADMINISTRATIVO





"2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

VII.- VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL

L.E.P ANGÉLICA MEJÍA PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C.P. GERARDO SÁNCHEZ POLO
TITULAR ADMINISTRACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GOBIERNO ELECTRÓNICO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN 2022-2024

4272660683
4272660271

ayuntamiento.pototitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN, VISIÓN	5
ORGANIGRAMA GENERAL DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO	6
DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO	7
DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS	8
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS WEB	9
DIRECTORIO	10





INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta normativa que describe las funciones de los puestos establecidos en el organigrama de Gobierno Electrónico.

Este manual será conocido por el área de Gobierno Electrónico y ayudará a fomentar el trabajo en equipo y disciplina para lograr un desarrollo del área.

El tener este manual en uso logra que cada trabajador conozca sus atribuciones y responsabilidades, asegurando un desempeño notable de sus funciones.

De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Se deberá fomentar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Polotitlán, considerando los principios de respeto, igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

MARCO JURÍDICO

-Ley de Gobierno Digital del Estado de México publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.

-Bando Municipal de Polotitlán 2022-2024





MISIÓN, VISIÓN

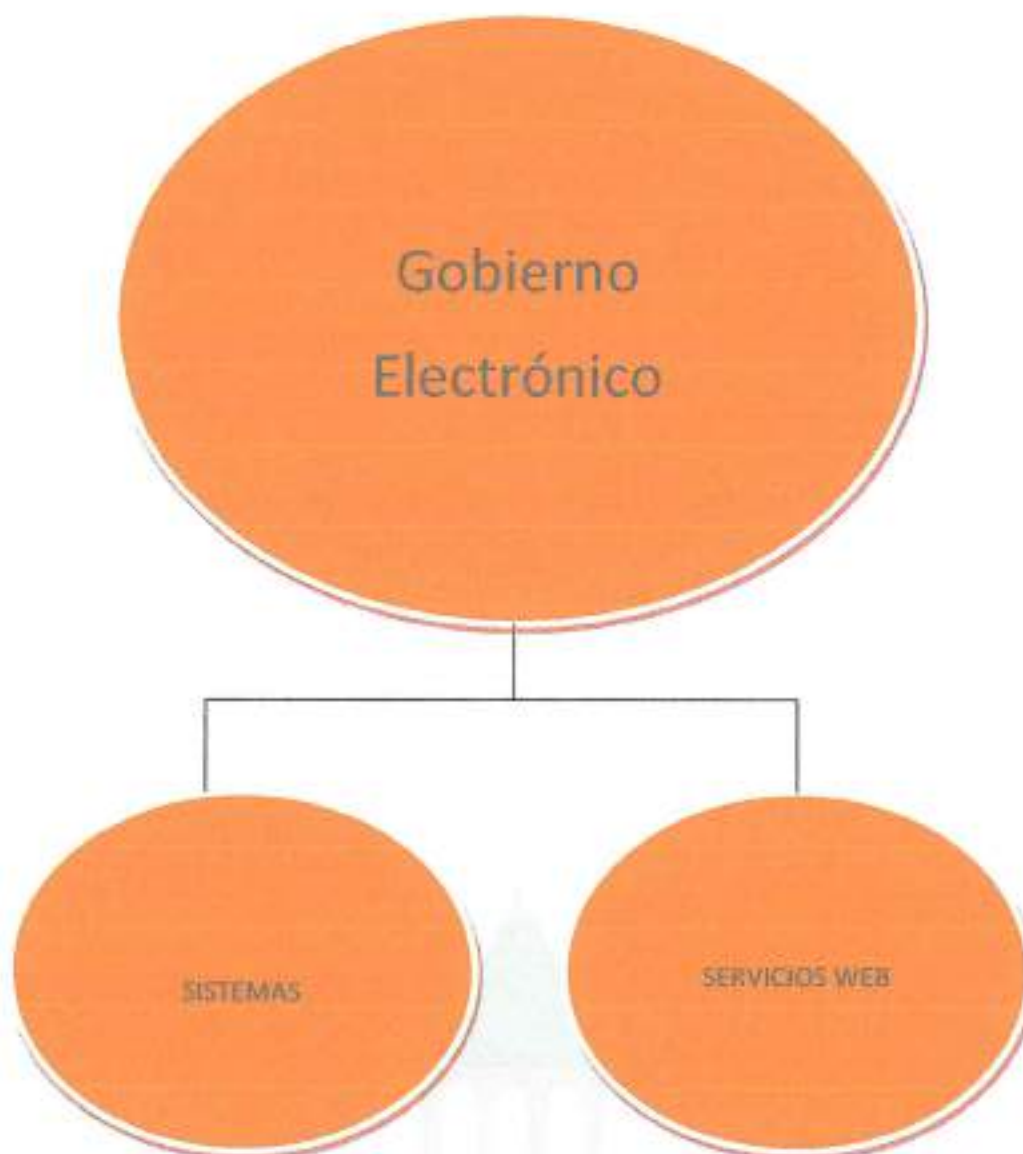
MISIÓN: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Ayuntamiento del Municipio de Polotitlán, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

VISIÓN: Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyendo a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.





ORGANIGRAMA GENERAL DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO





DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO

Descripción del Puesto Nombre del Puesto: Titular de Gobierno Electrónico

A quien supervisa: Sistemas y Servicio WEB

Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales

Conocimientos: Proyectos, planeación estratégica, programación, manejo de redes, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática, administración de servidores.

Habilidades: Alto grado de responsabilidad, honestidad, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones: Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información.

Objetivos:

- Dependencias;
- Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos tengan las Dependencias;
 - Apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias con las tecnologías de la información;
 - Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los/as ciudadanos/as a los trámites y servicios;
 - Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización del Secretario;
 - Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;
 - Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información;
 - Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información;
 - Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos.





DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS

Descripción del Puesto Nombre del Puesto: Subdirector/a de Sistemas

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales

Conocimientos: Administración de proyectos de sistemas de información y tecnologías informáticas, programación, bases de datos, análisis de sistemas, seguridad informática.

Habilidades: Alto grado de responsabilidad, honestidad, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones: Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades.

OBJETIVOS:

- Dependencias;
 - Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las
- él se deriven;
 - Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de
- Públicos;
 - Coordinar la implementación de la plataforma de intranet para los Servidores
 - Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos;
 - Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas.





DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS WEB

Descripción del Puesto Nombre del Puesto: Subdirector/a de Departamento de Servicios Web

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Conocimientos: Computación, metodologías para la creación y mantenimiento de sitios Web, programación de aplicaciones web, conocimiento de bases de datos, diseño web.

Habilidades: Alto grado de responsabilidad, honestidad, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Objetivos:

- Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;
- Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos tales como Portal Institucional
- Coordinar, gestionar e implementar los proyectos y herramientas de Gobierno Electrónico en el ámbito relacionado a Tecnologías de Información;
- Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en la plataforma de Datos Abiertos del Gobierno Municipal;
- Implementar y difundir los lineamientos y criterios técnicos en materia de desarrollo y aplicación de elementos gráficos para el desarrollo de micrositos, páginas, portales WEB.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DIRECTORIO

GOBIERNO ELECTRÓNICO

Titular: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: a_mm85@hotmail.com

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)

SISTEMAS

Subdirector: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: a_mm85@hotmail.com

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)

SERVICIOS WEB

Subdirector: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: a_mm85@hotmail.com

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)


Antonio Méndez Maldonado

Elaboró y Autorizó

Nombre y Firma





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



*2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México.

OFICIALÍA CALIFICADORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FEBRERO 2023

Ayuntamiento de Polotitlán 2022 - 2024
Oficialía Calificadora
Allende S/N
Colonia Centro
Polotitlán, Estado de México
427 266 04 08



4272660683
4272660271

mpiopolotitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



ÍNDICE

Presentación

- ❖ Antecedentes históricos
- ❖ Base legal
- ❖ Objetivo
- ❖ Políticas
- ❖ Normas
- ❖ Servicios que proporciona el área
- ❖ Organigrama
- ❖ Atribuciones
- ❖ Descripción de puestos, funciones y actividades





"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México.

Presentación.

El presente Manual de Organización de la Oficialía Calificadora del Municipio de Polotitlán, Estado de México, tiene como objetivo dar a conocer y orientar al personal que integra esta Oficialía Calificadora, para que se cumpla de manera eficiente y correcta el procedimiento ante las probables infracciones al Bando Municipal Vigente en el Municipio, así como la mediación o arbitraje en los accidentes con motivo del tránsito vehicular, y de igual manera apoyo y atención a la ciudadanía que lo solicite en las actuaciones que sea competente esta Oficialía Calificadora.

Antecedentes

La Legislatura del Estado de México, faculta a los Ayuntamientos, por lo que las Oficialías Conciliadoras, se crean bajo el Decreto número 68 expedido por el Lic. Ignacio Pichardo Pagaza, Gobernador Constitucional del Estado, el trece de marzo de 1992, en donde se adiciona la Ley Orgánica, con la función Conciliadora y Calificadora en los Municipios.

Actualmente se cuenta con una Oficialía Calificadora que se encarga de conocer de hechos probables de Faltas administrativas o infracciones que contravienen el Bando Municipal vigente, así también de conocer de hechos de tránsito terrestre, cuando se trata de daños en los bienes de propiedad privada y/o de lesiones de primer grado.



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México.

Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2022.
- Acuerdos de Carácter Municipal.
- Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 1.- Las atribuciones, organización y funcionamiento de las oficialías mediadora conciliadora y calificadora las podemos encontrar señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México y el Bando Municipal vigente en el Municipio de Polotitlán.

Artículo 2.- El Ayuntamiento ejercerá su función Mediadora- Conciliadora y Calificadora, a través del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, pudiendo recaer ambas funciones en una sola persona o más según las necesidades del municipio. A la función Calificadora le corresponde, conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones de las que tarden en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización, siguiendo los lineamientos que establece el Artículo 150 Fracción II inciso h de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. La función Calificadora también tendrá bajo su responsabilidad calificar las faltas administrativas de índole municipal; asimismo, las acciones u omisiones que deban considerarse como faltas o infracciones al orden público y a la tranquilidad de las personas,



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México."

de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando, los reglamentos respectivos y demás ordenamientos legales vigentes aplicables. La persona a cargo de la función Calificadora, para el ejercicio de sus funciones observará además de lo dispuesto en este Bando, lo previsto en el Reglamento de Justicia Cívica y demás ordenamientos aplicables a la materia.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Oficialía Calificadora

1.1. Oficial Calificador

1.1.2. Secretario de Oficialía o Servidor público habilitado para actuar en nombre de Titular.





"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México."

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal





FUNCIONES:

1. Auxiliar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
2. Elaborar el recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley.
3. Registrar en un libro todo lo actuado.

4. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

5. Informar al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad.

6. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Servicios que proporciona

Dar atención a todos aquellos casos en los que el ciudadano haya cometido alguna infracción mediante una calificación de acuerdo a la falta administrativa cometida dentro del Bando Municipal de Polotitlán Estado de México y demás leyes regulatorias, así como en sucesos en las que esta oficialía tenga competencia.



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México."

1. Se integran Boletas de Arresto
2. Procedimientos Administrativos.
3. Convenios.
4. Laudos Arbitrales.
5. Certificación de hechos de las actuaciones que realizan esta Oficialía y Actas Circunstanciadas.

Descripción de puestos, funciones y actividades

Oficial Calificador

El titular de la Oficialía Calificadora conocido como Oficial Calificador tiene las siguientes funciones:

- Calificar las infracciones al Bando Municipal Vigente.
- Mediar y ser Árbitro en los Accidentes de Tránsito Terrestres que competen a la Oficialía.
- Emitir Laudo Arbitral.
- Certificar todo lo actuado.
- Asesorías Jurídicas.
- Atención directa y orientación a los infractores.
- Expedir recibo de pago de los documentos que genera la Oficialía.

2.-Auxiliar Administrativo.

- Realizar los documentos que se elaboran en la Oficialía.
- Llevar el control del archivo de la Oficialía.
- Elaborar los informes, mensuales, trimestrales y anuales de la actividad de la Oficialía.





"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México."

DIRECTORIO

Lic. JUAN RAMÓN REAL BRAVO.
OFICIAL CALIFICADOR.

C. CECILIA CARO CABELLO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

GLOSARIO DE TERMINOS.

Falta Administrativa: es todo acto u omisión que alteren el orden público o afecten la tranquilidad de las personas, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, que atenten contra la salud pública, el ambiente y que se cometan en la vía o lugares públicos, así como en lugares privados;

Infracción: toda acción u omisión que contravengan las disposiciones del presente Bando, reglamentos, circulares y disposiciones legales que emite el Municipio de Polotitlán.

Infractor: Persona presentada por policía remitente a la que se le atribuye la comisión de una falta administrativa;

Oficial: Al Servidor Público con nombramiento de Oficial Calificador del Municipio de Polotitlán.

Detención: Restricción de la libertad de una persona por parte de una autoridad o cualquier persona, dentro de los supuestos legales, con finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente;

Policía remitente: Oficial adscrito a las corporaciones de Seguridad Pública en sus 3 niveles de gobierno, que pone a disposición al presunto infractor;



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México.

Policía Municipal: Oficial adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Adolescente: Persona cuya edad esta entre los catorce años cumplidos y menos de dieciocho años;

Aseguramiento: Resguardo de objetos posiblemente relacionados con el probable hecho delictivo o falta administrativa;

Garantía de Audiencia: Al Documento que emite el Oficial en turno, al momento de conocer de una falta administrativa, constituyendo el derecho del infractor para resolver el procedimiento sancionador;

Boleta: A la Boleta de Libertad que se entrega a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para notificar del cumplimiento de la sanción administrativa;

Ley: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Bando: Bando Municipal de Polotitlán;

Accidente de Tránsito Terrestre: Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien un determinado, trayecto de movilización o transporte debido a la acción riesgosa, negligente o irresponsable de un conductor.

Conductores: A las personas que se ven involucradas en un accidente de tránsito vehicular;

Convenio: Es un acuerdo de voluntades para crear, modificar o transferir o extinguir derechos y obligaciones.

Arbitraje. Procedimiento administrativo de resolución de conflicto de interés por daños de propiedad privada y en su caso por lesiones que no tarden en sanar más de quince días y por los que no se amerite hospitalización, derivados de un accidente de tránsito vehicular;

Peritaje: Informe o dictamen pericial que emite un perito para el esclarecimiento de diversos hechos, en base a sus conocimientos técnicos, científicos o especiales;



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México.

❖ Lic. Abel Jiménez Quintanar
Titular de Mejora Regulatoria

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

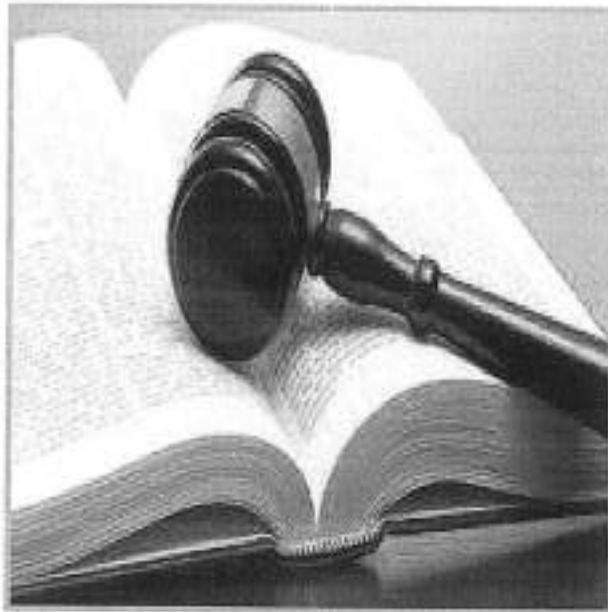
07 DE FEBRERO 2023



LIC. JUAN RAMÓN REAL BRAVO
OFICIALIA CALIFICADORA
DEL MUNICIPIO DE POLOTITLÁN
ESTADO DE MÉXICO



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"



OFICIALÍA CALIFICADORA
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
POLOTITLÁN, ESTADO MÉXICO
2022 - 2024

LIC. JUAN RAMÓN REAL BRAVO
OFICIAL CALIFICADOR





INDICE

1.- Introducción

2.- Descripción de actividades de la Oficialía
Calificadora.

3.-Calificación e imposición de sanciones administrativas
municipales.

4.- Resolución de controversias de accidentes con
motivo de tránsito vehicular.

5.- Actas informativas.

6.- Formatos e instructivos.

7.- Simbología.

8.- Registro de ediciones.

9.- Distribución.

10.- Validación.



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA constituye un documento en el cual se precisa la forma en cómo se lleva a cabo los procedimientos de la OFICIALÍA CALIFICADORA, esto atendiendo a sus funciones y facultades otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Orgánica del Estado de México, El Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicable a la materia.

De acuerdo con los objetivos y funciones de la Administración Pública Municipal, 2022 – 2024 El Manual de Procedimientos forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población Polotitlense, puesto que en él se plasman de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de nuestra área para el beneficio de la ciudadanía.





"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Son tres las actividades esenciales a realizar por parte de la Oficialía Calificadora de Polotitlán Estado de México.

- 1.- Calificación e imposición de sanciones administrativas municipales.
- 2.- Resolución de controversias de accidentes con motivo de tránsito vehicular; y
- 3.- Realización de actas informativas.

CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Calificación e imposición de sanciones administrativas municipales.

OBJETIVO:

Mejorar el proceso de calificación e imposición de las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los Servidores Públicos responsables de la Dirección de Seguridad Pública, de la Oficialía Calificadora, Tesorera Municipal y a las personas físicas que sean presuntos infractores, para la calificación e imposición de sanciones.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Bando Municipal vigente



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"

RESPONSABILIDADES:

La Oficialía Calificadora es el área responsable de calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno: Es el área encargada de presentar a los presuntos infractores a través de un informe Policial Homologado (IPH) para que el Oficial Calificador califique y en su caso imponga una sanción.

La Tesorería Municipal. Es el área responsable de realizar el cobro que proceda por concepto de imposición de las sanciones consistentes en multa y de expedir el recibo oficial.

Las personas físicas. Es la persona probablemente responsable de una infracción al bando, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento y que en caso de resultar responsable recae una sanción sobre el mismo.

Médico dependiente de la Oficialía Calificadora. Al perito profesional de la salud encargado de certificar el estado psicofísico y de lesiones de las personas probablemente infractores.

DEFINICIONES:

Presentación del probable infractor: Es al acto mediante el cual personal de Seguridad Pública a petición de parte o por flagrancia y a través de un Informe Policial Homologado (IPH) realiza la presentación de una persona y que es probablemente responsable de la comisión de una falta administrativa.

Calificación. Es el conjunto de diligencias realizadas por el Oficial Calificador para determinar la responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal.

Persona Infractora. Es la persona que una vez que pasa por el procedimiento de calificación realizado por el Oficial Calificador, resulta responsable por infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento y que por ello se le determina una sanción.

Sanción: Es la imposición de un correctivo establecido para el que infringe el bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"

ordenamientos expedidos por el ayuntamiento, consistente en arresto, multa o trabajo en favor de la comunidad.

RESULTADO:

Calificación: Que es la determinación de responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal y que deriva en una sanción o una determinación administrativa absolutoria para la persona física.

POLITICAS:

El procedimiento para la calificación e imposición de sanciones administrativas solamente procederá cuando:

- ❖ El probable infractor sea presentado ante el Oficial Calificador por parte del personal de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno cuando así lo requiera el afectado y sea descubierto en flagrancia.

- ❖ El Oficial Calificador es el único Servidor Público autorizado para calificar e imponer sanciones que procedan por infracciones.

DESARROLLO:

NP	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno	a través de su personal realizará un informe Policial Homologado (IPH), mediante el cual presentará ante el Oficial Calificador al probable responsable de una infracción y en su caso al afectado y los medios probatorios que estime pertinentes.
2.-	Oficial Calificador	Recibe el Informe Policial Homologado (IPH) y recaba la comparecencia del oficial remitente, en su caso la comparecencia del afectado y recibe los medios probatorios presentados.
3.-	Probable infractor	Desahoga su garantía de audiencia y en su defecto presenta los medios probatorios que estime pertinentes y que desvirtúan la probable comisión de una falta administrativa.
4.-	Oficial Calificador	En caso de que la persona física presente alguna lesión, aliento alcohólico o se requiere por seguridad su ingreso al área de celdas, el Oficial Calificador solicitará la intervención del médico a fin de que certifique el estado psicofísico y de lesiones de la persona física.

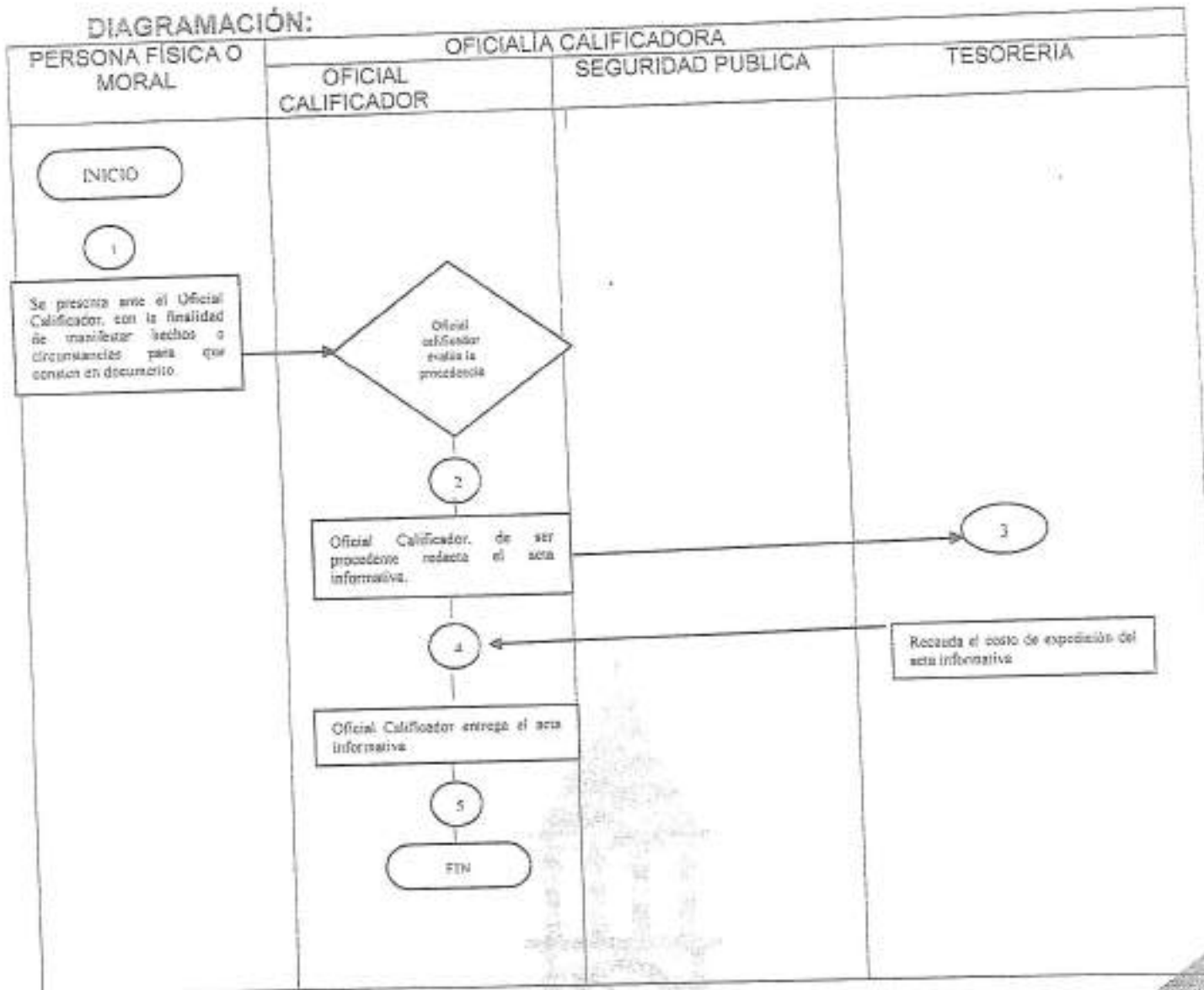


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 AÑO DEL QUINCENTENARIO DE LA FUNDACION DE TOLUCA DE LERDO CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO"

DIAGRAMACIÓN:





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024


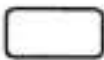





"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Únicamente se presenta la persona interesada con su identificación y en su caso documentos que acreditan los hechos o circunstancias que manifieste.

SIMBOLOGÍA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Marca el número de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



VALIDACIÓN

LIC. JUAN RAMÓN REAL BRAVO

OFICIAL CALIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN
ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

AGOSTO 2022.

1





H. Ayuntamiento de Polotitlán, Estado de México 2022– 2024.

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Cuauhtémoc #1, Interior 1, Colonia centro c.p. 54200

Estado de México.

Agosto 2022.

Impreso y realizado, Polotitlán, Estado de México.

Número de Autorización de Cabildo

Número

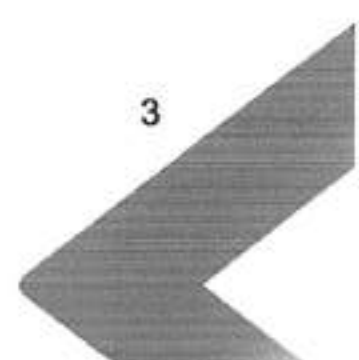
La Reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se realizará mediante autorización expresa

Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE	PÁG.
I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Base Legal	6
IV. Atribuciones	7
V. Objetivo General	8
VI. Estructura Orgánica	9
VII. Organigrama	10
VIII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	11
IX. Directorio	15





I. Presentación

El H. Ayuntamiento es el encargado de atender y satisfacer las necesidades de la Población para así mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Siguiendo esta lógica, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Polotitlán, tiene como finalidad asentar las funciones,

Procedimientos y acciones necesarias para facilitar los apoyos emitidos por las diferentes instancias gubernamentales dirigido al sector agropecuario del municipio, de tal manera que los beneficios serán distribuidos de una forma más equitativa para un mejor beneficio, a través de la unidad administrativa ejecutora que es la presente dirección.





II. Antecedentes

Al iniciar la administración 2022-2024, existía la Coordinación de Desarrollo Agropecuario. Posteriormente pasa a ser Desarrollo Agropecuario del cual se desprende Agricultura y Ganadería. También se encuentra en esta área un Auxiliar de desarrollo Agropecuario el cual se encarga de atender la ventanilla de la SADER aquí en el municipio de Polotitlán.

Actualmente Desarrollo Agropecuario está conformada por un

Director y dos jefaturas: Jefatura de Agricultura y Jefatura Pecuaria, además se cuenta con un auxiliar el cual nos apoya con la atención de la oficina del SADER que se tiene en el municipio.

El municipio cuenta aún con una extensa área dedicada a la agricultura y ganadería por lo que la Dirección de Desarrollo Agropecuario es la encargada de atender a la población Rural que lo solicite, así como como proponer, establecer, conducir y evaluar las Políticas y Programas Federales, Estatales y Municipales encaminados a este Sector de la población.





"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

III. Base legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bando Municipal de Polotitlán de la Ilustración 2022.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su Artículo 34 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XX,XXI.

Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.





"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

IV. Atribuciones

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Polotitlán Estado de México.

Capítulos XII Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 55.- Fracción II, III, VII Y IX

II. Coordinar trabajos de manera permanente con organizaciones y productores Agropecuarios de municipio.

III. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de su competencia.

VII. Impulsar la diversificación de actividades productivas y de servicios tanto comerciales como agropecuarios;

IX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Bando Municipal Polotitlán 2022.

Capítulo XIV. De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

Artículo 96. La Dirección de Desarrollo Agropecuario impulsará y fomentará las actividades agrícolas y ganaderas en beneficio de las y los Polotitlenses, procurando en todo momento implementar programas que mejoren la economía de los productores, lo anterior de conformidad con las leyes Federales, Estatales y demás normatividad aplicable.

7



V. Objetivo General

Impulsar, desarrollar y gestionar acciones a través de las instancias
Gubernamentales (Federales, estatales y municipales) para atender las solicitudes
Ciudadanas ingresadas al área que generen bienestar en la población rural.





VI. Estructura Orgánica

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Jefatura Agrícola.

Jefatura pecuaria.

Auxiliar de Desarrollo Agropecuario.

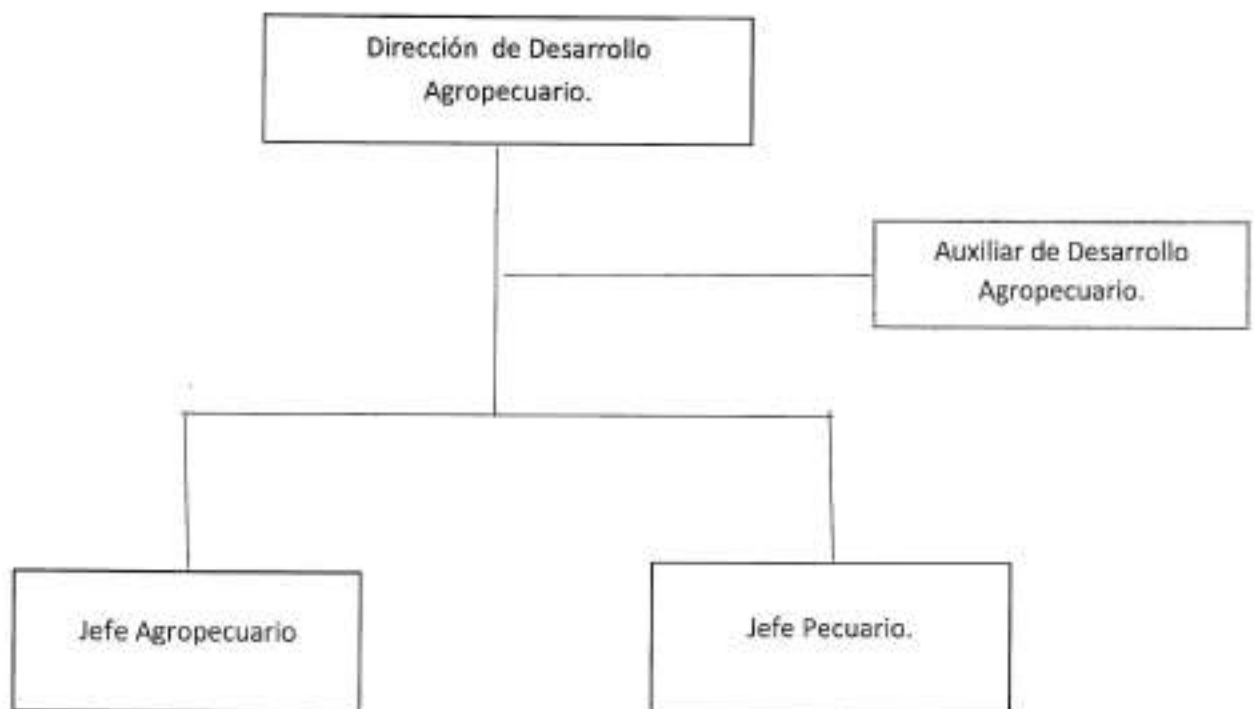




VII. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. H.

Ayuntamiento Municipal de Polotitlán, Estado de México,

Administración 2022-2024.





VIII. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

1. Titular de Desarrollo Agropecuario:

Objetivo:

Impulsar, desarrollar y gestionar acciones para incrementar y favorecer la actividad agropecuaria del municipio a través de las instancias gubernamentales (federales, estatales y municipales).

Funciones:

- Toma de decisiones
- Gestiona Programas y Recursos
- Firma de Documentos
- Encabeza asambleas, juntas, reuniones con productores rurales
- Acude a Juntas en Presidencia, o a las Secretarías

2. Auxiliar de Desarrollo Agropecuario. :

Objetivo:

Ofrecer a la ciudadanía atención amable, clara y veras, creando un ambiente de confianza y seguridad.



Funciones:

- Redacta oficios; requerimientos, solicitudes, constancias de productor, manuales, etc.
- Seguimiento y contestación de oficios, peticiones de la ciudadanía.
- Informa a los productores de los diferentes requisitos para solicitar apoyos
- Archiva oficios
- Atender a la ciudadanía que así lo solicite con información clara y veras

3. Jefatura de Agricultura:

Objetivo:

Proporcionar a los ciudadanos que se dedican a la agricultura orientación, gestión, acompañamiento, asesorías, etc. Ante las dependencias Federales, Estatales y/o Municipales para obtener beneficios, buscando consolidar el desarrollo individual, familiar y/o comunitario además de Supervisar los trabajos que realizan las máquinas (moto-conformadora y Excavadora) para optimizar su uso en las diferentes áreas rurales del municipio.

Funciones:

- Acude a las diferentes áreas rurales para supervisar las máquinas que están Trabajando, toma de evidencia fotográfica.
- Coordina entrega de apoyos: económicos, fertilizantes.



- Coordina eventos del área.
- Informa a los productores de los requisitos para solicitar apoyos.
- Atender a la ciudadanía que así lo solicite.

Dar acompañamiento a los agricultores que así lo soliciten,

3. Jefatura Pecuaria.

Objetivo:

El objetivo primordial es el crecimiento y la transformación continua del sector pecuario ofrecen oportunidades sustanciales para el desarrollo agrícola, la reducción de la pobreza, los avances en materia de seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición humana.

Funciones:

Instalar y llevar acabo el registro de fierros, marcas y tatuajes.

Llevar acabo las gestiones necesarias para apoyar a los productores del Municipio a la comercialización de sus productos.

Elaborar y actualizar el censo de los productores Pecuarios del Municipio con la finalidad de que los recursos sean orientados correctamente.

Atender a los productores de ganado y asociaciones en el municipio interesados en la producción.

Asesorar con cursos para mejorar los hatos ganaderos



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

Fortalecer y Consolidar las asociaciones ganaderas local y general.

Elaborar, supervisar, evaluar y controlar los planes estatales de desarrollo en acuacultura, apicultura, pecuaria del municipio.

Promover, organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos pecuarios, acuícolas, apícolas en el Estado.

Impulsar las actividades tanto bovinas, ovinas y porcinas, así como la avicultura y la apicultura promoviendo y gestionando apoyos para proyectos productivos en las diferentes regiones del municipio.

Promover el desarrollo de la acuacultura, en los diferentes cuerpos de tanto comunales como particulares, coordinando con las instancias correspondientes la siembra de especies de factible crianza tanto para el autoconsumo como para su comercialización.

Difundir con oportunidad los diferentes programas, proyectos y acciones a emprender tanto los de orden municipal, estatal o federal.

Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.





IX. Directorio

C. Teresita Sánchez Barcena.

Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Polotitlán de la Ilustración,
en el Estado de México.

Lic. en Educ. Preescolar Angélica Mejía Pérez.

Secretaria del Ayuntamiento de Polotitlán de la Ilustración.

C. Norma A. Velázquez Tavera.

Titular de Desarrollo Agropecuario.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO AGROPECUARIO DEL
MUNICIPIO DE
POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024.

AGOSTO 2022

4272660683
4272660271

ayuntamiento.polotitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



INDICE.

Introducción.....	2
Marco Jurídico.....	3
Objetivo, Misión y visión.....	4

PROCEDIMIENTOS.

Constancias de Productor.....	5
Subsidio de fertilizantes y semillas.....	6
Gestiones y Capacitaciones.....	7



INTRODUCCIÓN.

Este manual de procedimientos, es una guía de las diferentes acciones y gestiones de apoyo que lleva acabo esta Dirección, con el fin de incrementar la producción y productividad agrícola, mejorar las condiciones de vida del campo.

Documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento al objetivo de esta dirección mediante la eficiencia y eficacia en la función pública, a través de una actuación transparente, honrada y humanista de parte de servidores públicos.

Enunciar los procesos de coordinación, comunicación y gestión con los tres niveles de gobierno de las actividades y las normas que delinear esta dependencia, además de ser un conducto informativo para la ciudadanía y se pueda lograr la calidad de beneficio del Municipio de Polotitlán.





MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022



OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.

OBJETIVO:

Concentrar de manera específica y objetiva la descripción exacta de las acciones que se requieren para promover, regular e impulsar el desarrollo agropecuario en beneficio de la población del municipio de Polotitlán.

Misión:

Impulsar el desarrollo Agrícola, pecuario acuícola brindando a los productores los apoyos, asesoría, así como la tecnología necesaria para el mejor aprovechamiento de los recursos, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de Polotitlán.

Visión:

Ser reconocida como dependencia de calidez humana que logre impulsar, desarrollar y fortalecer las acciones y actividades del campo propiciando la participación de los tres niveles de gobierno, para cubrir las necesidades de los habitantes de Polotitlán.





CONSTANCIA DE PRODUCTOR.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Paso	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar y Titular	Informar a las personas que requieran esta constancia cuales son los requisitos para tramitarla, tales como: 1.-Copia al 200% de INE. 2.-Documento que acredite la posesión de la tierra.
2.-	Auxiliar	Si la persona cuenta con el requisito se le recibe la copia de la INE y se inicia la realización de la constancia.
3.-	Auxiliar	Se realizará 1 constancia en original que se le entregará al productor.
4.-	Titular/ciudadano	Revisado el contenido de la constancia por el productor, es firmada y sellada por la Titular del área. Entrega de constancia en original al productor (a).
5.-	Auxiliar/ciudadano (a)	
6.-	Auxiliar	Se captura en base de datos con n

Tipos de Constancia que pueden expedirse:

Agrícola, Ganadero, Pecuario, Acuícola, Avícola, Apicultura, Maíz, Ovino, Bovino, Agropecuario, Porcino, Hortícola.



GESTIONES Y CAPACITACIONES.

Unidad responsable: Dirección de Desarrollo Agropecuario.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.-	Auxiliar/Titular	Se recepcionan las solicitudes ingresadas por los ciudadanos de acuerdo a la petición que hagan.
2.-	Solicitante/auxiliar/Titular	Informarnos con las dependencias Estatales y/o Federales si existen programas de apoyo referentes a las solicitudes que haya en la Dirección, cuales son los requisitos para el apoyo e información referente a esto. Si existieran programas de acuerdo a las solicitudes se pedirá documentación a los solicitantes.
3.-	Solicitante	Se ingresará documentación en las dependencias en espera de que sean aprobadas y se pedirá información de cuando y donde se entregara el apoyo.
4.-	Titular/Auxiliar	Ya aprobadas las solicitudes se le informara al solicitante cuando y donde se le entregara el apoyo.
5.-	Auxiliar	Ya entregado el apoyo firma de recibido el beneficiado y se registra en una base de datos con la información del solicitante.
6.-	Auxiliar	Ya entregado el apoyo firma de recibido el beneficiado y se registra en una base de datos con la información del solicitante.

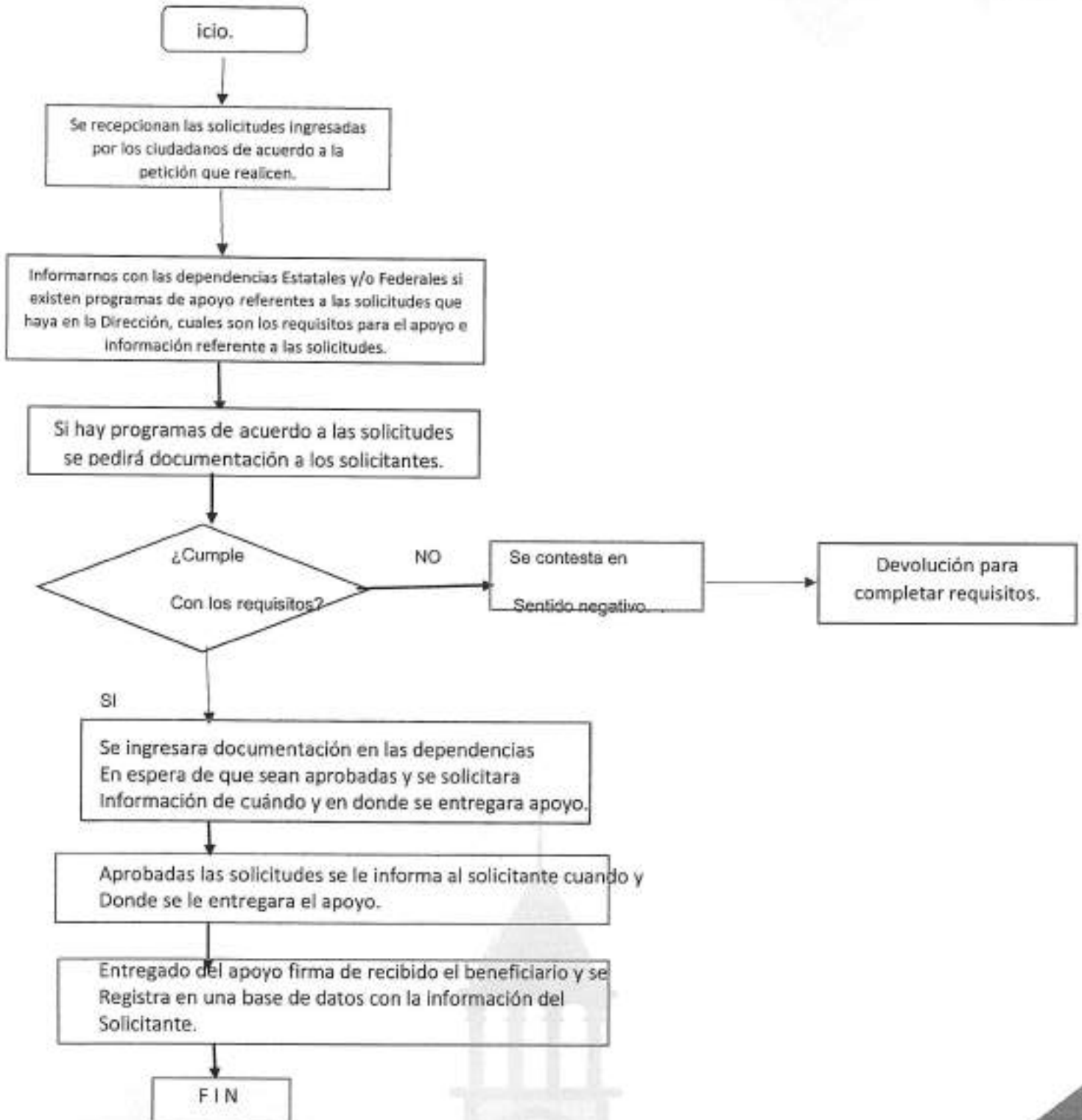
Los requisitos se piden de acuerdo a la normatividad del programa.

Otra forma de gestionar es hacer un oficio dirigido al personal correspondiente de las diferentes dependencias especificando cantidades de los apoyos y que tipo de apoyo o

Capacitación es.



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPIO: POLOTITLÁN

ADMINISTRACIÓN: 2022-2024

JUNIO DE 2022



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán
2022-2024
Servicios Públicos
Calle Matamoros S/N.
Cabecera Municipal
Teléfonos: (427) 2660063
Unidad de Alumbrado Público
Junio 2022
Impreso y hecho en Polotitlán, México



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



Directorio Institucional

- C. Teresita Sánchez Bárcena**
Presidenta Municipal Constitucional
- C. Lic. Pedro Martínez Herrera**
Síndico Municipal
- C. Patricia Ramírez García**
Primer Regidor
- C. Ambrosio García García**
Segundo Regidora
- C. Laura Itzel Reséndiz Ledesma**
Tercer Regidor
- C. Leonardo Daniel Juárez Cuevas**
Cuarto Regidor
- C. José Manuel Barrios Romero**
Quinto Regidor
- C. María Luisa Rey Rosas**
Sexta Regidora
- C. Oscar Yhobany Castañeda García**
Séptimo Regidor
- Lic. Angélica Mejía Pérez**
Secretario del Ayuntamiento





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



INDICE

Página

Presentación	1
Antecedentes	2
Base Legal	3
Atribuciones	4
Estructura Orgánica	5
Organigrama	5
Objetivo y funciones por unidad Administrativa	6
Directorio	10
Validación	10
Hoja de actualización	11



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quinocentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Polotitlán

En este Manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Unidad de Servicios Públicos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Unidad de servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de: limpia, recolección, disposición de residuos sólidos urbanos, parques y jardines y panteón municipal.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

2022. Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México.



ANTECEDENTES

En lo que respecta a la Administración Pública Municipal anterior a la presente (es decir a la Administración 2019-2021) el área de Servicios Públicos existía como una coordinación que se derivaba de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo establecido en el Organigrama Municipal vigente de ese entonces, con las áreas de Recolección de Residuos, Servicio de Panteones, Mantenimiento de Parques y Jardines, Panteones, Alumbrado Público y Logística de eventos (Acción Cívica).

En lo que se refiere a lo Administración Municipal (2022-2024) esta área sigue manteniendo de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal vigente las mismas responsabilidades y atribuciones, sólo que a diferencia de la administración anterior se eliminan las palabras Dirección y Coordinaciones, puesto que solo se refieren a Unidades, y por lo tanto en el organigrama vigente de la Administración 2022-2024, esta dependencia lleva el nombre de "Unidad de Servicios Públicos".





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



BASE LEGAL

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

*Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, sus reformas y adiciones.

*Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.

*Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones.

*Código para la Biodiversidad del Estado de México, sus reformas y adiciones.

*Todos los Reglamentos inherente y aplicables al marco jurídico citado

*Bando Municipal vigentes 2022,2023,2024, sus reformas y adiciones

*Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2022, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento, sus reformas, modificaciones y adiciones.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2022

TITULO OCTAVO: "DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"

CAPITULO XXI: DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 97: La Unidad de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo la explotación, administración y conservación de los siguientes servicios considerándose enunciativa y no limitativa.

- I. Alumbrado público.
- II. Realizar acciones de limpia y recolección de basura en las calles, andadores, plazas, jardines, unidades deportivas, monumentos y demás lugares públicos del municipio, el servicio se brindará en la medida de las capacidades del municipio a las comunidades, garantizando el servicio de recolección.
- III. Establecer a los particulares los horarios de limpia y recolección, así como las políticas ambientales de separación y depósito de basura, residuos y/o desechos.
- IV. Coordinar con las autoridades del ámbito Federal, Estatal y/o competente los lineamientos.
- V. Mercados y/o tianguis.
- VI. La Administración de Panteones.
- VII. Rastro, vigilar que el servicio se realice en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y traslado de los productos cárnicos, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el ámbito de competencias en la Ley General de Salud.
- VIII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas y
- IX. Embellecimiento y conservación de la Cabecera Municipal, comunidades y monumentos históricos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



ESTRUCTURA ORGANICA

1. Unidad de Servicios Públicos.

- 1.1. Unidad de Alumbrado Público.
- 1.2. Servicio de Recolección.
- 1.3. Servicio de Limpieza
- 1.4. Servicio de Panteones.

ORGANIGRAMA





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través del mejoramiento de la imagen urbana.

Funciones

- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Administrar eficientemente los recursos.



SERVICIO DE LIMPIA

Objetivo

Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestro municipio.

Funciones

- Coordinar y vigilar los trabajos de limpieza y recolección de basura
- Supervisar las acciones de recolección y limpia sean apropiadas proporcionando una correcta y ordenada labor por parte del personal.
- Apoyar los servicios de recolección a quien realice brigadas de limpieza en las distintas comunidades del Municipio.
- Coordinar los trabajos de barrido brindando un buen servicio a la ciudadanía manteniendo así una buena imagen urbana.
- Dotar de materiales, vehículos y herramientas al personal para su mejor desempeño.
- Supervisar los procedimientos a realizar para sanear y dar destino final adecuado a los residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables a las asignadas directamente con el Coordinador de Servicios Públicos.



PARQUES Y JARDINES

Objetivo

Generar áreas verdes que ofrezcan un ambiente confortable a la ciudadanía y que contribuyan a la mejora de la imagen urbana.

Función

- Coordinar los trabajos del personal para la mejora y mantenimiento de Parques y Jardines.
- Proporcionar los materiales y herramientas al personal para su mejor desempeño y seguridad.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



9

PANTEON MUNICIPAL

Objetivo

Proporcionar un servicio digno a los usuarios.

Funciones

- Otorgar los espacios a los usuarios
- Vigilar a los usuarios presenten la documentación y el trámite requerido.
- Vigilar el adecuado uso de las instalaciones.
- Promover ante las Instancias correspondientes la regulación del (os) panteón (es)
- Conservar y preservar en condiciones óptimas el área del Panteón.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

2022. Año del Quincecentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México™



DIRECTORIO INTERNO

C. Pablo Mauricio Zedillo Hernández
Coordinador de Servicios Públicos

Lic. Ángel Ricardo Basurto Estrella
C. Rosa Martha Real Cabello
Personal Administrativo

VALIDACIÓN

RÚBRICA
C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL

RÚBRICA
LIC. ANGÉLICA MEJÍA
PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICA
C. PABLO MAURICIO
ZEDILLO HERNÁNDEZ
SERVICIOS PÚBLICOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



VALIDACIÓN

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
30/06/2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPIO: POLOTITLÁN

ADMINISTRACIÓN: 2022-2024



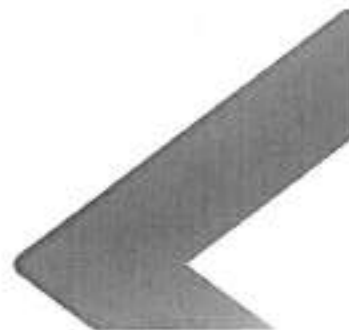


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2019-2021.
Servicios Públicos
Calle Matamoros S/N.
Cabecera Municipal
Teléfonos: (427) 2660063
Unidad de Alumbrado Público
Junio 2022
Impreso y hecho en Polotitlán.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



ÍNDICE

	Pág.
I.- Reparación de Alumbrado Público	1
Objetivo.....	1
Alcance.....	1
Referencias.....	1
Responsabilidades.....	1
Definiciones.....	1
Insumos.....	2
Resultados.....	2
Políticas.....	2
Desarrollo.....	3
Diagramación.....	4
Medición.....	5
Formatos.....	5
II.- Expedición de Títulos de derechos de Panteones	6
Objetivo.....	6
Alcance.....	6
Referencias.....	6
Responsabilidades.....	6
Definiciones.....	7
Insumos.....	7
Resultados.....	7
Políticas.....	7
Desarrollo.....	8
Diagramación.....	9
Medición.....	10
Formatos.....	10
III.- Mantenimiento de Parques y Jardines	11
Objetivo.....	11
Alcance.....	11
Referencias.....	11
Responsabilidades.....	11
Definiciones.....	11
Insumos.....	11
Resultados.....	11
Políticas.....	11
Desarrollo.....	12
Diagramación.....	13
Medición.....	14
Formatos.....	14
IV.- Recolección de Basura	15



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



Objetivo.....	15
Alcance.....	15
Referencias.....	15
Responsabilidades.....	15
Definiciones.....	15
Insumos.....	15
Resultados.....	16
Políticas.....	16
Desarrollo.....	16
Diagramación.....	17
Medición.....	18
Formatos.....	18
V.- Atención de logística.....	19
Objetivo.....	19
Alcance.....	19
Referencias.....	19
Responsabilidades.....	19
Definiciones.....	19
Insumos.....	19
Resultados.....	20
Políticas.....	20
Desarrollo.....	20
Diagramación.....	21
Medición.....	22
Formatos.....	22
Simbología.....	23
Registro de Ediciones.....	23
Distribución.....	23
Validación.....	24



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"



I.- REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Incrementar y mejorar el alumbrado público del municipio de Polotitlán, con acciones de sustitución, reparación y colocación de nuevas lámparas para dar más seguridad a la ciudadanía.

ALCANCE

Aplica a la coordinación de servicios públicos, así como a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - publicación 05/02/1917; fecha de última actualización. - 15/05/2019.

Constitución Política del Estado de México. - última publicación en Gaceta de Gobierno del 06/11/2018.

Artículo: 125 Fracción II de la Ley Orgánica municipal, Artículo 79 fracción I del Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Obras Publicas, a través de la unidad de alumbrado público es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas obras y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el servicio de alumbrado público para todos los Polotitlenses.

DEFINICIONES

¿Qué es una solicitud de apoyo de reparación o nueva instalación de lámparas? Es por la cual la ciudadanía de forma formal solicita a la unidad de Alumbrado público el servicio requerido.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



INSUMOS

Oficio de solicitud de apoyo
Bitácora de apoyos

RESULTADOS

Colocación de alumbrado público en todas las comunidades, así como la atención de todas las solicitudes hechas por la población en general.

POLÍTICAS

- 1.- Los días que se presta servicio de reparación de luminarias es de lunes a viernes
- 2.- Horario de 8:00 a 15:00 horas





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Unidad de Alumbrado Público y solicita el servicio de mantenimiento o instalación de alumbrado público.
2	Unidad de alumbrado público	Recibe la solicitud y se anota en la bitácora de brigada, el nombre y la dirección del solicitante.
3	Personal de alumbrado publico	Realiza recorrido y revisión de luminarias en caso de no existir infraestructura se contesta mediante oficio por qué no se puede otorgar dicho servicio
4	Solicitante	Recibe oficio donde se notifica por qué fue negada la petición del apoyo solicitado.
5	Personal de la Unidad de alumbrado público	El personal de alumbrado público revisa el material necesario para poder brindar el servicio
6	Unidad de alumbrado público	La brigada de alumbrado público acude al domicilio y brinda el servicio, dando por terminado el trámite.
7	Solicitante	Firma bitácora de servicio otorgado.



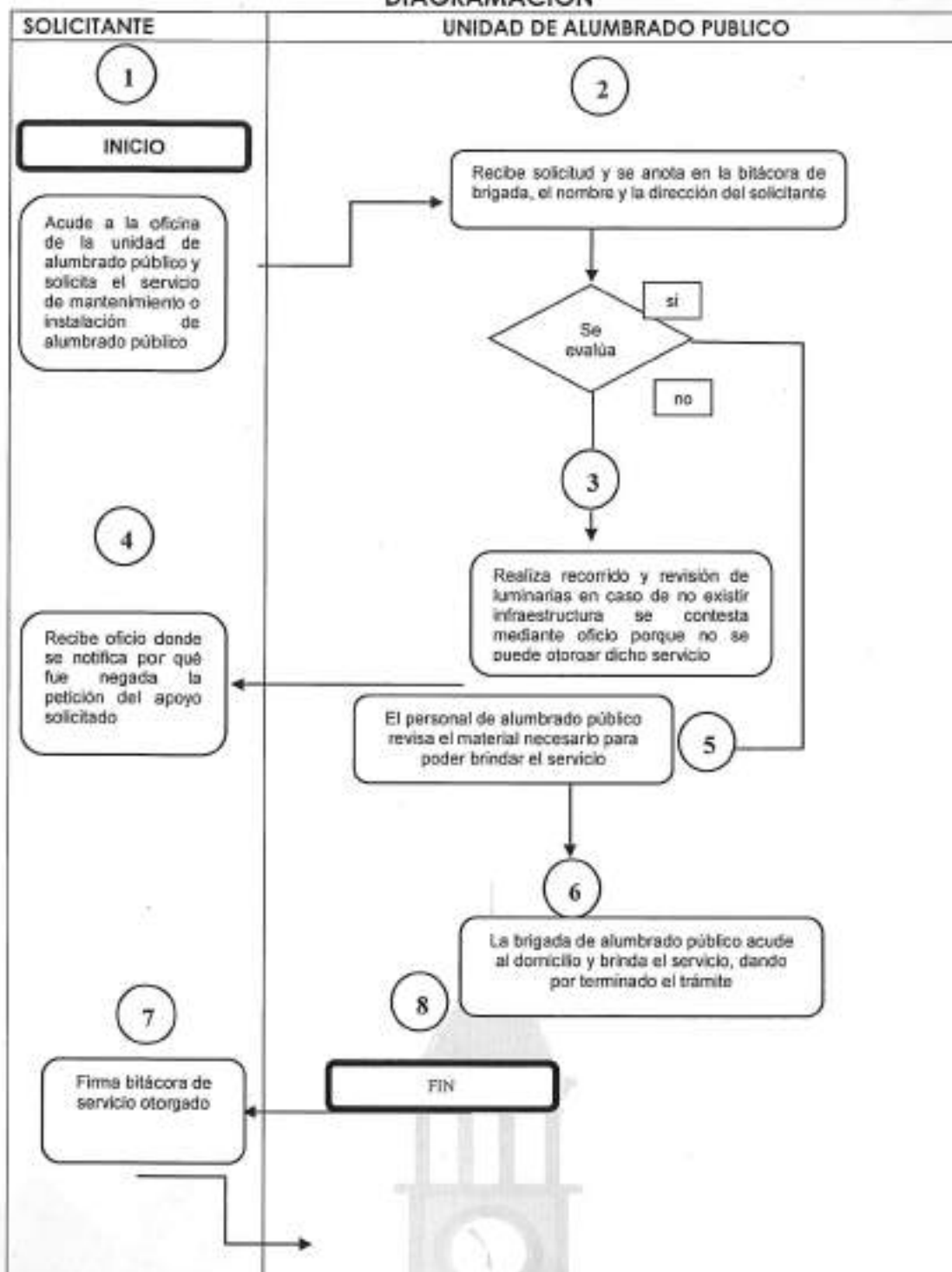


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número anual de luminarias solicitadas}}{\text{Número anual de solicitudes de alumbrado atendidas}} \times 100 = \text{porcentaje de solicitudes atendidas}$

FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, Méx. a ___ de _____ de _____

C. TITULAR DE ALUMBRADO PÚBLICO
JEFE DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO
DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

El que suscribe _____, Delegado Municipal de la comunidad de _____, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle la reparación y/o colocación de lámparas _____ ubicadas _____ en _____

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



II. EXPEDICIÓN DE TITULOS DE DERECHOS DE PANTEONES

OBJETIVO

Mantener y mejorar la conservación de los panteones del municipio de Polotitlán, así como brindar el título de derechos de uso de panteones y autorización para las inhumaciones.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Servicios Públicos, Registro Civil, Tesorería municipal, así como a la ciudadanía que lo solicite.

REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 Fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 44,48 Artículo 115 Fracción II de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,122, 123 124 y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1,2,3,6,15,16,27,31 Fracción I 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1,7,8,41,42,43,44,45,46,,47,114 Fracción IV, 158 Fracción I, 150 Fracción II, 158 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1,7,8,41,43,44,45,46,47,114

Bando Municipal Artículos referentes

Reglamento de Panteones del Municipio de Polotitlán

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Obras Públicas, a través de la unidad de servicios públicos es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas obras y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten, los servicios públicos que requieran los Polotitlenses

La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de expedir el acta de defunción

La Tesorería Municipal es el área responsable de cobrar los derechos por inhumación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



La unidad de servicios públicos es el área responsable de dar los espacios en el panteón para realizar la inhumación.



DEFINICIONES

- *Acta de Defunción. -Documento oficial que da por finado a una persona
- *Pago de Derechos. Pago de impuesto referente al servicio solicitado-
- *Inhumación. - Documento necesario para una sepultura

INSUMOS

Titular:

Acta de nacimiento
INE
CURP
Comprobante de Domicilio
Nombre del sucesor
Fotografía impresa y digital de sepultura

Inhumación.

Acta de defunción
Recibo de Pago de Derechos
Orden de Inhumación.

RESULTADOS

Expedición de título de derechos de panteones, así como permiso para inhumación de cuerpos en el panteón municipal.

POLITICAS

1.- Horario de 8:00 a 15:00 horas



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DESARROLLO



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a las oficinas de la Coordinación de Servicios Públicos a solicitar información y requisitos, para la sepultura de un cuerpo en el Panteón municipal.
2	Coordinación de Servicios Públicos	Proporciona la lista de requisitos que debe cubrir para poder realizar la inhumación del cuerpo.
3	Usuario	Acude a la oficina de registro civil, para tramitar el acta de defunción
4	Coordinación de Servicios Públicos	Recibe los requisitos y realiza expediente del solicitante, así como realiza orden de pago por concepto de la inhumación del cuerpo, así como de otros conceptos inherentes del mismo.
5	Usuario	Realiza el pago correspondiente en el área de Tesorería.
6	Unidad de Servicios Públicos	Recibe la copia de orden de pago, donde consta que paso a Tesorería a realizar el pago correspondiente, y le indique pase posteriormente a recoger el Título de Derechos de uso de Panteones

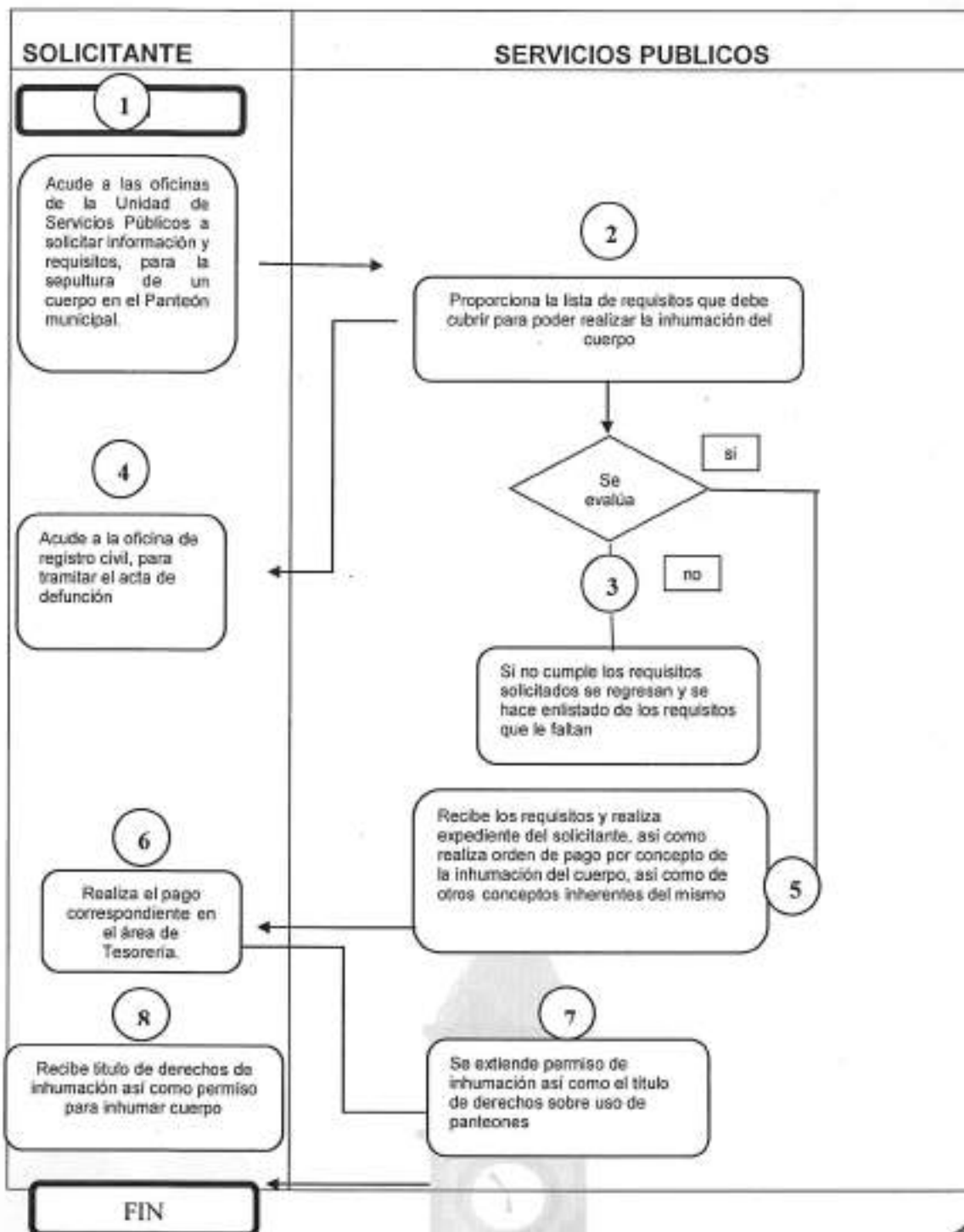


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quinocentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"



DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MEDICIÓN

Número anual de títulos de derecho expedidos $\times 100 =$ porcentaje de títulos

Sobre panteón solicitados

Número anual de títulos de derechos

Sobre panteones expedidos

FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, Méx. a __ de _____ de _____

C. PABLO MAURICIO ZEDILLO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E.

El que suscribe _____, Delegado Municipal de la comunidad de _____, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle permiso para colocar una lápida en el panteón _____ ubicado _____ en _____

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo,

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"



III. MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Dar mantenimiento y limpieza del jardín principal, así como a las áreas verdes de la Cabecera Municipal, Parque 2 de marzo y parques y jardines de comunidades.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Servicios Públicos, encargados de dar este servicio al municipio de Polotitlán.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción VII, Bando Municipal

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, a través de la unidad de servicios públicos es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas obras y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten, los servicios públicos que requieran los Polotitlenses

La unidad de servicios públicos es el encargado de llevar a cabo jornadas para la realización de poda de árboles, así como mantener los parques y jardines en mejores condiciones para la ciudadanía en general.

DEFINICIONES

INSUMOS

- *Oficio de solicitud de apoyo
- *Bitácora de apoyos

RESULTADOS

Tener parques y jardines, limpios y presentables para la buena imagen del municipio de Polotitlán.

POLITICAS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



1.- Los días que se presta servicio en la limpieza de parques y jardines son de lunes a viernes con un horario de 9:00 a 16:00 hrs.



DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios Públicos	Realiza el calendario anual del servicio a parques y jardines por calles.
2	Personal de mantenimiento de parques y jardines	Realiza poda de árboles en parques, jardines y áreas verdes. "en caso de ser necesario".
3	Operador del camión recolector de basura	Realiza el mantenimiento y recolección de la maleza, depositándola en el relleno sanitario tipo C dando por terminado el servicio.



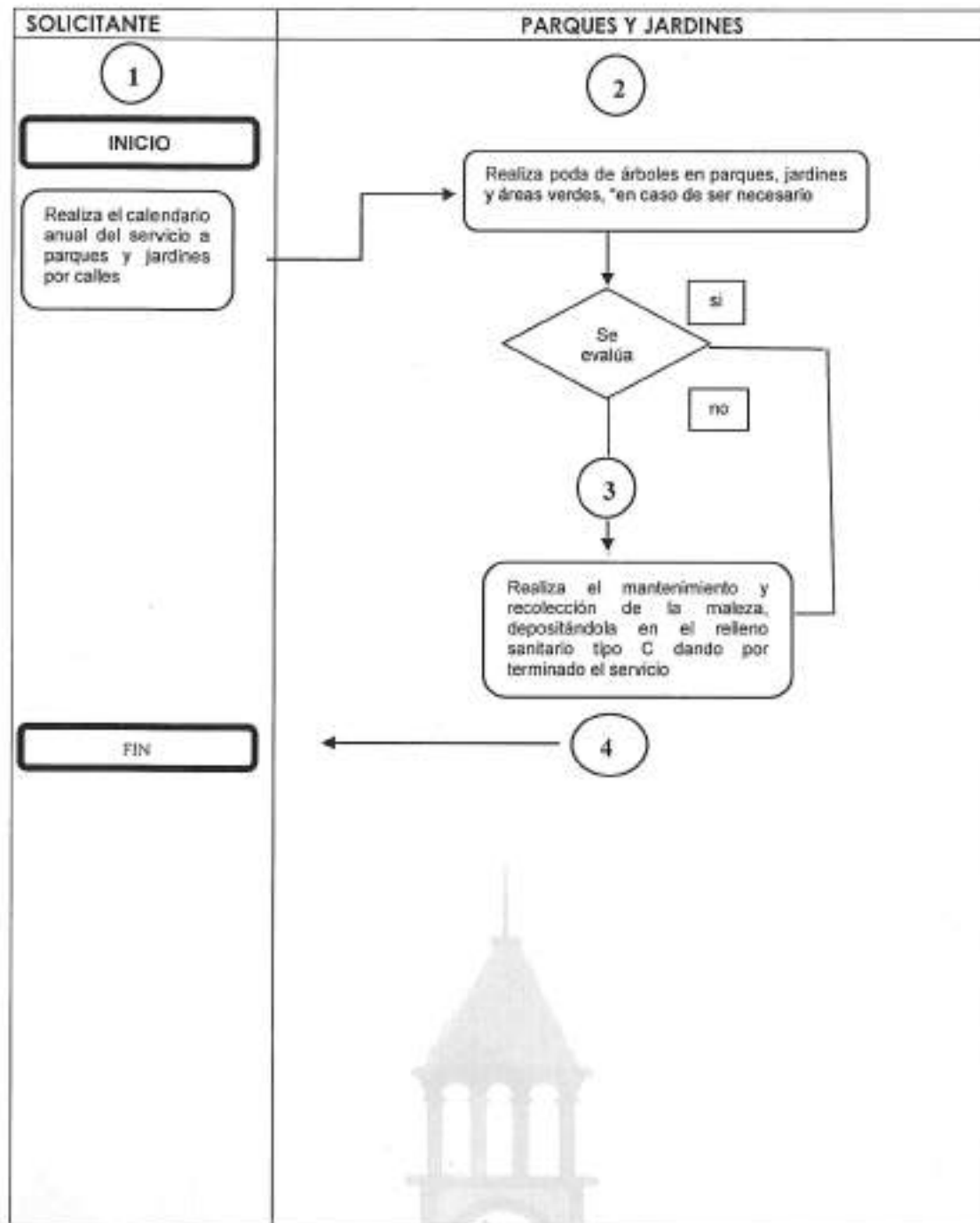


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MEDICIÓN

Número anual de servicios de
Parques y jardines programados
Número anual de servicios de
Parque y jardines realizados

x100= porcentaje de servicios de parques y jardines realizados

FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, Méx. a ___ de _____ de _____

C. PABLO MAURICIO ZEDILLO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E.

El que suscribe _____, Delegado Municipal de la comunidad de _____, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle la poda del jardín ubicado en _____

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



15

IV. RECOLECCIÓN DE BASURA

OBJETIVO

Mejorar el servicio de limpia en las 19 comunidades y la cabecera del municipio, rotando los días de servicio de acuerdo a las necesidades de las mismas, apropiando el mismo o al número de unidades de recolección, así como a la cabecera municipal lo cual se apoya con el servicio de barrido de calles.

ALCANCE

A todos los servidores públicos encargados del servicio de limpia, así como a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción VII, Artículos referentes del Bando Municipal.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, a través de la coordinación de servicios públicos es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas obras y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten, los servicios públicos que requieran los Polotitlenses

La unidad de servicios públicos es el encargado de recolectar la basura del municipio así, como mantener limpia las calles de la cabecera municipal.

DEFINICIONES

Desechos orgánicos
Desechos inorgánicos

INSUMOS

Oficio de solicitud de apoyo
Bitácora de apoyos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México"



RESULTADOS

Lograr un municipio limpio, con una recolección de basura eficiente y conservar esa imagen de comunidades y cabecera limpia.



POLITICAS

La recolección de basura será de lunes a viernes, de acuerdo al rol ya agendado por el área de servicios públicos.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios Públicos	Realiza el calendario anual del servicio a parques y jardines por calles.
2	Personal de mantenimiento de parques y jardines	Realiza poda de árboles en parques, jardines y áreas verdes, "en caso de ser necesario".
3	Operador del camión recolector de basura	Realiza el mantenimiento y recolección de la maleza, depositándola en el relleno sanitario tipo C dando por terminado el servicio.



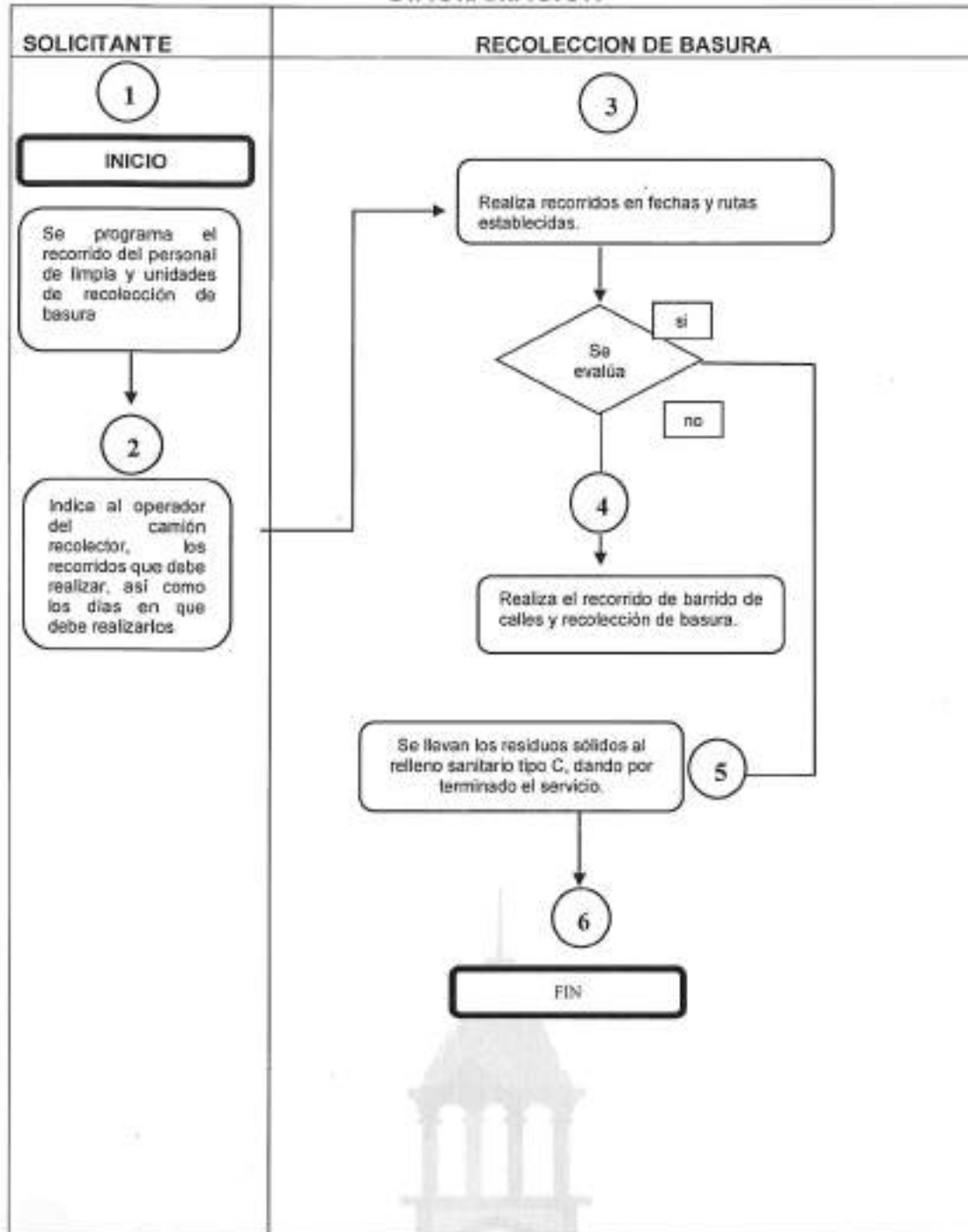


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quinocentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MEDICION

Número anual de servicios de recolección de basura programada realizados $\times 100 =$ porcentaje de servicios de recolección de basura realizados

FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, Méx. a ___ de _____ de _____

C. PABLO MAURICIO ZEDILLO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E.

El que suscribe _____, Delegado Municipal de la comunidad de _____, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle la recolección de basura ubicada en _____

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



V.- ATENCIÓN DE LOGISTICA

OBJETIVO:

Se atiende en eventos especiales requeridos por presidencia municipal, así como los eventos de fiestas patronales de las 19 comunidades, con instalación de templete y sonido

ALCANCE

A todos los servidores públicos encargados del servicio de logística, así como a la ciudadanía que solicite este apoyo.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo Artículo 125 Fracción VII, Bando Municipal vigente

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Obras Públicas, a través de la unidad de servicios públicos es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas obras y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten, los servicios públicos que requieran los Polotitlenses

La unidad de servicios públicos es el encargado de brindar el apoyo al ayuntamiento, así como a autoridades auxiliares, para la logística de eventos que así lo requieran.

DEFINICIONES

***Logística:** Serie de giras y preparativos previo a la organización de un evento

INSUMOS

*Oficio de solicitud de apoyo
*Bitácora de apoyos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



RESULTADOS

Apoyo de logística brindado, al ayuntamiento de Polotitlán en sus diversas direcciones y/o coordinaciones, para sus eventos a realizar así, como a las autoridades auxiliares que así lo requieran.

POLITICAS

Solo se prestará este servicio de logística cuando sean solicitados con 8 días de anticipación.

El apoyo de logística se dará de acuerdo a la agenda de servicios públicos.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicios Públicos	Realiza el calendario anual del servicio a parques y jardines por calles,
2	Personal de mantenimiento de parques y jardines	Realiza poda de árboles en parques, jardines y áreas verdes, "en caso de ser necesario".
3	Operador del camión recolector de basura	Realiza el mantenimiento y recolección de la maleza, depositándola en el relleno sanitario tipo C dando por terminado el servicio.

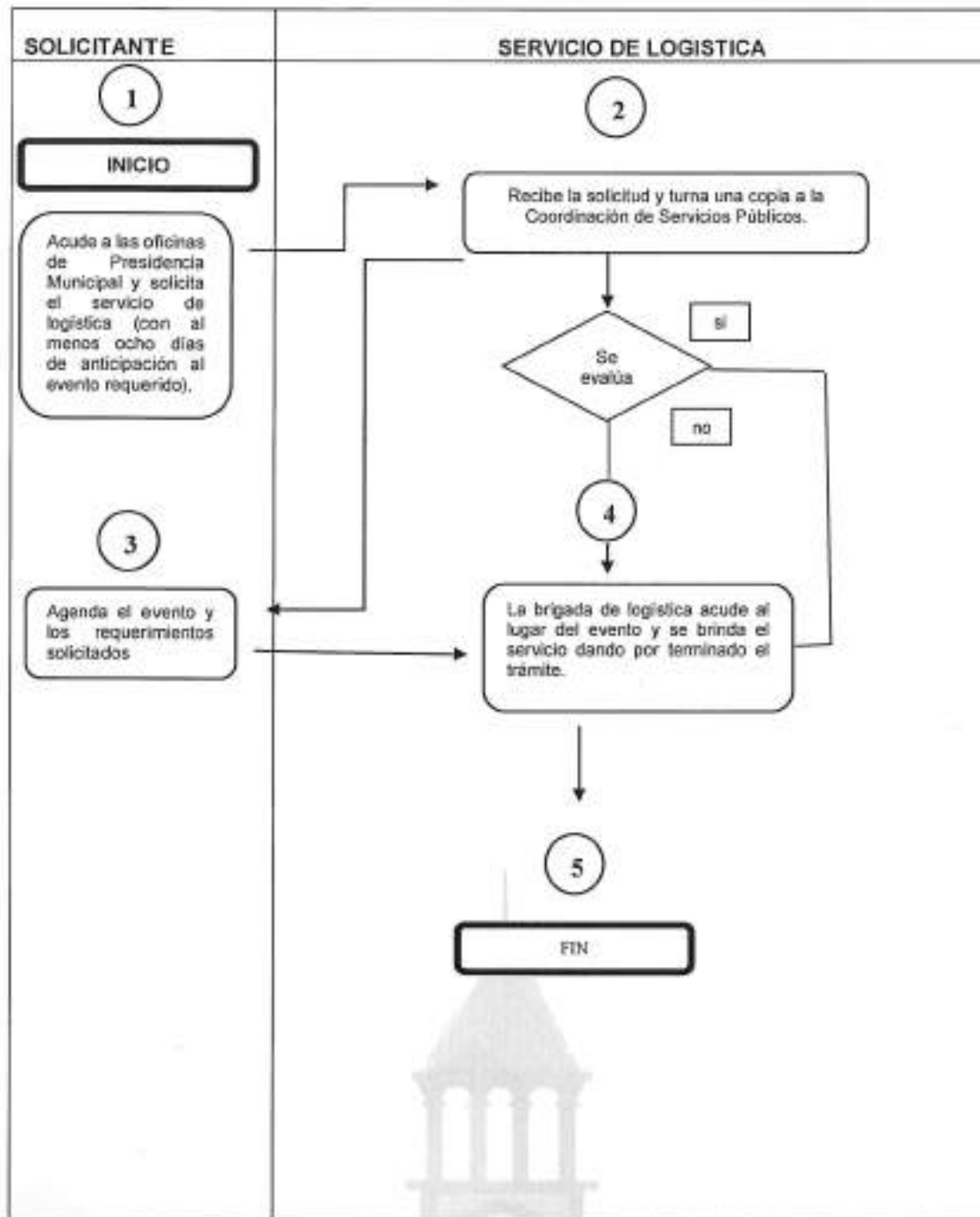


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



DIAGRAMACION





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



MEDICIÓN

Número anual de servicios de
año

Logística solicitados

Número anual de servicios de
Logística realizados

x100= porcentaje de servicios de logísticas realizados durante el

FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, Méx. a ___ de _____ de _____

C. A QUIEN CORRESPONDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO
DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.

El que suscribe _____, Delegado Municipal
de la comunidad de _____, se dirige a usted de la
manera más atenta para solicitarle el préstamo del sonido, sillas, mampara
para _____ el _____ día

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la
oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México."



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICIÓN

Primera Edición (20 DE JUNIO DE 2022) Elaboración del Manual



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México.”



DISTRIBUCIÓN

- **ORIGINAL**
PRESIDENCIA MUNICIPAL

- **COPIAS**
 - SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 - UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO
 - UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SEPTIEMBRE, 2022

2022 – 2024



4272660683
4272660271



mpiolotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 – 2024.

Educación y Cultura

Andador Matamoros s/n, Col. Centro

Polotitlán, Estado de México C.P. 54200

Palacio Municipal.

Teléfonos: (427) 2660683 – 2660063

Educación y Cultura

Septiembre 2022

Impreso y hecho en Polotitlán de la Ilustración

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



4272660683
4272660271



mpopolotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





INDICE

Presentación	3
I. Antecedentes	4
II. Base Legal	5
III. Objeto y atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo y Funciones por unidad Administrativa	12
VII. Directorio	16
VIII. Validación	17
IX. Hoja de Actualización	18





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área de Educación y Cultura. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde se establecen las funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que el Área de Educación y Cultura se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.





I.- ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Social de Polotitlán en 2019 – 2021 existía como una Dirección integrada con tres coordinaciones, hasta la fecha de hoy se integran en conjunto con la dirección de Desarrollo Social.

Las áreas que forman parte de Desarrollo Social son:

- CULTURA FISICA Y DEPORTE
- DESARROLLO DE LA JUVENTUD
- ASUNTOS INDIGENAS
- EDUCACIÓN Y CULTURA





II.- BASE LEGAL

- 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 Soberanos de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del estado de México, 14 de agosto de 2008, 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, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2022, Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2022.
- Acuerdos de Carácter Municipal.
- Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.



III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población de Polotitlán.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Atender a grupos vulnerables en sus comunidades con programas educativos y culturales que respondan a sus necesidades sociales.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio para preservar los valores culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas que promuevan las actividades artísticas y culturales para niños y jóvenes del Municipio de Polotitlán.
- Programar actividades culturales en espacios públicos que fomenten el sano esparcimiento y la convivencia familiar.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en los programas operativos anuales de acuerdo a la modernización educativa.





BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLAN 2020

TITULO NOVENO De la Administración Pública Municipal

CAPITULO XVI EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 85. Departamento de Educación y Cultura apoyara la actividad educativa a través de los planes y programas que para ello se establezcan, tendrá la supervisión a lo relativo al servicio social y prácticas profesionales dentro de la Administración Pública Municipal, debiendo ser el vínculo entre el Ayuntamiento y las escuelas de nivel medio superior y superior tanto oficiales como particulares , para la celebración de los convenios de coordinación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la particular del Estado de México, el presente Bando, los reglamentos municipales de la materia y demás ordenamientos legales aplicables. De igual forma impulsará diferentes formas de relación social, como actividades culturales y recreativas, para la convivencia armónica fortaleciendo los diferentes modos de vida, los derechos humanos, los sistemas de valores, las tradiciones, las costumbres y la equidad de género con el objeto de fortalecer la integración familiar, la identidad municipal y el tejido social.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. EDUCACIÓN Y CULTURA





V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.4 EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO: Dirigir, organizar y fortalecer el área de Educación y Cultura a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas y culturales que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

FUNCIONES:

- Coordinar las diversas actividades culturales y artísticas, vigilar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones, propiciando así el fomento de la cultura en el municipio.
- Programar y coordinar diversas actividades culturales y artísticas.
- Controlar la agenda de los espacios para eventos culturales.
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas en materia de educación.
- Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades productivas y creativas de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
- Establecer el programa de actividades del Ayuntamiento que permitan difundir entre la población los valores culturales, cívicos, históricos y sociales, y reafirmar su identidad mexicana y Polotitlense en las escuelas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por la C. Presidenta Municipal.



VII.- DIRECTORIO

MARIA MARTINA MEJIA CABELLO

Desarrollo Social

CRISTOBAL YASKIN CHAVEZ LEDEZMA

Educación Y Cultura



4272660683
4272660271



mpiopolotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





VIII.- VALIDACIÓN

RUBRICA
Teresita Sánchez Bárcena
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA
Licenciada en Educación Preescolar
Angélica Mejía Pérez
Secretario del Ayuntamiento

RUBRICA
Cristóbal Yaskin Chavez Ledezma
Titular del área de Educación y Cultura

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL
SEPTIEMBRE 2022	MODIFICACIÓN DEL MANUAL



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ENERO 2022

Ayuntamiento constitucional de Polotitlán 2022-2024.

Coordinación de atención a la juventud.

Andador matamoros S/N.

TEL: 427 2660683.

Coordinación de atención a la juventud.

Enero 2022.

Elaborado en Polotitlán Estado de México.





ÍNDICE

I.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág.4
II.	OBJETIVO.....	Pág.4
III.	ALCANCE.....	Pág.4
IV.	REFERENCIAS.....	Pág.4
V.	RESPONSABILIDADES.....	Pág.4
VI.	DEFINICIONES.....	Pág.5
VII.	INSUMOS.....	Pág.5
VIII.	RESULTADOS.....	Pág.5
IX.	POLITICAS.....	Pág.5
X.	DESARROLLO.....	Pág.6
XI.	DIAGRAMACION.....	Pág.7
XII.	MEDICION.....	Pág.8
XIII.	FORMATOS.....	Pág.9
XIV.	SIMBOLOGÍA.....	Pág.10
XV.	REGISTRO DE EDICIONES.....	Pág.11
XVI.	DISTRIBUCION.....	Pág.12
XVII.	VALIDACION.....	Pág.13





I.- ATENCION A LA JUVENTUD POLOTITLENSE MEDIANTE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD

II.- OBJETIVO

Atender las situaciones de riesgo que alertan a la juventud del municipio, mediante actividades que atiendan su interés común.

III.- ALCANCE

Demanda la actividad y atención de los servidores públicos relacionados con la coordinación de atención a la juventud, así como a los jóvenes y/o instituciones que soliciten su servicio.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución política de lo Estados Unidos Mexicanos – publicación 05/02/1917, con sus reformas y adiciones
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México – última reforma publicada en gaceta de gobierno 03/03/2021
- Ley de la juventud del Estado de México - en gaceta de gobierno 31/ 07/2012 y su última reforma el 29/08/2020
- Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México- vigente.
- Bando municipal de Polotitlán, Estado de México- vigente.

V.- RESPONSABILIDADES

La coordinación de atención a la juventud es la entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten el desarrollo integral de la juventud polotitlense.

La coordinación de atención a la juventud recibirá solicitudes y dará contestación mediante oficio a todos aquellos oficios de actividades requeridas por instituciones



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

y/o jóvenes, y coordinar, las acciones necesarias para brindar los servicios solicitados.

VI.- DEFINICIONES

- a) Servicio solicitado: es una actividad solicitada a la coordinación de atención a la juventud sobre cierto tema de interés general hacia un público joven, la cual deberá ser atendida obligadamente por el coordinador de dicha área.
- b) Servicio ofertado: es una actividad ofrecida por parte del titular de atención de la juventud dirigida a jóvenes o instituciones del municipio, se hace en forma de solicitud y en caso de ser autorizada deberá atenderse en tiempo y forma.

VII.- INSUMOS

- a) Oficios de solicitud
- b) Agenda de trabajo
- c) Materiales de salud en atención a la pandemia actual provocada por COVID19 y sus variantes

VIII.- RESULTADOS

Comprobación de las actividades realizadas con los jóvenes o en las instituciones que fueron solicitadas u ofertadas.

IX.- POLITICAS

- a) Los días para la realización de actividades de la coordinación de atención a la juventud será únicamente de lunes a viernes.
- b) Solo se realizarán las actividades requeridas y será únicamente cuando el servicio sea solicitado u ofertado.
- c) Para la realización de actividades, será necesario solicitarlas u ofertarlas mediante oficios, firmados y sellados por las instituciones o direcciones involucradas en dicha actividad



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- d) Los servicios de la coordinación de atención a la juventud estarán dirigidos únicamente, por ley, a jóvenes de entre 12 y 29 años; de no cumplir la edad necesaria, el titular de atención a la juventud estará obligado a redireccionar al solicitante al área indicada.

X.- DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante de servicios.	Acude a la coordinación de atención la juventud a solicitar mediante oficio un servicio en relación con dicha coordinación.
2.	Coordinador de atención a la juventud.	Recibe bajo firma y sello el oficio de solicitud de servicio relacionado la coordinación de atención la juventud.
3.	Coordinador de atención a la juventud.	si el solicitante no cuenta con la edad requerida por la ley, se da respuesta negativa mediante oficio y se ve obligado a redireccionar al solicitante al área adecuada para brindarle el servicio solicitado.
4.	Solicitante de servicios.	Recibe el oficio con la exposición de motivos de porque ha sido negado el servicio.
5.	Coordinador de atención la juventud.	Si existe la edad adecuada de quien solicita el servicio, se da seguimiento.
6.	Coordinador de atención a la juventud.	La coordinación de atención a la juventud se coordinará con las diversas áreas del ayuntamiento para la eficiente realización de las actividades requeridas.
7.	Solicitante de servicios.	Recibe una respuesta del coordinador de atención a la juventud, donde se indican las instrucciones de tiempo y espacio para llevar a cabo la actividad solicitada.

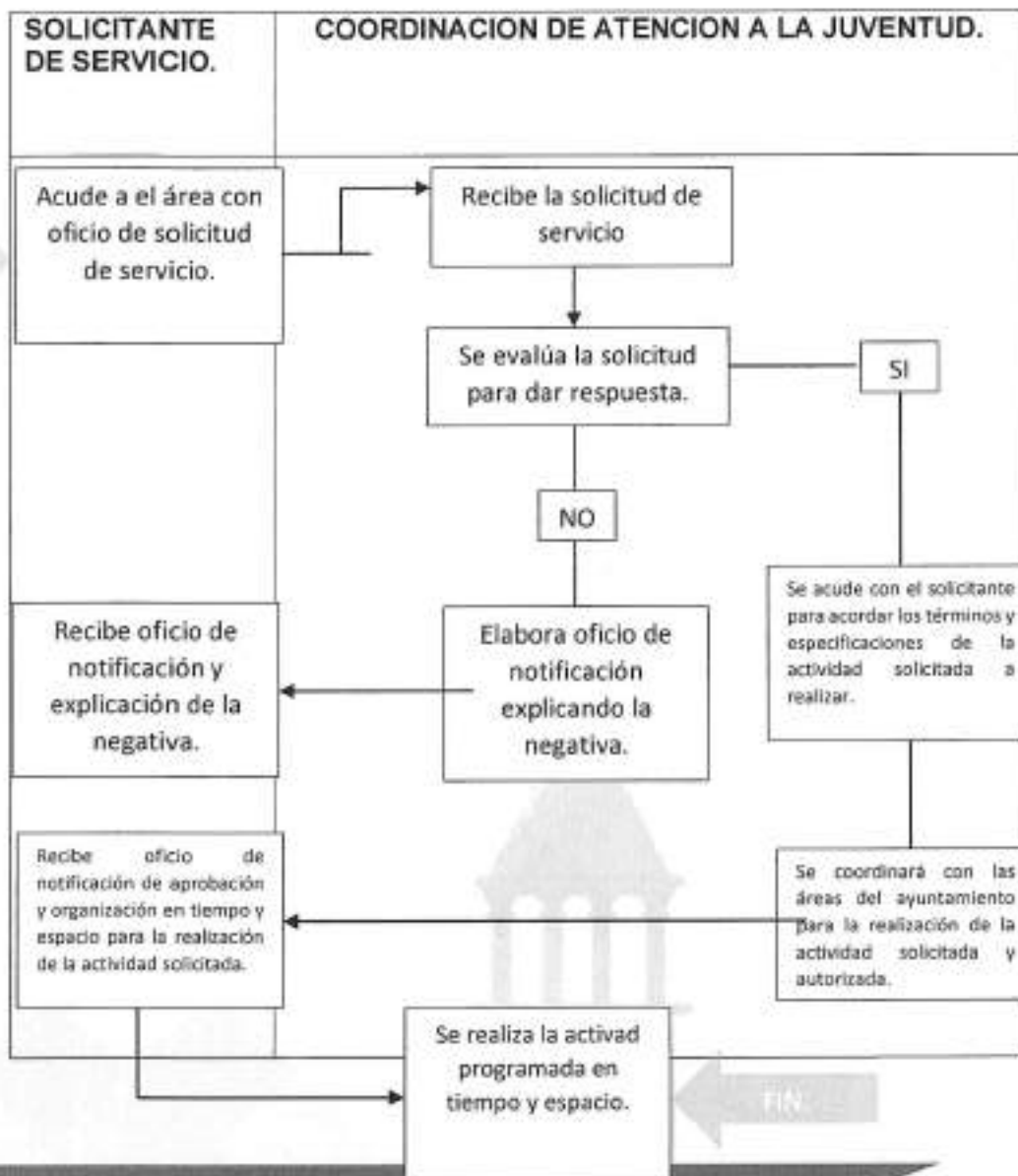


"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

8.	Coordinador de atención a la juventud.	Se llevan a cabo las actividades en conjunto con autoridades, direcciones y los jóvenes involucrados en el evento.
----	--	--

XI. DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS A JOVENES Y/O INSTITUCIONES INTERESADAS





XII.- MEDICION

Es el número de eventos realizados a las distintas personas o instituciones (escuelas que atienden a jóvenes dentro del rango de edad por ley, entre 12 y 29 años.), dividido entre el número de eventos programados durante el año 2022, multiplicada por cien, para obtener un alcance de atención.

Servicios e ejecutados/eventos programados o solicitados= porcentaje de eventos impartidos.





XIII.- FORMATOS

1.- SOLICITUD DE SERVICIOS A LA COORDINACION DE ATENCION LA JUVENTUD:

Polotitlán de la Ilustración, EdoMex. A FECHA DE ENTREGA DEL OFICIO DE SOLICITUD.

C. ESAÚ ROQUE ESQUIVEL

COORDINADOR DE ATENCION LA JUVENTUD

PRESENTE.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo para solicitarle, en su carácter de la coordinación de atención a la juventud, su apoyo para la realización de SERVICIO, EVENTO O ACTIVIDAD QUE SE SOLICITE, el próximo PROBABLE FECHA PARA LA EJECUCION DEL EVENTO, en LUGAR DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA ACTIVIDAD, en un horario de RANGO DE HORARIO QUE SE UTILIZARA PARA LA REALIZACION DEL EVENTO, con la finalidad de EXPOSICION DE MOTIVOS DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO.

Sin más por el momento quedo de usted agradeciendo su atención y disposición, buen día.

NOMBRE, FIRMA, CARGO (EN SU CASO)
Y SELLO DE QUIEN SOLICITA (EN SU CASO)

La respuesta por parte del coordinador de atención a juventud dependerá de cada caso de solicitud



XIV.- SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	SE REFIERE AL INICIO DE UN PROCEDIMIENTO
	CUADRO QUE ESPECIFICA EL SEGUIMIENTO A CADA ACTIVIDAD
	LINEAS DE FLUJO
	DECISION, MARCA SI SE DA CONTINUIDAD O NO AL SIGUIENTE PASO DEL PROCEDIMIENTO
	SE REFIERE AL TERMINO DE UN PROCEDIMIENTO, YA SEA NEGATIVO O POSITIVO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

XV.- REGISTRO DE EDICIÓN

Primera edición, enero 2021- elaboración de manual.

Segunda edición, agosto 2022- modificación de manual.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

XVI.- DISTRIBUCION

- Original:
Coordinación de atención a la juventud.
- Copias:
Secretaría del ayuntamiento.
Dirección de administración.





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

XV.- VALIDACION

**C. TERESITA SANCHEZ BARCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POLOTITLAN.**

**LIC. EN EDUCACION PREESCOLAR ANGELICA MEJIA PEREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

**C. ESAU ROQUE ESQUIVEL
COORDINADOR DE ATENCION LA JUVENTUD**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



2022 – 2024



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 – 2024.
Dirección de Desarrollo Social
Andador Matamoros s/n, Col. Centro
Polotitlán, Estado de México C.P. 54200
Palacio Municipal.
Teléfonos: (427) 2660305 – 2660271 – 2660063

Desarrollo Social
Agosto 2022
Impreso y hecho en Polotitlán de la Ilustración

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



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



INDICE

Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Atribuciones	7-10
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama	11
VI. Objetivo y Funciones por unidad Administrativa	12
VII. Directorio	13
VIII. Validación	14
IX. Hoja de Actualización	15



PRESENTACIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

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

En este sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social de Polotitlán, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

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



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



I.- ANTECEDENTES

- Principalmente Desarrollo Social era considerada como un departamento en los años 2016-2018; en la Administración 2019-2021 fue considerada como una Dirección y ahora en administración 2022-2024 es considerada dentro del organigrama como el Área de Desarrollo Social.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



II.- BASE LEGAL

- 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 de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.;
- Ley General de Desarrollo Social, Diario oficial de la federación, 19 de enero de 2004 y sus reformas adiciones.
- Ley de Asistencia Social, Diario Oficial de la Federación, 1 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Diario Oficial de la Federación 21 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, del 31 de diciembre de 2004, 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2022, Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2022.
- Acuerdos de Carácter Municipal.
- Y demás disposiciones legales federales y/o estatales aplicables.



III.- ATRIBUCIONES
CAPITULO SEGUNDO
TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 96 Duodecies. El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



de junio de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 49.

- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.





LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO III

DE LA APLICACIÓN Y LOS SUJETOS DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 5.- La aplicación de la presente Ley corresponde al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaria de sus dependencias, organismos y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

TITULO SEGUNDO

DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I

PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 14.- Son obligaciones de los municipios en materia de desarrollo social las siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política social municipal con acuerdo del COPLADEMUN;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social.
- III. Convenir acciones con otros municipios de la entidad, en materia de desarrollo social;
- IV. Presupuestar anualmente en materia de desarrollo social;
- V. Obtener información de los beneficiarios para la integración de los padrones de sus respectivos programas de desarrollo social;
- VI. Informar a la sociedad de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten;
- VII. Concretar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- IX. Las demás que le señala la Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.



TITULO CUARTO
DE LOS BENEFICIARIOS
CAPITULO I
DEL PADRON DE BENEFICIARIOS

Artículo 38. El Gobierno del Estado y los municipios, en sus ámbitos de competencia, integrarán sus padrones de beneficiarios.

Artículo 41. Los ayuntamientos determinaran en sesión de cabildo, los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales de desarrollo social, instruyendo la difusión correspondiente, en términos de los ordenamientos aplicables.

TITULO SEXTO
DE LA EVALUCIÓN
CAPITULO UNICO

Artículo 57. Las dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal así como los ayuntamientos contarán con sus propios mecanismos de evaluación de acuerdo a su organización y de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de planeación del Estado de México y Municipios, los cuales facilitarán en todo momento el Auditor especial y al CIEPS la información relativa a los programas de Desarrollo Social.

BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLAN 2022

TITULO OCTAVO
De la Administración Pública Municipal
CAPITULO X
De Desarrollo Social

Artículo 64. El ayuntamiento, a través de Desarrollo Social, formulará, coordinará, elaborará planes y estrategias encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, atendiendo sus necesidades, dando prioridad a los grupos vulnerables en los que se incluya de manera iniciativa a las personas con discapacidad, madres solteras, padres solteros, adultos mayores, niñas y niños, casas sociales, indígenas y comunidades de alta marginación con un fin común, combate a la pobreza y el hambre, en los términos de los ordenamientos aplicables.



IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. DESARROLLO SOCIAL

V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, articular e impulsar acciones que contribuyan al desarrollo de la sociedad y así dar atención a los sectores más desprotegidos del municipio.

FUNCIONES:

1. Conocer y recabar información de las zonas de muy alta, media y baja marginación, para de esta manera detectar y establecer zonas de alta prioridad.
2. Impulsar la atención permanente a los sectores más desprotegidos dentro de los programas sociales.
3. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el municipio.
4. Organizar con las áreas correspondientes la ejecución de acciones sociales encaminadas a la prevención de adicciones, campañas de salud.
5. Planear el programa institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades del organismo y presentarlos para su aprobación ante el presidente municipal constitucional.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



VII.- DIRECTORIO

MARIA MARTINA MEJIA CABELLO

Directora de la Dirección de Desarrollo Social

Andador Matamoros S/N, Col. Polotitlán de la Ilustración, Polotitlán, Edo. De México.

Tel. 427 2660341





VIII.- VALIDACIÓN

RUBRICA

Teresita Sánchez Bárcena
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA

Licenciada en Educación Preescolar
Angélica Mejía Pérez
Secretaria del Ayuntamiento

RUBRICA

María Martina Mejía Cabello
Directora de Desarrollo Social



IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL
AGOSTO 2022	MODIFICACION DEL MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



2022 – 2024



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 – 2024.

Dirección de Desarrollo Social

Andador Matamoros s/n, Col. Centro

Polotitlán, Estado de México C.P. 54200

Palacio Municipal.

Teléfonos: (427) 2660305 – 2660271 – 2660063

Dirección de Desarrollo Social

Agosto 2022

Impreso y hecho en Polotitlán de la Ilustración

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





INDICE

I.- ATENCIÓN DE LOGISTICA PARA LA ENTREGA DE APOYOS SOCIALES

Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades	6
Definiciones	6
Insumos	7
Resultados	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	9
Medición	10

II.- PADRONES DE BENEFICIARIOS A LOS PROGRAMAS

Objetivo	11
Alcance	11
Referencias	11
Responsabilidades	12
Definiciones	12
Insumos	13
Resultados	13
Políticas	13



Desarrollo	14
Diagramación	15
Medición	16
Formatos	17-24

III.- ATENCIÓN DE PROGRAMA DE PRODUCTOS DE BAJO COSTO

Objetivo	25
Alcance	25
Referencias	25
Responsabilidades	26
Definiciones	26
Insumos	26
Resultados	26
Políticas	26
Desarrollo	27
Diagramación	28
Medición	29

IV.- SIMBOLOGIA 30

V.- REGISTRO DE EDICIÓN 31

VI.- DISTRIBUCIÓN 32

VII.- VALIDACIÓN 33

VIII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN 33



I.- APOYO CON LOGISTICA PARA ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO

A través del Área de desarrollo social se lleva a cabo el trabajo coordinado con los diferentes órdenes de gobierno fungiendo como enlace de información entre el Gobierno de Federal y el Gobierno del Estado de México con la población para poder apoyar a quien más lo necesita brindando el apoyo con logística para llevar a cabo la entrega de los programas de la secretaria de bienestar social.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social de Polotitlán, así como a los servidores públicos de la Secretaria del Bienestar relacionados con los programas sociales, Servicios públicos; y a la ciudadanía que recibe apoyos de programas sociales.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Diario oficial de la Federación.- 5 de Febrero de 1917; y sus reformas y adiciones;

Constitución Política del Estado de México.- última publicación en gaceta de gobierno del 17/11/2017 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 General de Desarrollo Social, diario oficial de la federación, 19 de enero de 2004 y sus reformas y adiciones;



Bando Municipal de Polotitlán, Estado de México, Título Octavo, de la Administración Pública Municipal, Capítulo X Desarrollo Social, Artículo 64, 5 de Febrero 2022.

RESPONSABILIDADES

El Área de Desarrollo Social, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la tramitación y organización de las actividades necesarias para que favorezcan, fomenten y faciliten la entrega de apoyos sociales a los grupos vulnerables de Polotitlán y así se tenga un correcto enlace con los programas Federales, Estatales y Municipales.

DEFINICIONES

Grupo Vulnerable.- Grupo de personas que por sus características de desventaja, por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen, situación física o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo social.

Pobreza.- condición social de las personas en hogares que presentan carencias en sus derechos sociales y bajo ingreso y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

Insumos.- Son objetos, materiales y recursos usados para producir un producto o servicio final.



INSUMOS

- Oficio de solicitud de los encargados de los programas sociales
- Oficio de solicitud de inmueble
- Mesas, sillas y sonido
- Convocatoria a Beneficiarios.

RESULTADOS

Contar con todo lo necesario para llevar a cabo de manera coordinada la entrega de apoyos sociales, con atención de calidad a los beneficiarios.

POLITITCAS

- La información está dirigida a la población interesada en solicitar algún apoyo enfocado al Bienestar Social, apegándose a los lineamientos.
- El horario de apoyo es asignado directamente por la Secretaria del Bienestar.



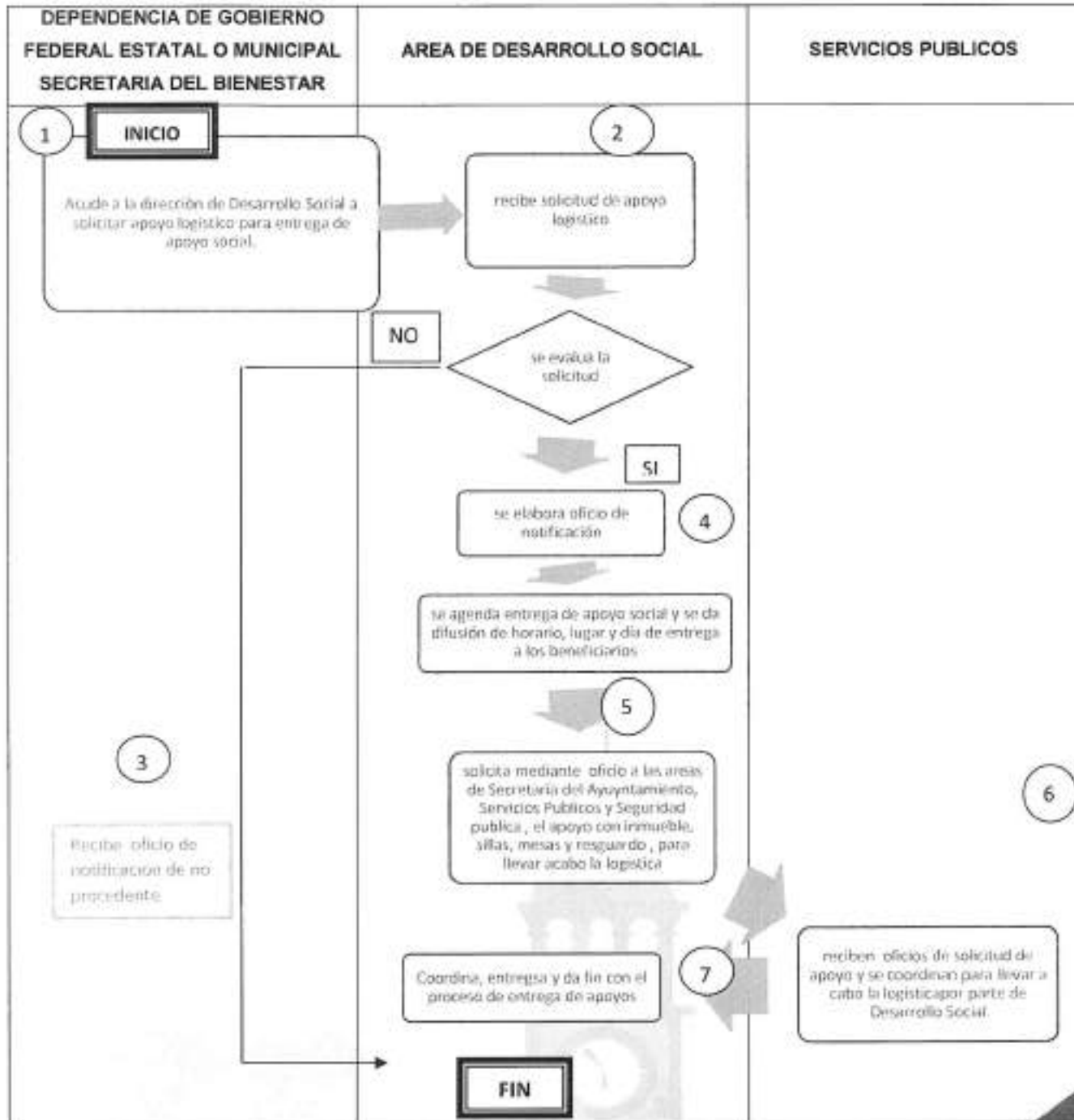
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dependencia de gobierno, Federal, Estatal o Municipal Secretaria del Bienestar.	Acude al área de Desarrollo Social Municipal mediante oficio y solicita el apoyo logístico para entrega de apoyo social.
2.-	La Dirección de Desarrollo Social	Recibe oficio de Solicitud.
3.-	La Dirección de Desarrollo Social	Revisa agenda de entrega de apoyos sociales y si no hay espacio de entrega se contesta mediante oficio el motivo por que no es procedente.
4.-	La Dirección de Desarrollo Social	Si, en la agenda hay espacio y condiciones para que sea procedente la entrega, la dirección de Desarrollo Social, se encarga de la difusión de horario, día y lugar de entrega de apoyo.
5.-	La Dirección de Desarrollo Social	Solicita mediante oficio a las áreas de Secretaria del Ayuntamiento, Servicios Públicos, Seguridad Publica el apoyo del Inmueble, Sillas, Mesas y resguardo, para llevar a cabo la logística para entrega de apoyo.
6.-	Las áreas de Secretaria del Ayuntamiento, Servicios públicos y Seguridad Publica	Reciben oficio de solicitud y se coordinan con el área de Desarrollo Social, para ejecutar la logística.
7.-	La Dirección de Desarrollo Social	Coordina, entrega y da fin con el proceso de entrega de apoyos sociales.



DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LOGISTICA PARA LA ENTREGA DE PROGRAMAS SOCIALES





MEDICION

Número de solicitudes de apoyo
atendida

X 100= porcentaje de apoyos prestados a
la ciudadanía

Número de solicitudes de apoyo
presentadas





II.- PADRONES DE BENEFICIARIOS A LOS PROGRAMAS

OBJETIVO

La tarea del área de Desarrollo Social es Coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas de marginación social con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las familias polotitlenses más vulnerables mediante entrega de apoyos funcionales de primera necesidad.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del área de Desarrollo Social, Tesorería Municipal, Obras Públicas y a la ciudadanía polotitlense.

REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos- publicación 05/02/1917; y sus reformas.

Constitución Política del Estado de México- última publicación en Gaceta de Gobierno del 17/11/2017.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México

Ley de Asistencia Social del Estado de México

Bando Municipal de Polotitlán, Estado de México

Capítulo VIII; Artículo:59



RESPONSABILIDADES

El área de Desarrollo Social, es la entidad encargada de integrar los padrones de beneficiarios y cumplir con las disposiciones de los programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten la entrega de apoyos sociales a los grupos vulnerables de Polotitlán. Tesorería Municipal, es el encargado de ejecutar el pago y adquisición de apoyo a otorgar, el área de Obras Públicas, es la unidad administrativa responsable de las actividades administrativas necesarias para un correcto enlace con los programas federales y Estatales.

DEFINICIONES

BENEFICIARIOS.- Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social.

REGLAS DE OPERACIÓN.- Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de Desarrollo Social.

GRUPO VULNERABLE.- Grupo de personas que, por su característica de desventaja, por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen, situación física o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo social.

CUIS.- Cuestionario único de información socioeconómica que se aplica para el programa de apoyo a la vivienda.

CROQUIS SATELITAL.- Plano donde se ubica el domicilio del beneficiario donde será aplicado el apoyo.



INSUMOS

- Solicitud
- Credencial de elector vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio actualizado
- Acta de Nacimiento
- Responder el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) proporcionado por el área.
- Documento que acredite la posesión legal del terreno (si aplica)
- Fotografías del terreno (si aplica)
- Croquis de la ubicación del mismo (con coordenadas)
- Agradecimiento
- Carta Compromiso

RESULTADOS

Mantener debidamente informada a la población vulnerable del municipio de Polotitlán, de los programas para que de acuerdo a sus necesidades puedan ser incorporados a alguno de ellos o bien avisar a los beneficiarios de la entrega de su apoyo.

POLITICAS

- La información está dirigida a la población interesada en solicitar algún apoyo enfocado en los programas, de acuerdo a los requerimientos de las Reglas de Operación vigente.
- El tiempo de respuesta será relativo de acuerdo a la disponibilidad del apoyo solicitado.



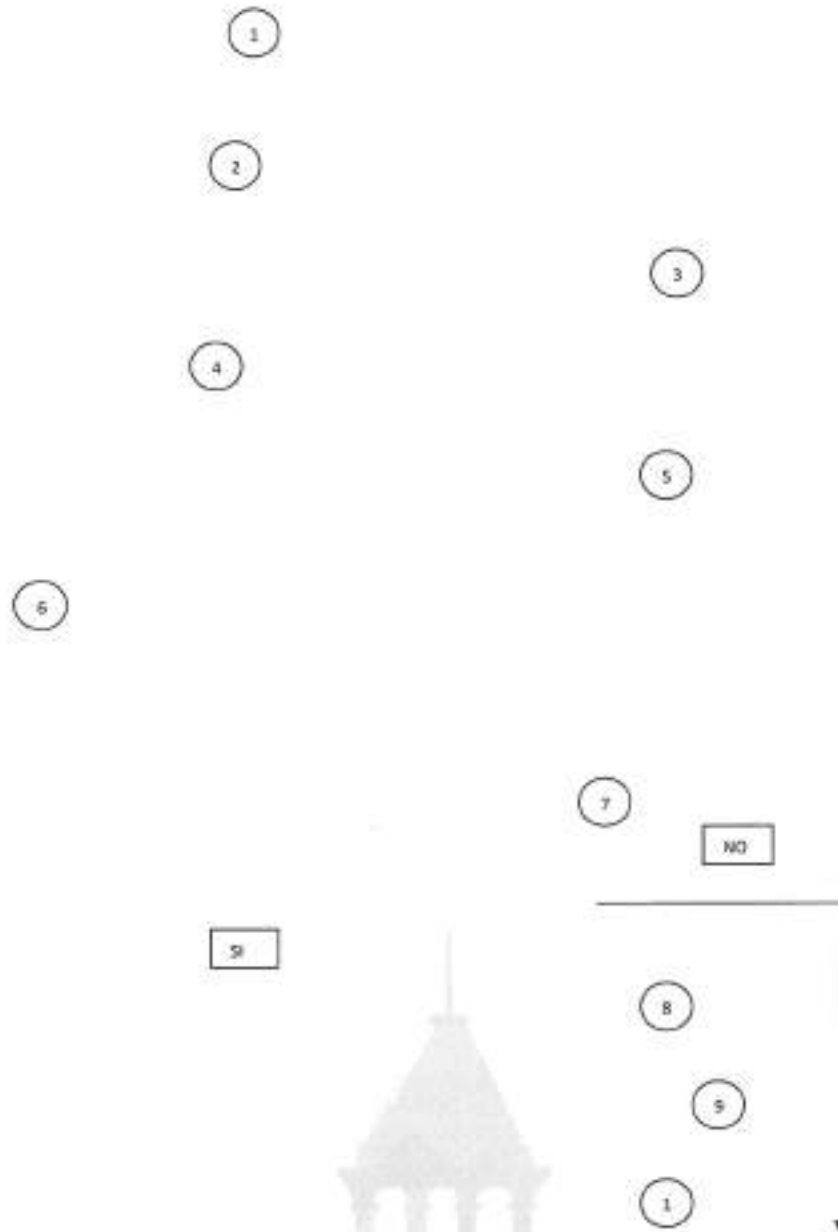
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	El ciudadano que solicita el apoyo	Acude al área de Desarrollo Social a solicitar información sobre los apoyos existentes.
2.-	El Área de Desarrollo Social	Le solicita nombre completo, teléfono y pregunta qué tipo de apoyo requiere de acuerdo a sus necesidades. Para la conformación de un padrón de beneficiarios.
3.-	El Área de Desarrollo Social	De acuerdo al padrón de beneficiarios pregunta al Ayuntamiento que programas de vivienda existen para ser otorgados a la población.
4.-	El Ayuntamiento de Polotitlán	Se coordina con el área de Obras Públicas para analizar los programas que serán otorgados.
5.-	El área de Obras Públicas	Brinda la información de acuerdo a los proyectos de trabajo que programas serán otorgados.
6.-	El Área de Desarrollo Social	Se entera, convoca, difunde y publica los requisitos del programa, de acuerdo al padrón de beneficiarios que se conformó.
7.-	El ciudadano	Acude a la oficina de desarrollo social a otorgar los requisitos
8.-	El Área de Desarrollo Social	Solicita los insumos y/o materiales para poder ser otorgados a la población antes citada.
9.-	El Área de Desarrollo Social	Una vez contando con los insumos solicitados, realiza los trámites correspondientes para su correcta entrega.
10.-	El Ciudadano	Acude a la cita con los requisitos para que pueda recibir el apoyo solicitado.



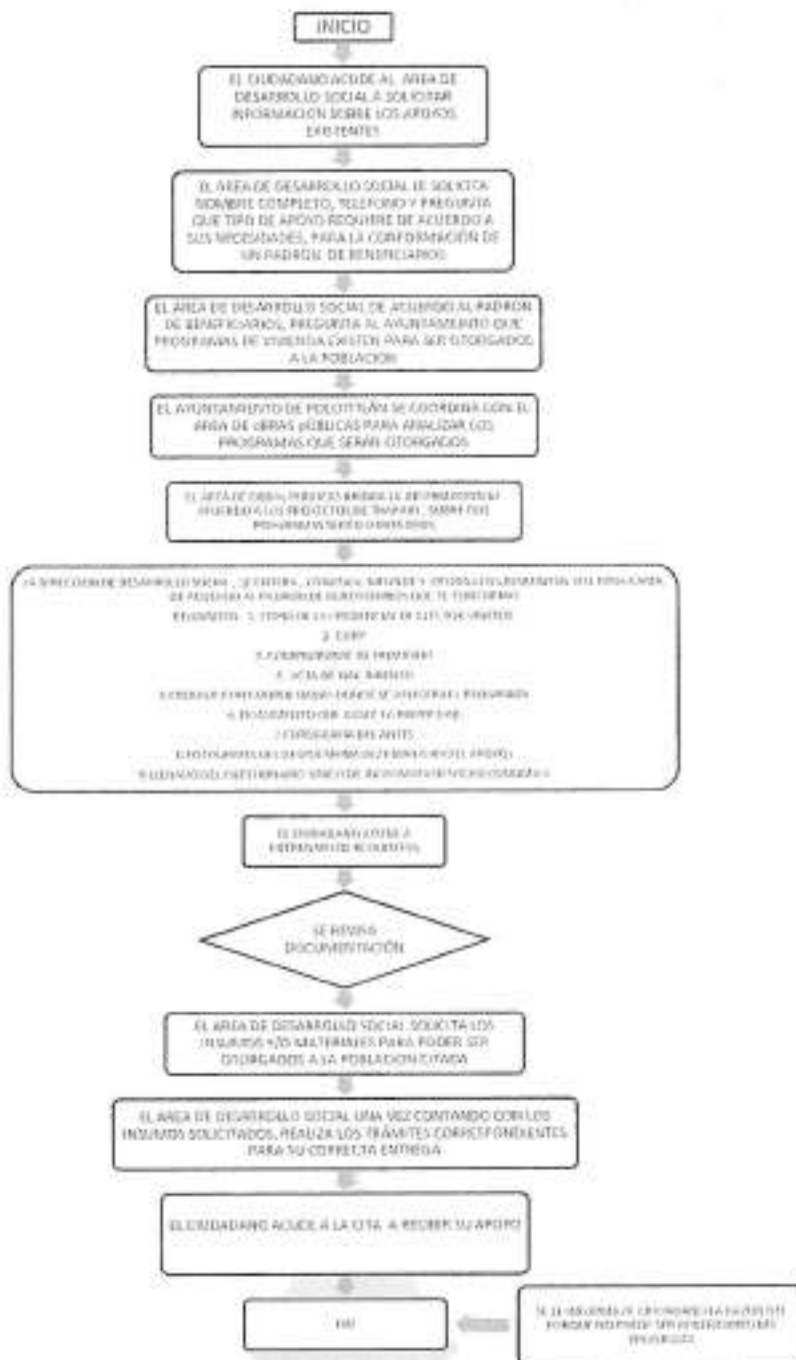
DIAGRAMACIÓN

PADRONES DE BENEFICIARIOS A LOS PROGRAMAS





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**





MEDICION

Gestión Sobre programas de Desarrollo

Social Realizadas

X 100= porcentaje de apoyos a la
vivienda otorgados

Gestión sobre Programas de Desarrollo

Social Programadas





FORMATOS

Polotitlán de la Ilustración, México a de de 2022.

Asunto: Solicitud de Apoyo

**C. TERESITA SANCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE:**

El que suscribe C. de la Comunidad de , se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle el apoyo a la vivienda con

En espera de una respuesta positiva a lo solicitado, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

Instructivo de llenado

1. Día
2. Mes
3. Nombre del Ciudadano
4. Domicilio
5. Apoyo que solicita
6. Nombre y firma





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Polotitlán de la Ilustración, México a de de 2022.

Asunto: Agradecimiento

**C. TERESITA SANCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE:**

El que suscribe C. de la Comunidad de , se dirige a usted de la manera más atenta para agradecer el apoyo con que nos brindó para bien de nuestra vivienda.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

Instructivo de llenado

1. Día
2. Mes
3. Nombre del Ciudadano
4. Domicilio
5. Apoyo que se le otorgo
6. Nombre y firma





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Polotitlán de la Ilustración, México a de de 2022.

CARTA COMPROMISO

C. TERESITA SANCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESENTE:

El que suscribe C. de la Comunidad de , me comprometo a utilizar de la manera correcta el apoyo otorgado, en el domicilio que fue proporcionado, para beneficio de los integrantes de mi hogar.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

Instructivo de llenado

1. Día
2. Mes
3. Nombre del Ciudadano
4. Domicilio
5. Nombre y firma



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



PRESUPUESTO LOCAL	BASES DEL PAGO	CARGOS DE PUESTOS
<p>12. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>13. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>14. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>	<p>15. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>16. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>17. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>	<p>18. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>19. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>20. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>

PRESUPUESTO LOCAL	BASES DEL PAGO	CARGOS DE PUESTOS
<p>21. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>22. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>23. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>	<p>24. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>25. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>26. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>	<p>27. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>28. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p> <p>29. ¿El pago de los salarios de los servidores públicos se realiza en la siguiente forma?</p>





III.- ATENCION DE PROGRAMA DE APOYOS DE BAJO COSTO

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de la población más vulnerable del municipio, brindando productos de alta calidad, y a más bajo costo, cumpliendo con sus expectativas, para mejorar su economía y su calidad de vida.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social de Polotitlán, así como a los servidores públicos relacionados con los programas sociales; y a la ciudadanía que recibe apoyos de programas de bajo costo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.- publicación 05/02/1917; y sus reformas.

Constitución Política del Estado de México.- última publicación en gaceta de gobierno del 17/11/2017.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Bando Municipal de Polotitlán, Estado de México.

Capitulo X; Artículo: 64



RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social, es la Entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que favorezcan, fomenten y faciliten la entrega de apoyos sociales a los grupos vulnerables de Polotitlán.

DEFINICIONES

Grupo vulnerable.- Grupo de personas que por sus características de desventaja, por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen, situación física o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo social.

Artículo de bajo costo.- Producto que se adquiere a un costo menor al que se encuentra en el comercio habitual.

INSUMOS

- Credencial de elector vigente
- Producto o material.

RESULTADOS

Proporcionarle a la población que lo soliciten los productos a bajo costo para mejorar su economía.

POLITICAS

- La atención de la ciudadanía que requiera este apoyo, así como la entrega serán de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- El tiempo de respuesta será relativo a la aprobación del Proyecto y al pago del mismo.

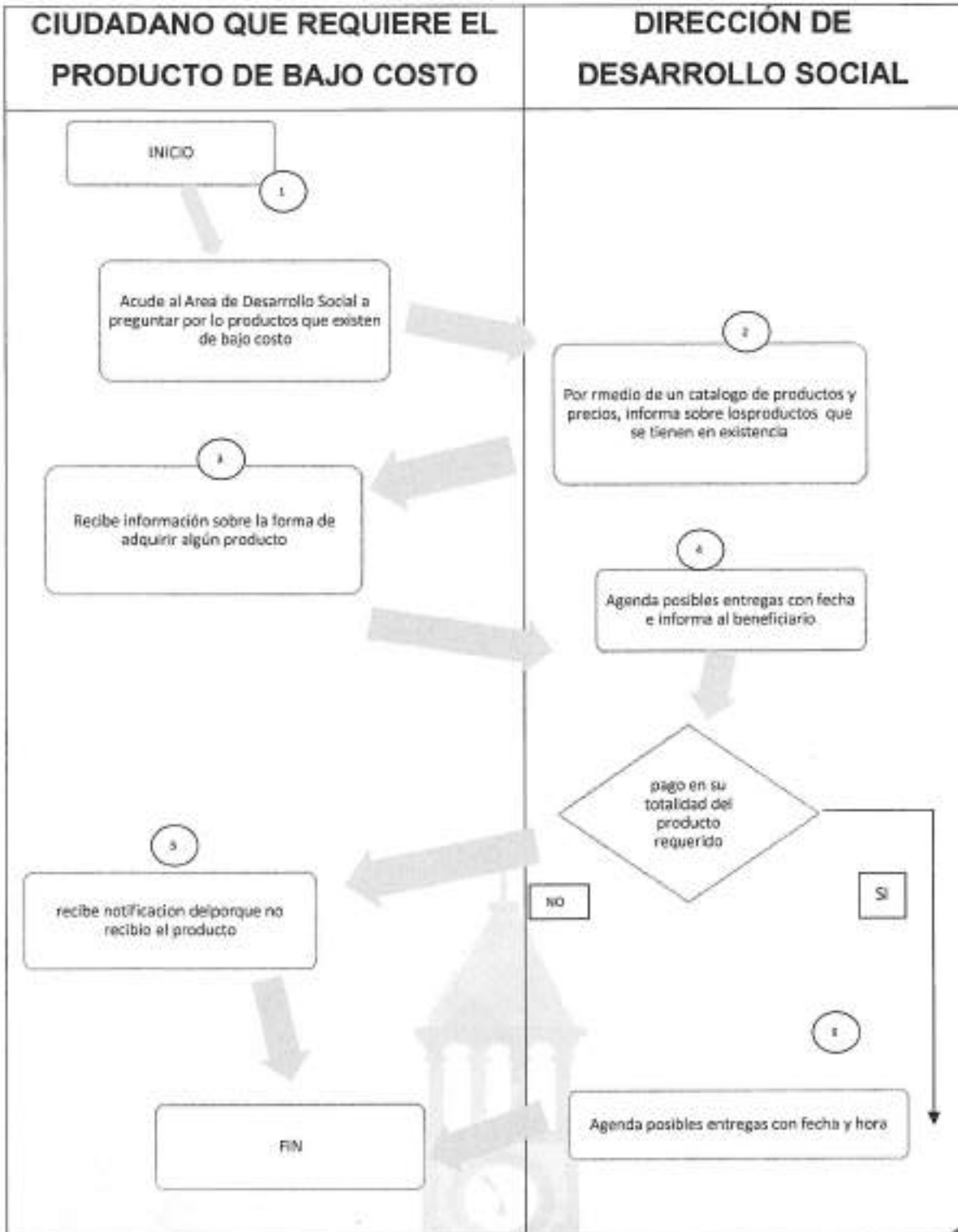


DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	El ciudadano que solicita el apoyo	Acude al área de Desarrollo Social a preguntar por productos que existen de bajo costo.
2.	El área de Desarrollo Social	Por medio de un catálogo de productos y precios, informa sobre los productos que se tienen en existencia.
3.	El Ciudadano que solicita el apoyo	Recibe información sobre la forma de adquirir algún producto
4.	El área de Desarrollo Social	Agenda posibles entregas y da fecha e informa al ciudadano
5.	El Área de Desarrollo Social	Si el ciudadano No cubre la totalidad del productos que solicito, se le informa que no podrá recibirlo
6.	El Ciudadano	Si cubre la totalidad del costo recibe su producto que solicito.



DIAGRAMACIÓN





MEDICION

Numero de gestiones de productos
subsidiados realizados

X 100= porcentaje de apoyos a la
vivienda otorgados

Números de gestiones de productos
subsidiados programados





IV.- SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento



VII. REGISTRO DE EDICIÓN

Primera Edición (Enero 2021 Elaboración del Manual.

Segunda Edición (Enero 2022) Modificación del Manual.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

ORIGINAL

Desarrollo Social

COPIAS

Secretaria del Ayuntamiento

Dirección Administración





VII.- VALIDACIÓN

RUBRICA

Teresita Sánchez Bárcena
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA

Licenciada en Educación Preescolar
Angélica Mejía Pérez
Secretaria del Ayuntamiento

RUBRICA

María Martina Mejía Cabello
Directora de Desarrollo Social



VIII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2022	MODIFICACION DEL MANUAL
AGOSTO 2022	MODIFICACION DEL MANUAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS.



ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México™

Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022-2024.

Área de Asuntos Indígenas

Andador Matamoros S/N.

TEL: 4272660683.

Área de Asuntos Indígenas

Enero de 2022

Elaborado en Polotitlán, Estado de México.

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



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



ÍNDICE

I.-ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS PARA LA POBLACIÓN	4
II.-OBJETIVO	4
III.-ALCANCE	4
IV.-REFERENCIAS	4
V.-RESPONSABILIDADES	4
VI.-DEFINICIONES	5
VII.-INSUMOS	5
VIII.-RESULTADOS	6
IX.-POLÍTICAS	6
X.-DESARROLLO	6
XI.-DIAGRAMACIÓN	7
XII.-MEDICIÓN	8
XIII.-FORMATO E INSTRUCTIVO.....	8
IVX.-SIMBOLOGÍA	9
XV.-REGISTRO DE EDICIONES	10
XVI.-DISTRIBUCIÓN	10
XVII.-VALIDACIÓN	11



I.- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO PARA LA POBLACIÓN.

II.-OBJETIVO

Implementar y vincular las acciones en las comunidades de Polotitlán, mediante la atención a la ciudadanía.

III.-ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la coordinación de Asuntos Indígenas, así como a la ciudadanía que requiera de este apoyo.

IV.-REFERENCIAS

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 (Artículo 2).
- Constitución del Estado de México, en el Artículo 17, con Gaceta de Gobierno publicada el 10 de noviembre de 1917, en su primera publicación, con sus reformas y ediciones.
- Bando Municipal de Polotitlán, México, Título Noveno, Capítulo XXII "Asuntos Indígenas", Artículo 98.

V.-RESPONSABILIDADES

La Área de Asuntos Indígenas, es la entidad encargada de atender, recibir, gestionar y resolver las demandas de las familias que se encuentran en un grado de marginación.



VI.-DEFINICIONES

MUNICIPIO: Organización político - jurídica integrada por una población asentada en el espacio geográfico determinado y administrado por un gobierno que se rige por normas de acuerdo a su propio fin.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que preste a una dependencia u órgano municipal un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.

SUBSIDIO: Ayuda económica que una entidad o persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

VULNERABILIDAD: Disposición de sentirse o estar débil afectada por una amenaza.

GESTIÓN: Asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal, lo que incluye: la preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.

INDÍGENA: población originaria que habita un territorio, que comparten y perseveran en su cultura popular.

VII.-INSUMOS

Oficio de solicitud de catálogo de apoyos.

VIII.-RESULTADOS

El apoyo entregado al ciudadano.



IX.-POLITICAS

La coordinación de asuntos Indígenas atenderá a la ciudadanía de lunes a viernes.

**Se dará prioridad a los apoyos para las personas con un grado alto de marginación.*

X.-DESARROLLO

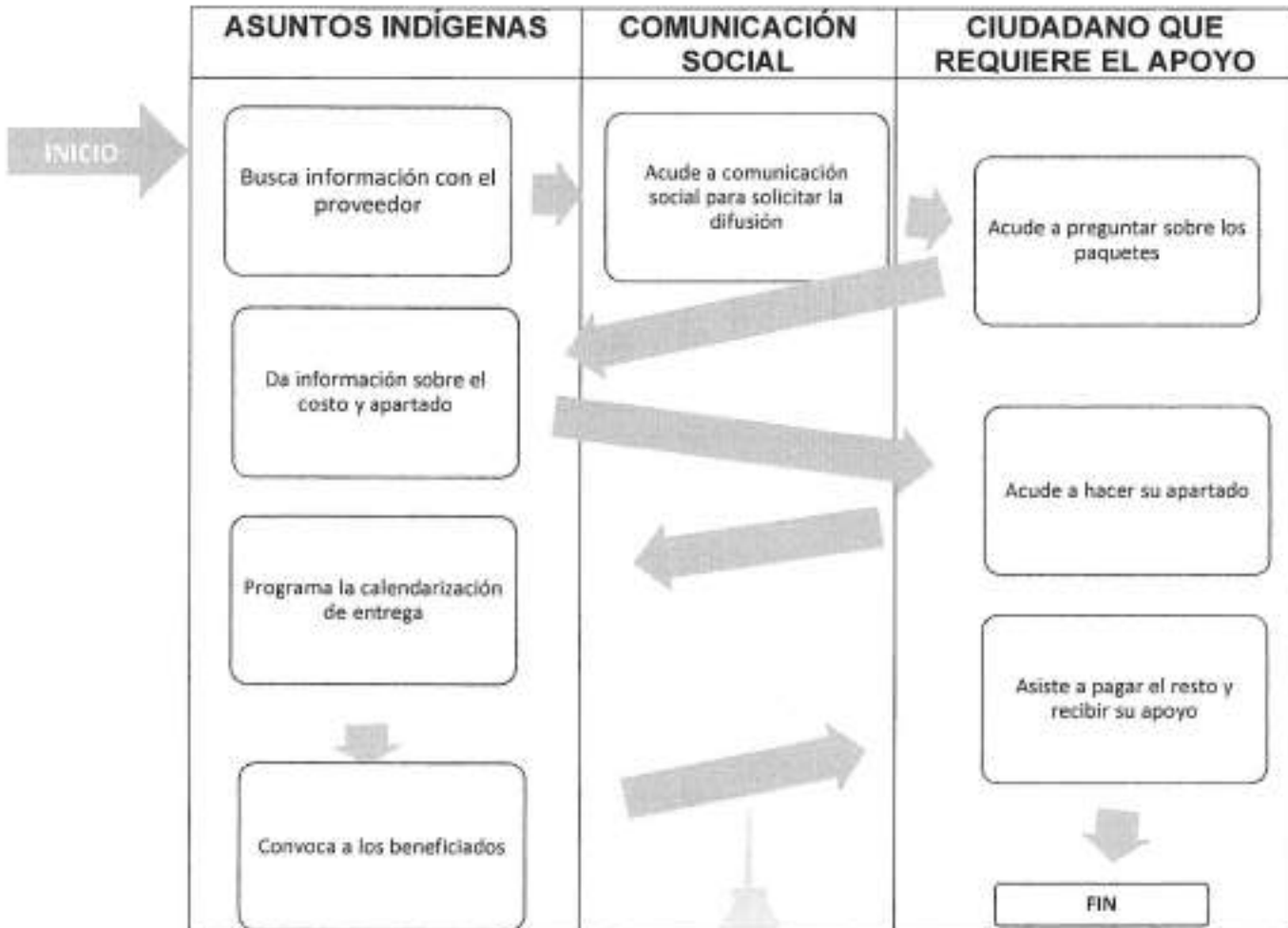
NP.	Unidad administrativa o puesto	Actividad
1	Asuntos Indígenas	Busca información con proveedores sobre paquetes de aves.
2	Asuntos Indígenas	Acude a comunicación social para solicitar la difusión de paquetes.
3	Ciudadano	Acude a preguntar sobre paquetes de aves de corral.
4	Asuntos Indígenas	Da información sobre el costo y apartado.
5	Ciudadano	Acude a hacer su apartado.
6	Asuntos Indígenas	Programa la calendarización de entrega.
7	Asuntos Indígenas	Convoca a los beneficiarios.
8	Ciudadano	Asiste a pagar su resto y recibir.





XI.-DIAGRAMACION:

PROCEDIMIENTO: VENTA DE PAQUETES DE AVES DE CORRAL.





XII.- MEDICIÓN

Numero anual de apoyos solicitados

X 100

PORCENTAJE DE APOYOS
OTORGADOS

Numero de apoyos otorgados

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1

SOLICITUD

Polotitlán, México a 1 de 2 del 203.

C. JOEL JUAREZ MARTINEZ
TITULAR DEL AREA DE ASUNTOS INDIGENAS
DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.

Por medio del presente, vengo a solicitar tenga a bien otorgarme un apoyo consistente en 4 _____ mismo que utilizare en 5 _____ ubicado en mi domicilio: 6 _____

Agradeciendo de antemano el apoyo le envío un cordial saludo.

Sin más por el momento agradezco de antemano su atención y disposición, quedo de usted como su atento servidor.

ATENTAMENTE

7

Nombre y firma del solicitante



2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México™

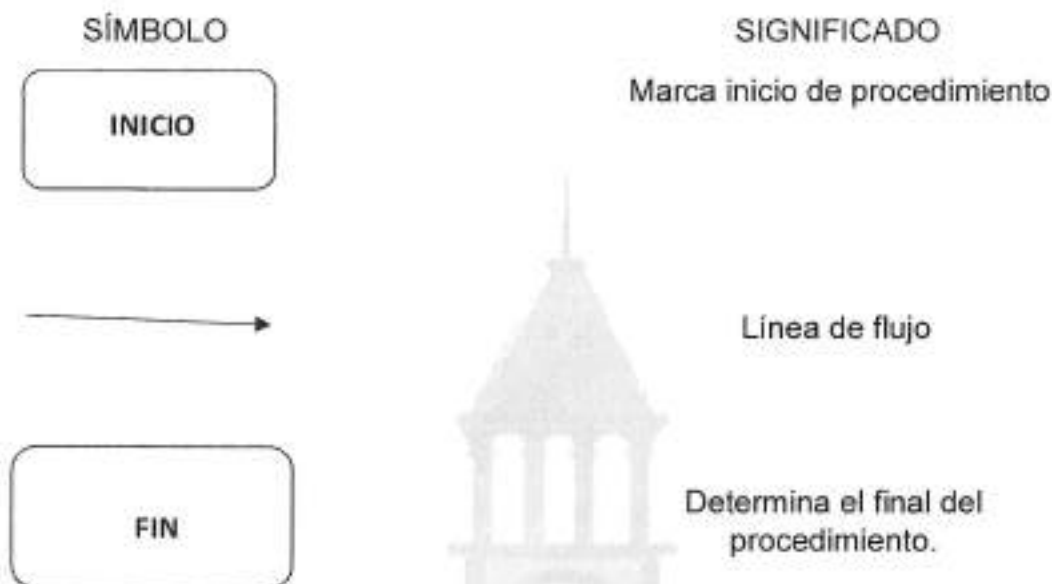
INSTRUCTIVO DEL LLENADO

- 1.-Fecha de solicitud.
- 2.-Mes de la solicitud
- 3.-Año de la solicitud
- 4.-Nombre del apoyo.
- 5.-Donde se utiliza el apoyo.
- 6.-Domicilio del solicitante.
- 7.-Nombre y firma del solicitante.

CATALOGO DE APOYOS SUBSIDIADOS

- Paquetes de subsidio de dominados domésticos aves de corral

IVX. - SIMBOLOGÍA





XV.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición. Agosto de 2022, elaboración del manual.

XVI.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Asuntos Indígenas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Área de Asuntos Indígenas.
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento.





XVII.- VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BARCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN.

LIC. EN EDUCACION PREESCOLAR
ANGELICA MEJIA PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. JOEL JUÁREZ MARTÍNEZ
TITULAR DE ASUNTOS INDÍGENAS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

2022 - 2024



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

2

Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 - 2024

Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Andador Matamoros S/N, Colonia Centro

Polotitlán de la Ilustración, Estado de México, C. P. 54200

Palacio Municipal.

Teléfonos: (427) 2660305-2660271-2660063

Agosto 2022

Impreso y hecho en POLOTITLÁN DE LA ILUSTRACIÓN

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





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Antecedentes	5
3. Marco Jurídico	7
4. Estructura orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
6.1 Funciones	11
7. Directorio	15
8. Validación	16
9. Hoja de actualización	17

3





INTRODUCCIÓN

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

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

El presente manual contiene la base legal que norma el actuar de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer, con el objetivo de ser una herramienta de consulta permanente, que describe la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, especificando las tareas, responsabilidades y autoridades asignadas a cada miembro que la conforman.





ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) como responsable de coordinar la Política Nacional para la igualdad entre mujeres y hombres, establece vínculos de colaboración con los Gobiernos Locales, para contribuir a la Institucionalización de la perspectiva de género, mediante la armonización legislativa, el fortalecimiento de los mecanismos Estatales y Municipales de las mujeres, así como de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan con y para las mujeres entre otras acciones.

El 18 de diciembre del año 2000 se crea el Instituto Mexiquense de la Mujer por decreto del ejecutivo del Estado, con la finalidad de promover un cambio cultural que erradique estereotipos y genere condiciones para un digno desarrollo e igualdad para las mujeres y niñas.

Reconociendo el preponderante lugar de la mujer en la sociedad tanto para su conformación como para el desarrollo equilibrado, justo, digno y seguro de las mismas. El gobernador del Estado de México fortalece este espacio de atención a la mujer, ampliando sus atribuciones y conformando un organismo de convocatoria transversal, que atienda temáticas de su competencia de forma integral y participativa transformándose el 25 de enero de 2006 en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

El Instituto Municipal de los Derechos de la Mujer, es una instancia municipal la cual depende el CEMyBS, en el municipio de Polotitlán fue instalado en el año 2013 siendo sus principales funciones combatir la violencia y discriminación hacia las mujeres y niñas, fomentar la igualdad de género y respetar los derechos y participación de las mismas.

En el año 2020 el CEMyBS pasa hacer Secretaria de las Mujeres sin perder la objetividad que el trabajo así demanda. En el año 2022 el Instituto Municipal de las Mujeres pasa hacer Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer.

La Defensoría Municipal se encarga de promover el empoderamiento económico de las mujeres la igualdad de género, concientización, prevención y erradicación de la violencia en todos sus tipos y modalidades.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Representa una figura estratégica para la incorporación de la perspectiva de género en sus procesos de diseño, planeación y ejecución de políticas públicas locales, tomando como fundamento las prioridades de las mujeres que habitan en el municipio.

Asimismo, representa la oportunidad de promover acciones coordinadas y conjuntas en los tres órdenes de gobierno y una vía para que los gobiernos municipales contribuyan a la implementación de las Políticas Nacionales de Igualdad.

Finalmente, se contribuye a la toma de iniciativas en nuestro municipio para tener un mejor y mayor enfoque en las necesidades de las mujeres de las comunidades del municipio en relación al tema de violencia de género, empoderamiento de las mujeres y para alcanzar una calidad de vida óptima que pueda ayudar a la creación de nuevas políticas públicas en favor de las mujeres y niñas polotitlenses.





MARCO JURÍDICO

INTERNACIONAL

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra de la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) fue el primer tratado vinculante en el mundo en reconocer que la violencia contra las mujeres constituye una violación sancionable de derechos humanos.
- Convenio contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales Y Culturales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración del Milenio.
- Declaración de Pekín y la Plataforma de Acción.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y Equidad de e Igualdad de Género,
- La sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos caso conocido como "Campo Algodonero".

8

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Acuerdo por el que se crea la fiscalía especial para la atención de delitos relacionados con actos de violencia contra las mujeres.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- La Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Código Penal Federal.
- Código Penal de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado de México.
- Ley Estatal para combatir, prevenir y sancionar la trata de personas.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de México.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México.
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de México.
- Código Civil y de Procedimiento Civiles para el Estado de México.
- Código Penal y de Procedimientos.
- Penales para el Estado de México.

10

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Polotitlán 2022, Estado de México.
- Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer de Polotitlán, Estado de México.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

11

- 1.1.0.1 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
- 1.1.0.2 ÁREA JURÍDICA
- 1.1.0.3 ÁREA PSICOLÓGICA
- 1.1.0.4 PROMOTORA DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO





ORGANIGRAMA

12





OBJETIVO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Establecer políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida económica, política, cultural, social, al alentar su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión; promover ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos necesarios para ello.

13

FUNCIONES

- I. Formular, dirigir y evaluar los programas de la Defensoría encauzados hacia las mujeres, en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social.
- II. Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- III. Formular y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales que emanen de los gobiernos federal, estatal y municipales y los acuerdos internacionales en esta materia.
- IV. Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- V. Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover en los términos y requisitos previstos para la iniciativa popular que establece la Ley de Participación Ciudadana, anteproyectos de ley y reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer.
- VI. Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el gobierno federal, estatal y municipales sobre la materia.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- VII. Promover la participación de la mujer en la elaboración de los Planes de Desarrollo municipales.
- VIII. Fungir como enlace y representante permanente del Ejecutivo del estado ante el Instituto Nacional de la Mujer y con las instancias federales, estatales y municipales pertinentes.
- IX. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género.
- X. Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública.
- XI. Promover servicios integrales de salud especializados en la mujer, en las clínicas y hospitales del sector salud, tomando en cuenta su condición social y ubicación geográfica.
- XII. Propiciar el acceso de la mujer a programas sociales, culturales, científicos y de esparcimiento, incluyendo a las niñas, ancianas, indígenas y discapacitadas.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

14





DIRECTORIO

LIC. EN EDUC. MARIBEL ARTEAGA FACIO

TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

DIRECCIÓN: ANDADOR MATAMOROS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 54200, POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

TÉLEFONO: 5551829274

CORREO ELECTRÓNICO: imm.polotitlan@outlook.com.mx

15

LIC. EN PSIC. ANALLELY BENÍTEZ GARCÍA

TRABAJADORA SOCIAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

DIRECCIÓN: ANDADOR MATAMOROS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 54200, POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EN DERECHO LUIS EDUARDO SÁNCHEZ SALAZAR

JURÍDICO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

DIRECCIÓN: ANDADOR MATAMOROS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 54200, POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EN PSIC. ARIALA YURIRIA SÁNCHEZ CRUZ

PSICÓLOGA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

DIRECCIÓN: ANDADOR MATAMOROS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 54200, POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EN ADMON. LIZZETTE JOUSELIN GUERRERO RODRÍGUEZ

PROMOTORA ECONÓMICA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

DIRECCIÓN: ANDADOR MATAMOROS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 54200, POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO





VALIDACION

16

C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LCDA. MARIBEL ARTEAGA FACIO
TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Agosto de 2022	Elaboración del manual
Febrero de 2023	Actualización del manual

17



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





GACETA MUNICIPAL

Gaceta 3, año 2.
Volumen I
11 de marzo de 2023.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, México.

CIUDADANA TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA, Presidenta Municipal Constitucional de Polotitlán, Estado de México, con fundamento en los artículos 122, 123, 124 y 128 fracciones III, XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 27, 28, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI y 91 fracción VIII, XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- * Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento.
- * Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- * Manual de Organización de Turismo.
- * Manual de Organización de Derechos Humanos.
- * Manual de Organización de Administración.
- * Manual de Organización de Gobierno Electrónico.
- * Manual de Organización de Educación y Cultura.
- * Manual de Organización de Control y Bienestar Animal.
- * Manual de Organización de Oficialía Calificadora.
- * Manual de Organización de Desarrollo Agropecuario.
- * Manual de Organización de Servicios Públicos.
- * Manual de Organización de Desarrollo Social.
- * Manual de Organización de Defensoría de los Derechos de la Mujer.
- * Manual de Organización de Deporte.
- * Manual de Procedimientos de Control y Bienestar Animal.
- * Manual de Procedimientos de Oficialía Calificadora.
- * Manual de Procedimientos de Desarrollo Agropecuario.
- * Manual de Procedimientos de Servicios Públicos.
- * Manual de Procedimientos de Desarrollo Social.
- * Manual de Procedimientos de Atención a la Juventud.
- * Manual de Procedimientos de Asuntos Indígenas.
- * Manual de Procedimientos de Defensoría de los Derechos de la Mujer.
- * Manual de Organización de Deporte.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

2022-2024



4272660683
4272660271

ayuntamiento.polotitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 - 2024

Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Andador Matamoros S/N, Colonia Centro

Polotitlán de la Ilustración, Estado de México, C. P. 54200

Agosto 2022

Impreso y hecho en POLOTITLÁN DE LA ILUSTRACIÓN



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO	5
MARCO JURIDICO	6
INTERNACIONAL.....	6
NACIONAL	7
ESTATAL	8
MUNICIPAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FUJO	11
DEFINICIONES	14
TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.....	15
PLATICAS PREVENTIVAS.....	16
ASESORÍAS.....	18
TALLERES.....	19
DIRECTORIO	20
VALIDACIÓN	21
ACTUALIZACIÓN	22





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Polotitlán, Estado de México, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Es un instrumento técnico-administrativo, se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en dentro de la Defensoría de la Mujer para el Estado de México. Este documento sirve para: encomendar responsabilidades; evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones; propiciar la uniformidad en el trabajo; utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales y tecnológicos; facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

Dentro de la Defensoría Municipal de los Derechos de las Mujeres de Polotitlán, Estado de México diseña y ejecuta políticas públicas transversales, programas o acciones que favorezcan, fomenten y protejan el bienestar y desarrollo integral de las mujeres polotitlenses.





OBJETIVO

Conocer las actividades a realizar por parte de la Defensoría Municipal de los Derechos de la Mujer, nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de esta Defensoría, por lo tanto, es una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

El manual plasma de manera organizada como se lleva a cabo el trabajo multidisciplinario de la Defensoría y por ello, también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo.

La titular de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer del municipio de Polotitlán, Estado de México pone a disposición de los y las servidoras públicas el "Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de la Mujer.





MARCO JURIDICO

INTERNACIONAL

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra de la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) fue el primer tratado vinculante en el mundo en reconocer que la violencia contra las mujeres constituye una violación sancionable de derechos humanos.
- Convenio contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales Y Culturales.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración del Milenio.
- Declaración de Pekin y la Plataforma de Acción.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las Desapariciones Forzadas.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Estatutos de la Corte Internacional de Justicia.
- Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y Equidad de e Igualdad de Género,
- La sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos caso conocido como "Campo Algodonero".



NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Acuerdo por el que se crea la fiscalía especial para la atención de delitos relacionados con actos de violencia contra las mujeres.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- La Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las víctimas.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Penal Federal.
- Código Penal de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar del Estado de México.
- Ley Estatal para combatir, prevenir y sancionar la trata de personas.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México.
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado de México.
- Código Civil y de Procedimiento Civiles para el Estado de México.
- Código Penal y de Procedimientos.
- Penales para el Estado de México.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MUNICIPAL

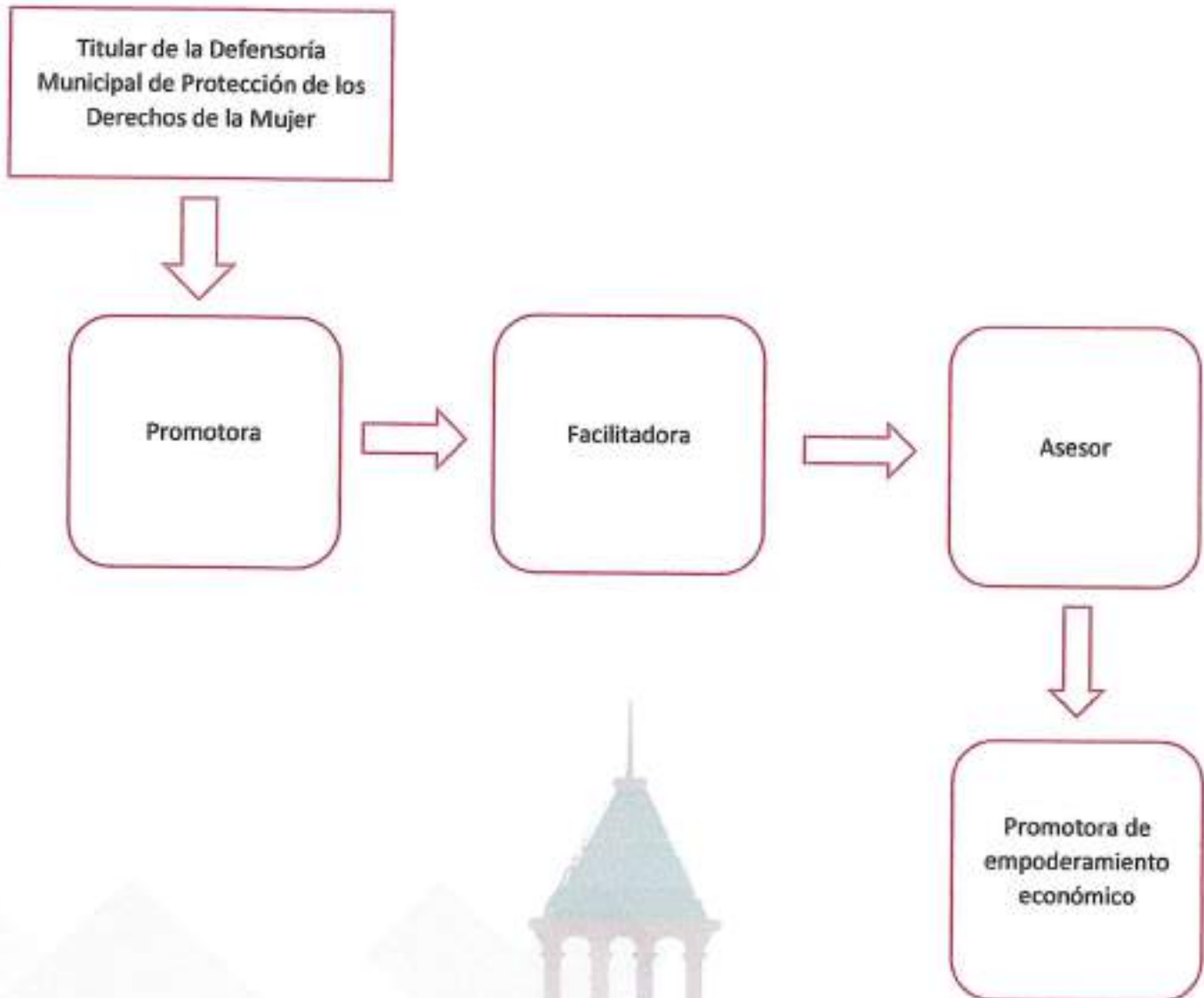


- Bando Municipal de Polotitlán, Estado de México.
- Manual de procedimientos del Instituto Municipal de los Derechos de la Mujer de Polotitlán Estado de México.





ESTRUCTURA ORGÁNICA





DESCRIPCIÓN GRÁFICA DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pláticas preventivas y de sensibilización
--------------------------	---

Objetivo: Concientizar a la población en general sobre los tipos y modalidades en que se presenta la violencia hacia las mujeres y niñas, así como coordinar las políticas y acciones que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades para lograr una real equidad entre los géneros bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas y privadas.

Alcance: Llegar a toda la población en general del municipio a través de instituciones públicas, privadas y educativas, así como a las dependencias dentro del Ayuntamiento, siendo un servicio gratuito.

Referencias:

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (publicada el 01 de febrero de 2007).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (última reforma el 06 de junio de 2018).

Responsabilidades: Impartir las pláticas a mujeres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores del municipio, las cuales serán impartidas de manera gratuita por el personal de la Defensoría conformado por la coordinadora, promotora, facilitadora, asesor y promotora de empoderamiento económico.



Insumos: Lista de asistencia, lapiceros, proyector, lap top, pantalla.

Resultados: Prevenir, sensibilizar y concientizar a la población en general sobre la concepción que tienen de sí mismas, tanto en lo cognitivo como en lo psicológico, en función a sus formas de interrelación social y ejercicio de su poder, esto desde una autonomía e independencia personal. De tal manera que descubran sus fortalezas y asuman su responsabilidad en la participación y contribución dentro de la comunidad y alcanzar un municipio libre de violencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Talleres dirigidos a mujeres
--------------------------	------------------------------

Objetivo: Impulsar el empoderamiento de las mujeres del municipio a través de diferentes talleres de manualidades para que logren auto emplearse, brindándoles herramientas que les ayuden a desarrollar su potencial individual y/o colectivo.

Alcance: Mujeres del municipio para lograr un desarrollo biopsicosocial integral, impartidos en tiempo y forma a las mujeres del municipio.

Referencias:

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (publicada el 01 de febrero de 2007).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (última reforma el 06 de junio de 2018).

Responsabilidades: Impartir los talleres a través del personal de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer.

Insumos: Dependiendo el taller requerido.



Resultados: Se otorga un certificado del taller impartido, logrando fortalecer las capacidades y habilidades de las mujeres para su autoempleo y empoderamiento económico y personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesorías de trabajo social, jurídicas, psicológica y de empoderamiento económico
---------------------------------	---

Objetivo: Orientar a las mujeres víctimas de violencia para resolver la problemática presentada y con ello, establecer un contacto humano reconfortante y disponible asegurando la integridad de las usuarias. Las asesorías que se brindan son de manera gratuita enfocadas a trabajo social, jurídicas, psicológicas y de empoderamiento económico.

Alcance: Asegurar la confidencialidad e integridad de las usuarias.

Referencias:

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (publicada el 01 de febrero de 2007).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (última reforma el 06 de junio de 2018).

Responsabilidades: Asesorar y/o canalizar a mujeres víctimas de violencia a través de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer.

Insumos: Hoja de registro (confidencial).

Resultados: Alcanzar la protección y estabilidad emocional de las mujeres para que lleven una vida plena (depende de la situación de cada usuaria).

Políticas: Las asesorías serán brindadas de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



DEFINICIONES

Género: Conjunto de características diferenciadas que cada sociedad asigna a hombres y mujeres.

Violencia: Es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.

Discriminación: Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

Igualdad: Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.

Equidad de género: Hace referencia a una igual apreciación de la dignidad que poseen tanto los hombres como las mujeres. Este término designa un igual trato para ambos géneros, más allá de las diferencias físicas.

Transversalidad: La transversalidad de género es la incorporación, la aplicación del Principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres a las Políticas Públicas, de modo, que desde se garantice el acceso a todos los recursos en igualdad de condiciones.

Biopsicosocial: Enfoque que atiende la salud de las personas a partir de la integración de los factores biológicos, psicológicos y sociales.



TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las políticas y acciones, que propicien y faciliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y el logro de una equidad entre los géneros, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas con perspectiva de género en las distintas dependencias y entidades del orden estatal y municipal, aparatar de la ejecución de programas y acciones coordinadas o conjuntas.

Atribuciones Específicas:

- * Administrar la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer.
- * Formular el programa institucional, sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades del organismo y presentarlos para su aprobación ante la presidenta municipal constitucional.
- * Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer.
- * Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- * Fungir como secretaria ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender y Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- * Representar a la Defensoría ante las instancias de Coordinación Regional, Nacional en materia de perspectiva de género.
- * Elaborar y presentar a la instancia correspondiente, para su consideración y aprobación, el manual de organización y de procedimientos.
- * Nombrar y remover al personal administrativo que se requiera para el cabal funcionamiento de la Defensoría.
- * Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Defensoría de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- * Cumplir y hacer cumplir la legislación a este reglamento y las demás disposiciones aplicables al Instituto.



PLATICAS PREVENTIVAS

Presentar acciones en Instituciones Educativas, privadas y gubernamentales que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar y social de las personas y delegaciones del municipio para dar a conocer la importancia de la prevención y erradicar la violencia de género para promover el trato equitativo entre mujeres y hombres del municipio.

POLITICAS APLICABLES

La Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer difundirá el catálogo de pláticas a las distintas instancias educativas y delegaciones del municipio, a través de visitas institucionales y llamadas telefónicas.

La Defensoría atenderá las solicitudes de las instancias que cumplan con los siguientes requisitos: asistencia mínima de 20 personas, datos personales de quien solicita la plática, dirección del lugar en donde se impartirá la plática (casa, salón, oficina, escuela, etc.), señalar la fecha y hora en la que se propone la plática.

Para llevar a cabo la plática se deberán puntualizar los siguientes aspectos: puntualidad, respeto hacia todas y todos, evitar el uso de teléfonos celulares.





ASESORIAS

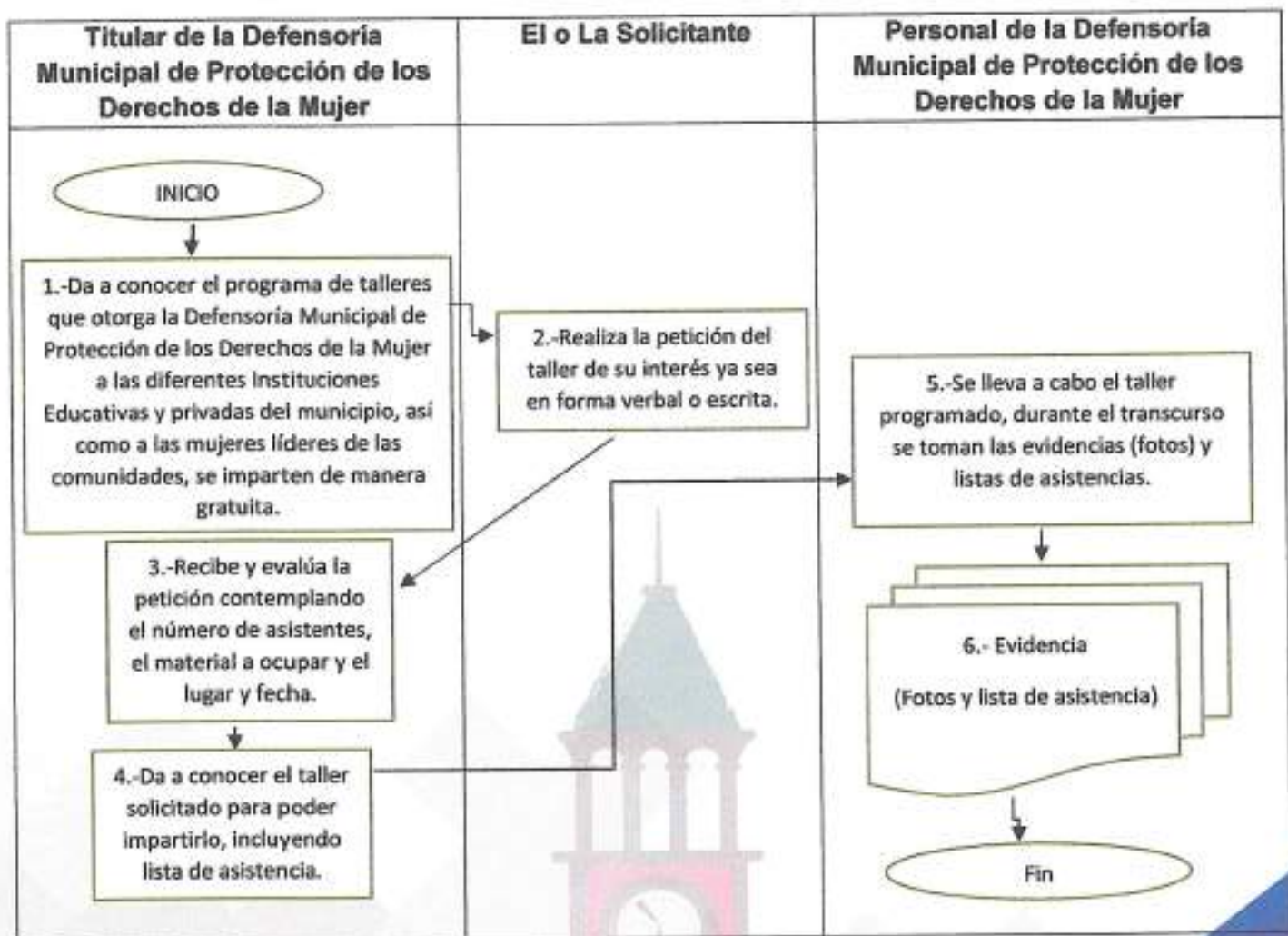
OBJETIVO: El objetivo de las asesorías brindadas en la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer es orientar a las mujeres víctimas de violencia para resolver la problemática presentada y con ello, establecer un contacto humano reconfortante y disponible asegurando la integridad de las usuarias. Las asesorías que se brindan son de manera gratuita enfocadas a trabajo social, jurídicas, psicológicas y de empoderamiento económico.





TALLERES

OBJETIVO: El objetivo de los talleres impartidos por parte de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer es el brindar herramientas de empoderamiento tanto económico como personal, al fortalecer las habilidades, aptitudes y conocimientos de las mujeres; implica que participen plenamente en todos los sectores y a todos los niveles de la actividad económica para construir economías fuertes, establecer sociedades más estables y justas, alcanzar un desarrollo y sostenibilidad para alcanzar una mejorar la calidad de vida.





DIRECTORIO

Lcda. en Educ. Maribel Arteaga Facio

Titular de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Lcda. en Psic. Anallely Benítez García

Trabajadora Social de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Lcda. en Psic. Ariala Yuriria Sánchez Cruz

Psicóloga de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Lcdo. en Derecho Luis Eduardo Sánchez Salazar

Abogado de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer

Lcda. en Admon. Lizzette Jouselin Guerrero Rodríguez

Promotora de Empoderamiento Económico de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



VALIDACIÓN

C. TERESITA SÁNCHEZ BARCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LICENCIADA EN EDUCACIÓN ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LCDA. EN EDUC. MARIBEL ARTEAGA FACIO
TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER





ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08/08/2022	Se elabora el Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer
07/02/2023	Se realizan las correcciones del Manual de Procedimientos de la Defensoría Municipal de Protección de los Derechos de la Mujer



COORDINACIÓN DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022 – 2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 – 2024

Cultura física y deporte

Andador Matamoros s/n, Col. Centro

Polotitlán, Estado de México C.P. 54200

Palacio Municipal.

Teléfonos: (427) 266 0683 - 2660271

Cultura física y deporte

Enero 2022

Impreso y hecho en Polotitlán de la Ilustración

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





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



INDICE

Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Atribuciones	14
IV. Organigrama	15
V. Objetivo	16
VI. Funciones	17
VII. Validación	18
VIII. Hoja de Actualización	19



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



PRESENTACIÓN

El área de cultura física y deporte municipal tiene como objetivo impulsar y fomentar, a través de ligas deportivas y actividades físicas, el conservar la salud en nuestros jóvenes y adultos, ofrecer a la ciudadanía espacios públicos para la práctica del deporte y la activación física esto como medio para evitar ocios, vicios y delitos dentro de nuestra sociedad. Por otro lado también tenemos la necesidad de impulsar a nuestros jóvenes talentos para promoverlos como deportistas de alto rendimiento buscando su participación en torneos estatales y nacionales para brindarles la oportunidad de medir sus capacidades deportivas en un nivel más alto y de mayor exigencia deportiva; Despertando en nuestros deportistas un sentido de respeto por sus rivales, un sentido de amor a tu pueblo a tu estado y a tu país, que estos jóvenes sean justos, igualitarios y solidarios buscando con esto tener en nuestra sociedad personas más comprometidas con su familia y con su pueblo.

En esta área damos atención tanto a niños, jóvenes y adultos englobando a un alto porcentaje de nuestra sociedad.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

I.- ANTECEDENTES



El área de cultura física y deporte, anteriormente Imcufide en la administración 2019-2021, contaba con un coordinador y un responsable de archivo, hoy, para la administración 2022-2024, cuenta con un titular de área y un asistente se encuentra bajo la dirección de desarrollo social.

La coordinación de cultura física y deporte de Polotitlán, tiene el compromiso con los deportistas del municipio, entre sus prioridades tiene realizar los trabajos de gestión, ejecución de programas deportivos y realización de eventos de promoción al deporte en sus diferentes disciplinas.





II.- BASES LEGALES

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto la regulación, organización y el sano funcionamiento de la coordinación del Deporte de Polotitlán, mismo que tiene su domicilio actual en Andador Matamoros s/n, Polotitlán Colonia Centro.

Artículo 2.- A fin de sintetizar términos y efectos del actual reglamento se entenderá por:

- I. Constitución General: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley general: a la ley general de cultura física y deporte
- III. Ley orgánica: a la ley orgánica municipal del Estado de México
- IV. Ley local: a la ley de cultura física y deporte del Estado de México
- V. El presidente: el presidente municipal constitucional de Polotitlán
- VI. Bando municipal de Polotitlán vigente.
- VII. Administración municipal: a la administración pública municipal
- VIII. Coordinación del deporte
- IX. Coordinador del deporte
- X. Normatividad. A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general, normas, políticas, procedimientos, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares oficios y demás actos administrativos del orden general
- XI. Sistema municipal: es el conjunto de instrumentos, órganos, métodos, recursos, acciones y procedimientos, establecidos por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del municipio y tiene el propósito de otorgar incentivos y estímulos a deportistas distinguidos
- XII. Asociación deportiva: es la integración de ligas legalmente constituidas e integradas en agrupación civil con el fin de que participen en competencias y eventos oficiales que los proyecten.
- XIII. Registro municipal: es la inscripción sistematizada de información para conjuntar infraestructura deportiva y organismos deportivos municipales.
- XIV. Infraestructura deportiva: a los espacios públicos ubicados en el territorio municipal que se emplean para la práctica de actividades físicas, recreativas y de competencia en forma individual o de conjunto tendientes al mantenimiento de la salud, al hábito cotidiano de la actividad física, y de elevar el nivel y calidad de vida.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Artículo 3.- La coordinación se sujetará a lo dispuesto por el código, por la ley para la organización y control de órganos auxiliares del Estado de México y su reglamento interno y por las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- La coordinación conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el plan de desarrollo municipal, así como en los programas municipales y regionales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DEPORTIVA

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS

- I. Las personas físicas que realicen actividades deportivas.
- II. Las personas jurídicas colectivas o agrupaciones de personas físicas.
- III. Los deportistas que intervengan de cualquier forma con el deporte individual o colectivamente.
- IV. Las personas físicas y jurídicas colectivas, así como las agrupaciones que hubieren contribuido al desarrollo del deporte municipal.
- V. Los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Son derechos de los deportistas:

- I. Inscribirse de manera libre y voluntaria a cualquier asociación o agrupación deportiva reconocida por la coordinación del deporte de Polotitlán.
- II. Participar en la elección de los órganos de gobierno y representación de las asociaciones o agrupaciones deportivas.
- III. Recibir atención deportiva de su asociación u organización deportiva a la que pertenezca.
- IV. No ser discriminados
- V. Los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.





SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES



ARTICULO 6.- Son obligaciones de los deportistas:

- I. Regirse por la disciplina deportiva a la que se haya registrado
- II. Asistir a las convocatorias de las selecciones deportivas, para la participación en competencias de carácter local, estatal, nacional o internacional.
- III. Dar cumplimiento a las resoluciones de los órganos disciplinarios deportivos por las infracciones cometidas en el transcurso de las competencias deportivas.
- IV. Cuidar y promover la instalación deportiva.
- V. Los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

Por los entes deportivos facultados para ello de acuerdo a las reglas y normas nacionales e internacionales a través de las asociaciones y sociedades deportivas.

CAPITULO II DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

ARTICULO 7.- Se considera de interés público la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación y recuperación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la activación, cultura física y deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio municipal.

ARTICULO 8.- La planificación y construcción de instalaciones de cultura física y deporte financiadas con recursos provenientes del erario público, deberán realizarse tomando en cuenta las especificaciones técnicas de los deportes y actividades que se proyecta desarrollar; considerando los requerimientos de construcción y seguridad determinados en la norma oficial Mexicana correspondiente, garantizando en todo momento que se favorezca su utilización multifuncional, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas deportivas, la máxima disponibilidad de horario y los distintos niveles de practica de la población municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



Estas instalaciones, deberán ponerse a disposición de la comunidad, para su uso público.

La cuota de recuperación por el uso de dichas instalaciones, en su caso, se dará conforme a las tarifas aplicables.

ARTICULO 9.- La coordinación del deporte promoverá acciones para el uso óptimo de las instalaciones públicas. Las actividades físicas y la practica del deporte en espacios naturales deben regirse por los principios de respeto por la naturaleza y de preservación de sus recursos observando las disposiciones de los instrumentos de gestión territorial vigentes.

ARTICULO 10.- La coordinación del deporte, para el adecuado mantenimiento, conservación y uso óptimo de las instalaciones de cultura física y deporte del municipio, emitirá para ello los lineamientos correspondientes.

ARTICULO 11.- La coordinación del deporte formulará las normas y criterios requeridos en materia de instalaciones deportivo-recreativas, en la rehabilitación y activación física deportiva.

ARTICULO 12.- En términos de los convenios de coordinación y colaboración respectivos, el gobierno municipal inscribirá las instalaciones destinadas a la activación física, cultura física y deporte en la coordinación previa solicitud de los responsables o administradores, con la finalidad de contar con la información actualizada que permita participar en las acciones previstas, en la planeación municipal del deporte.

La coordinación del deporte podrá solicitar a las autoridades municipales que se suspenda total o parcialmente el uso de cualquier instalación que no cumpla con los requisitos mínimos de operación señalados en las normas oficiales, en los ordenamientos técnicos de las disciplinas deportivas y demás disposiciones aplicables cumpliendo con el procedimiento que para ese propósito prevea esta.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

10

ARTICULO 13.- Las instalaciones destinadas a la activación física, cultura física y deporte en las que se celebran eventos o espectáculos deportivos deberán proyectarse, construirse, operarse y administrarse en el marco de la normatividad aplicable, a fin de procurar la integridad y seguridad de los asistentes y participantes, privilegiando la sana y pacífica convivencia evitando las manifestaciones de violencia, discriminación y cualquier otra conducta antisocial.

ARTICULO 14.- La coordinación del deporte promoverá ante las diversas instancias de gobierno estatal y municipal, la utilización de centros de salud, parques, plazas y demás espacios o instalaciones.

ARTICULO 15.- En el uso de las instalaciones con fines de espectáculo deportivo deberán tomarse las providencias deportivas necesarias que determine la ley general y la ley local; previa autorización del ayuntamiento y demás leyes y reglamentos que garanticen la integridad de los participantes y asistentes.

Así mismo deberán respetarse los programas y calendarios previamente establecidos, así como acreditar por parte de los organizadores, que se cuenta con póliza de seguro vigente que cubra la reparación de los daños a personas y bienes que pudieran ocasionarse, cuando así se acredite su responsabilidad y sea sujeto de ser asegurado.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DEL DEPORTE

ARTICULO 16.- La coordinación del deporte es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen la cultura física, el deporte y la recreación en el municipio.

ARTICULO 17.- Son objetivos de la coordinación del deporte.

- I. Ejercer las atribuciones en materia de cultura física y deporte de conformidad con las bases de coordinación previstas en la ley general y en la ley local.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- II. Diseñar, elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la política pública municipal en materia de cultura física y deporte en Polotitlán.
- III. Impulsar, difundir, propiciar e incentivar la práctica deportiva en la población y en todo el territorio municipal, preferentemente, en la población infantil, en las personas adultas mayores, en las personas con discapacidad y aquellas personas que formen.
- IV. Propiciar, promover y organizar la interacción individual, grupal, familiar y social de la población en el municipio a través del deporte.
- V. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de los Polotitlenses, a través del deporte.
- VI. Promover y desarrollar la capacitación de los recursos humanos para el deporte, elevando el nivel competitivo, la revaloración social, la cultura física y la prevención a enfermedades crónico degenerativas.
- VII. Realizar y organizar competencias deportivas de todos niveles en el municipio.
- VIII. Promover las actividades deportivas en los diferentes niveles educativos del municipio.
- IX. Diseñar, elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al censo municipal en materia deportiva.
- X. Coordinar las ligas deportivas, clubes deportivos y asociaciones deportivas que existen en el municipio.
- XI. Regular y mantener en buen estado los espacios públicos destinados a cualquier práctica deportiva y de recreación que existe dentro del municipio.
- XII. Integrar cuerpos arbitrales y de jueceo certificados por las asociaciones deportivas correspondientes para la sanción de los eventos oficiales organizados.
- XIII. Crear ligas y clubes deportivos municipales afiliados a las asociaciones correspondientes para la proyección de deportistas.
- XIV. Integrar centros de iniciación deportiva municipales en el territorio de acuerdo a necesidades, solicitudes, aceptación y disponibilidad de la población.
- XV. Promover entre los pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio, la activación física en los sectores públicos y privados.
- XVI. Crear, diseñar y establecer un sistema municipal de estímulos a deportistas activos, distinguidos del municipio en eventos competitivos avalados por las autoridades deportivas oficiales.
- XVII. Reportar ante las dependencias gubernamentales correspondientes y ante el consejo municipal los movimientos financieros y de presupuestario según lo establece la ley.
- XVIII. Presentar públicamente el informe anual de actividades, resultados, metas y objetivos logrados.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

XIX. Los demás que se confieren otras disposiciones legales.

12

CAPITULO IV DE LA COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 18.- La coordinación y administración del organismo estarán a cargo de:

- I. De una junta directiva y
- II. Un coordinador general

ARTICULO 19.- La junta directiva es el órgano de gobierno del organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el director general y las unidades administrativas que integran a este organismo.

ARTICULO 20.- La junta directiva estar integrada por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal
- II. Un secretario, quien será el secretario del ayuntamiento
- III. Un secretario técnico, quien será el coordinador del deporte

Cinco vocales quienes serán:

- a) el regidor de la comisión del deporte.
- b) un representante del sector deportivo del municipio
- c) tres vocales que designe el H. Ayuntamiento a propuesta del presidente y/o el director.

Los integrantes de la junta directiva podrán nombrar a su suplente.

ARTICULO 21.- La junta directiva sesionará por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ARTICULO 23.- Al frente la coordinación del deporte, habrá un coordinador, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con la estructura de organización y presupuesto autorizado.



ARTICULO 24.- El coordinador será nombrado por la junta directiva a propuesta del presidente municipal.

ARTICULO 25.- El coordinador tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Planear, representar legalmente la coordinación del deporte con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como sustituir y delegar esta representación en uno o mas apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva
- III. Someter a la consideración de la junta directiva la ejecución de programas para el desarrollo de actividades físicas y deportivas en el municipio.
- IV. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo de la coordinación, involucrando la participación de los sectores educativos públicos, sociales y privados.
- V. Fomentar las construcción, remodelación y equipamiento de la infraestructura deportiva en el municipio.
- VI. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio;
- VII. Someter a aprobación la junta directiva el reglamento interno, la estructura orgánica, el manual de organización.
- VIII. Informar bimestralmente al consejo directivo sobre las actividades y estados financieros de la coordinación.
- IX. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos de cultura física y deporte promovidos por la coordinación.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

14

III.- ATRIBUCIONES

- I. Organización de torneos municipales en sus diferentes disciplinas
- II. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollen en el municipio
- III. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas
- IV. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos
- V. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas
- VI. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles, preescolar, primaria, secundaria y media superior.
- VII. Otorgar asesoría al deporte formativo y de recreación
- VIII. Promover y desarrollar instalaciones deportivas públicas y privadas



IV. ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA
1. Cultura Física y Deporte
1.1 Auxiliar Administrativo



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

16

V.-OBJETIVO

Organizar, desarrollar, promover, fomentar y coordinar la cultura física y deporte en el municipio de Polotitlán, así como la administración y funcionamiento de las instalaciones y áreas deportivas municipales; también difundir al público en general los servicios, cuota, días y horarios de las actividades deportivas que se importan dentro de las instalaciones a su cargo, igualmente celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del mismo instituto.

Del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 106. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. El órgano superior de este organismo será la Junta de Gobierno, la cual está integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales, en términos de la ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

17

VI.- FUNCIONES:

Reglamentar cada instalación deportiva para controlar y mantener un orden para las actividades correspondientes con el fin de brindar un espacio digno.

Le corresponde gestionar recursos, para la creación y mantenimiento de instalaciones deportivas, así como aparatos de ejercicio y recreativos.

La participación de los clubes deportivos, asociaciones, equipos, ligas y de particulares, será a través de convenios que a efecto se celebren, mismos que deberán prever las actividades específicas que permitan de manera conjunta el fomento de la cultura física y el deporte del Municipio.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

VII.- VALIDACIÓN



Teresita Sánchez Bárcena
Presidenta Municipal Constitucional

Licenciada en educación preescolar
Angelica Mejia Pérez
Secretario del Ayuntamiento

José David Quiñonez Espinoza
Coordinador Cultura Física y Deporte





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

VIII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO DE 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL
FEBRERO DE 2022	ACTUALIZACION DEL MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN 2022-2024

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENERO/2022





INDICE

Contenido

INDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
REFERENCIA.....	5
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	6
INSUMOS.....	6
RESULTADOS.....	7
POLITICAS.....	7
MEDICIÓN.....	7
DESARROLLO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNDO PLATA ALVAREZ".....	11
OBJETIVO.....	11
ALCANCE.....	11
REFERENCIA.....	11
RESPONSABILIDADES.....	12
DEFINICIONES.....	12
INSUMOS.....	12
RESULTADOS.....	13
POLITICAS.....	13
MEDICIÓN.....	14
DESARROLLO.....	15



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	22
SOLICITUD	22
AGRADECIMIENTO	23
SIMBOLOGIA.....	24
EDICION.....	25
DISTRIBUCION	25
VALIDACIÓN	26





INTRODUCCIÓN

La Coordinación del Deporte de Polotitlán con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento de mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientación y de apoyo en el que se consigna el funcionamiento interno del Instituto, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la visión institucional de la Coordinación del Deporte.

Así mismo de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción en los procedimientos de la Coordinación, este Manual permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan, los Órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales, establecer y unificar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que debe seguirse para la realización de las actividades buscando evitar su alteración arbitraria, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los colaboradores al precisarles lo que deben hacer y cómo deben de hacerlo, facilitar la comprensión de los canales de comunicación, evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Deporte de Polotitlán.

Es importante considerar que este documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma mejorando los sistemas, procedimientos y métodos.



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La prestación de los servicios de la Coordinación del Deporte de Polotitlán son unas de las demandas del municipio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, la Coordinación del Deporte de Polotitlán, ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos, en los diversos servicios que se prestan en la dependencia donde se proporciona al personal las herramientas necesarias para que conozcan los procedimientos que llevan a cabo el cumplimiento de sus funciones orgánicas.

La Coordinación del Deporte de Polotitlán, tiene como objetivo principal mejorar e impulsar la calidad de los servicios en los espacios deportivos públicos del municipio; atendiendo las necesidades y demandas de los habitantes de Polotitlán con la finalidad de promover el deporte y el cuidado a la salud.

El manual está sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.



PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS

OBJETIVO

Como cada área deportiva requiere de cuidados diferentes; llevar el control de los usos de espacios deportivos solicitados por la ciudadanía o mesas directivas son primordiales, ya sea para brindar o deslindar responsabilidades, los cuales son registrados en una agenda, en las oficinas de la Coordinación del Deporte para preservar el patrimonio deportivo del municipio.

Con la finalidad de otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los habitantes del Municipio de Polotitlán y con el propósito de contribuir con la convivencia familiar y comunitaria.

ALCANCE

Aplica para el personal administrativo de la Coordinación del Deporte de Polotitlán, así como coordinadores y miembros de las diferentes ligas deportivas del municipio, el siguiente apartado se describe brevemente las actividades que le corresponden al área del Deporte y organizaciones de igual manera colaboran para dar servicio a la comunidad deportiva Polotitlense.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento interno de la Coordinación del Deporte
- Bando Municipal, Capitulo II, Artículo 132.



RESPONSABILIDADES

- Personal administrativo: es el encargado de recibir solicitudes y darle seguimiento a ellas.
- Director del área: es quien otorga los permisos de respectivas solicitudes.
- Área de mantenimiento: es el responsable de tener las áreas en perfecto estado para cuando sean requeridas.
-

DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones.

INSUMOS

Las áreas a cargo de la Coordinación del Deporte están disponibles a los habitantes del municipio para ello es necesario documentación con copia de:

- Copia del INE de interesado
- Oficio de Solicitud dirigida al presidente municipal con copia para el Coordinador del Deporte.
- Oficio de Agradecimiento dirigida al presidente municipal con copia para el Coordinador de Deporte por el apoyo brindado.



RESULTADOS

Otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los solicitantes del municipio, con la finalidad de contribuir a la convivencia familiar y comunitaria.

POLITICAS

De acuerdo con al Reglamento Interno, para la correcta aplicación de este procedimiento se debe cumplir lo siguiente.

- El espacio solicitado debe ser patrimonio de Polotitlán.
- El permiso se otorga si el fin es lícito.
- Es indispensable el permiso de petición.

MEDICIÓN

Tiempo lo que dure el Proceso

- Relativo a la entrega de documentación completa
- Relativo a la aprobación de la evaluación
- Disposición de clases
- El pago de su inscripción y mensualidad



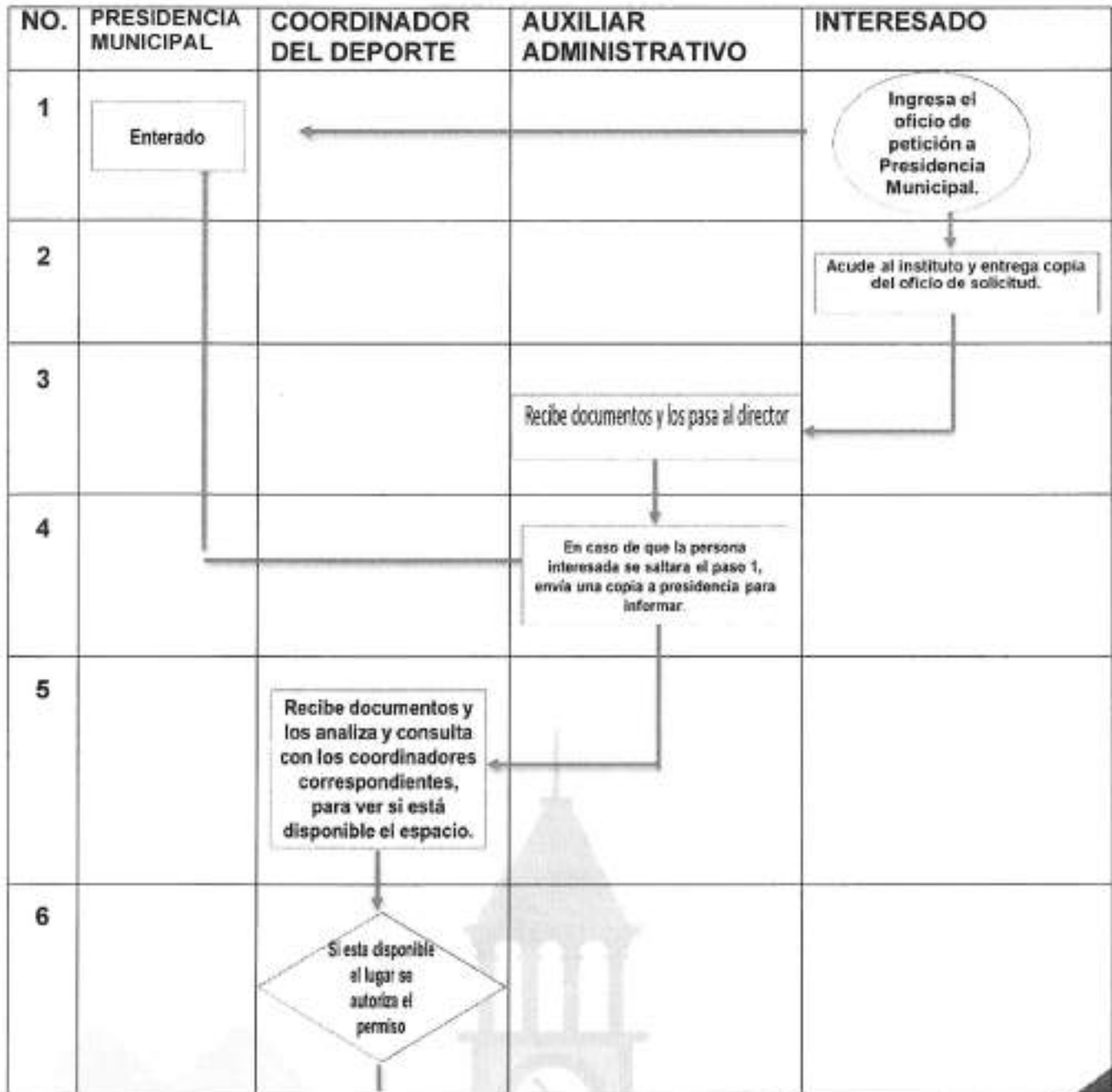
DESARROLLO

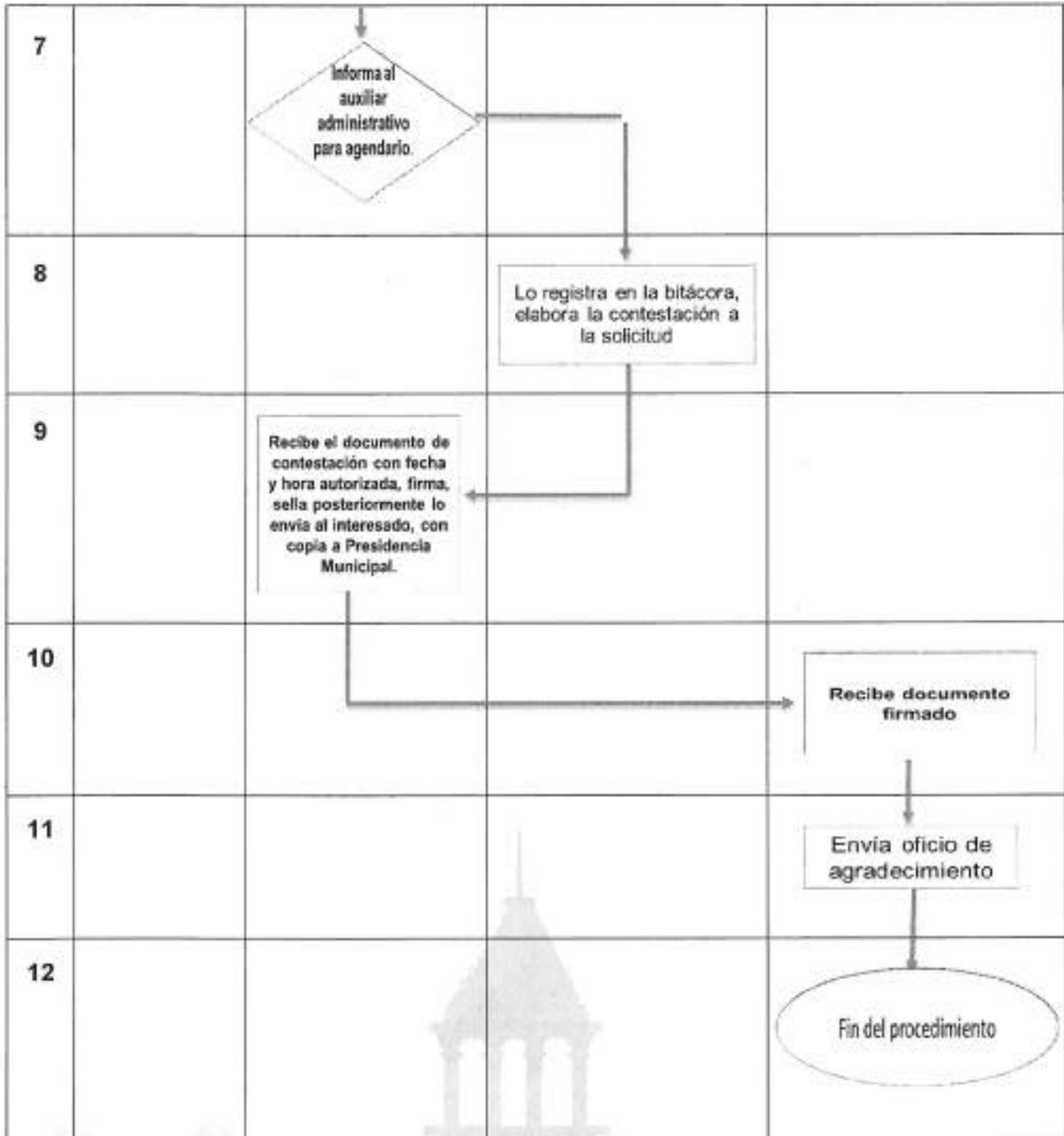
PROCEDIMIENTO 1: PRESTAMO DE CANCHAS DEPORTIVAS

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral interesada	Ingresa el oficio de petición a Presidencia Municipal.
2	Persona física o moral interesada	Acude al instituto y entrega copia del oficio de petición.
3	Auxiliar administrativo	Recibe documentos y los pasa al director.
4	Auxiliar administrativo	En caso de que la persona interesada se saltara el paso 1, envía una copia a presidencia para informar.
5	Coordinador del área	Recibe documentos y los analiza y consulta con los coordinadores correspondientes, para ver si está disponible el espacio.
6	Coordinador del área	Si está disponible el lugar se le da el visto bueno.
7	Coordinador del área	Informa al auxiliar administrativo para agendarlo.
8	Auxiliar administrativo	Lo registra en la bitácora, elabora la contestación a la solicitud
9	Coordinador del área	Recibe el documento de contestación con fecha y hora autorizada, firma, sella posteriormente lo envía al interesado, con copia a Presidencia Municipal.
10	Interesado	Recibe documento firmado
11	Interesado	Envía oficio de agradecimiento
12	FIN	DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 1: PRESTAMO DE CANCHAS DEPORTIVAS







CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNDO PLATA ALVAREZ"

OBJETIVO

Con la finalidad de otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los habitantes del Municipio de Polotitlán.

La Coordinación del Deporte brinda el servicio de clases de natación con maestros certificados, totalmente capacitados, en diferentes horarios de lunes a sábados, en las instalaciones de la misma, por el cual la Coordinación del Deporte tiene el propósito de impulsar el deporte y el cuidado a la salud a través de la natación.

Ofreciendo así clases personalizadas, dependiendo lo que el usuario requiera, para ello se ofrecen diferentes grupos de diferentes edades y niveles.

ALCANCE

Aplica para todo el personal administrativo de la Coordinación del Deporte Polotitlán, así como coordinadores, maestros, de las diferentes categorías y área mantenimiento de la misma, el siguiente apartado se describe brevemente las actividades que le corresponde al área de la Alberca Municipal FERNANDO PLATA ALVAREZ al servicio de los Polotitlenses.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento interno de la Coordinación del deporte
- Bando municipal, Capítulo II, Artículo 132.





RESPONSABILIDADES

El personal administrativo es el encargado de recibir solicitudes de nuevo ingreso y darles seguimiento a ellas.

El Coordinador del Deporte es quien gestiona ante el presidente y cabildo los costos de clases.

El Coordinador del Deporte es el que organiza eventos, maneja promociones y esta a cargo de la administración de la misma.

El coordinador de Maestros es quien evalúa a los alumnos y otorga las clases.

El coordinador de Maestros se encarga de la distribución de horarios entre maestros y alumnos.

El cobro de clases solo es responsabilidad del auxiliar administrativo responsable de la caja de la alberca.

El personal de mantenimiento y limpieza son los encargados de tener limpio y en perfecto estado la alberca para los usuarios.

Los alumnos una vez entrando a clase su integridad y seguridad queda a cargo de su maestro y Coordinador de Maestros.

DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este manual se consideran las siguientes definiciones:

INSUMOS

La alberca municipal esta disponible a los Polotitlenses, así como vecinos de otros municipios que reúnan las siguientes características.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- Acta de Nacimiento
- Credencial de elector del solicitante (si es menor de edad, INE del Padre, Madre o Tutor)
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Certificado Médico.
- Traje de baño
- Sandalias para baño
- Goggles para natación
- Toalla de Baño

RESULTADOS

Otorgar beneficios mediante la natación y activación física a los solicitantes de Polotitlán y vecinos de otros municipios, con la finalidad de colaborar con la convivencia familiar y comunitaria.

POLITICAS

De acuerdo con al Reglamento Interno, para la correcta aplicación de este procedimiento se debe cumplir lo siguiente.

- El espacio de clases solo deberá dar en Polotitlán.
- Se aceptan alumnos siempre y cuando muestren su certificado médico.
- Necesariamente cada alumno deberá pagar sus inscripciones y clases en tiempo y forma.
- Sin pagos al corriente se les negara el acceso a las clases.
- Es indispensable que si el usuario es menor de edad acudir con un papá o tutor.
- Clase no tomada o sin justificación medica no será repuesta.
- Por ningún motivo hay devolución de dinero



- Para ser miembro de usuarios de la alberca es obligatorio tomar la clase de evaluación, para ver su nivel y desempeño en el agua, con el fin de otorgarles un mejor servicio y sobre todo seguridad en sus respectivas clases.

MEDICIÓN

Tiempo lo que dure el Proceso

- Relativo a la entrega de documentación completa
- Relativo a la aprobación de la evaluación
- Disposición de clases
- El pago de su inscripción y mensualidad





DESARROLLO

PROCEDIMIENTO 2: CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL FERNANDO PLATA ALVAREZ

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral interesada	Acude a las oficinas de la alberca a solicitar informes.
2	Auxiliar administrativo	Entrega información sobre los costos, horarios disponibles y documentos para la inscripción.
3	Auxiliar administrativo	El personal administrativo agenda una clase muestra para evaluación con el coordinador de maestros.
4	Persona física o moral interesada	Se presenta la persona interesada a la clase muestra en caso de ser menor de edad presentarse con papás o tutor.
5	Coordinador de maestros	Otorga la clase y asigna horario, día y profesor según sus necesidades del alumno.
6	Persona física o moral interesada	Entrega documentación y paga la inscripción y mensualidad.
7	Auxiliar administrativo	Crea expediente al nuevo alumno y entrega recibo de su pago.
8	Auxiliar administrativo	En caso de que solo sea pago de mensualidad, el personal entregara recibo del mes correspondiente.
9	Auxiliar administrativo	Notificara al Coordinador del deporte de los nuevos alumnos.
10	Coordinador de maestros	Agregara a los alumnos nuevos a los horarios y listas de asistencia con el fin de llevar un control de sus clases.
11	Persona física o moral interesada	Acude a su clase con su profesor asignado.
12	Personal de Mantenimiento y limpieza	En la entrada el personal de mantenimiento les da una breve explicación de los usos de la alberca



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

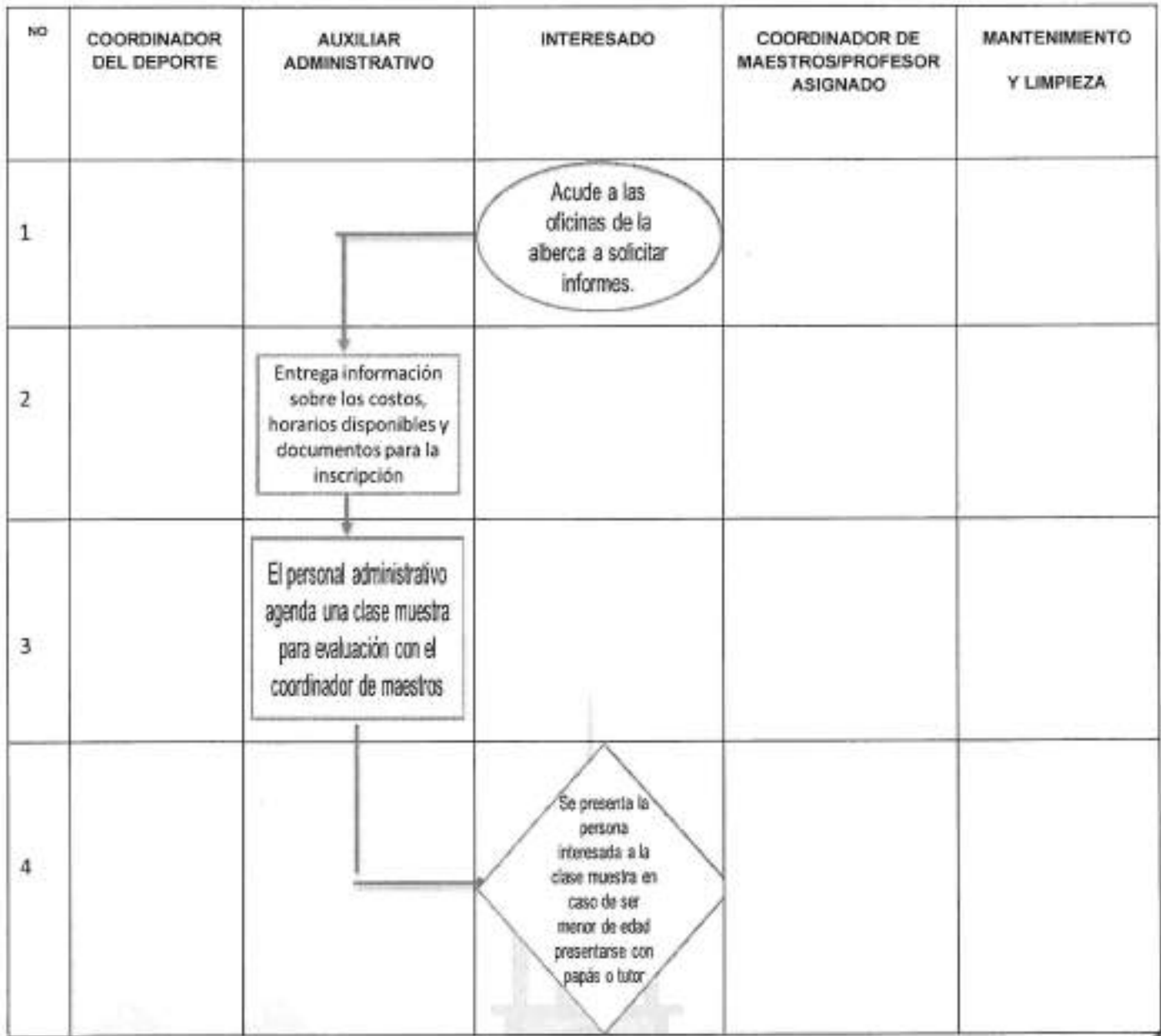


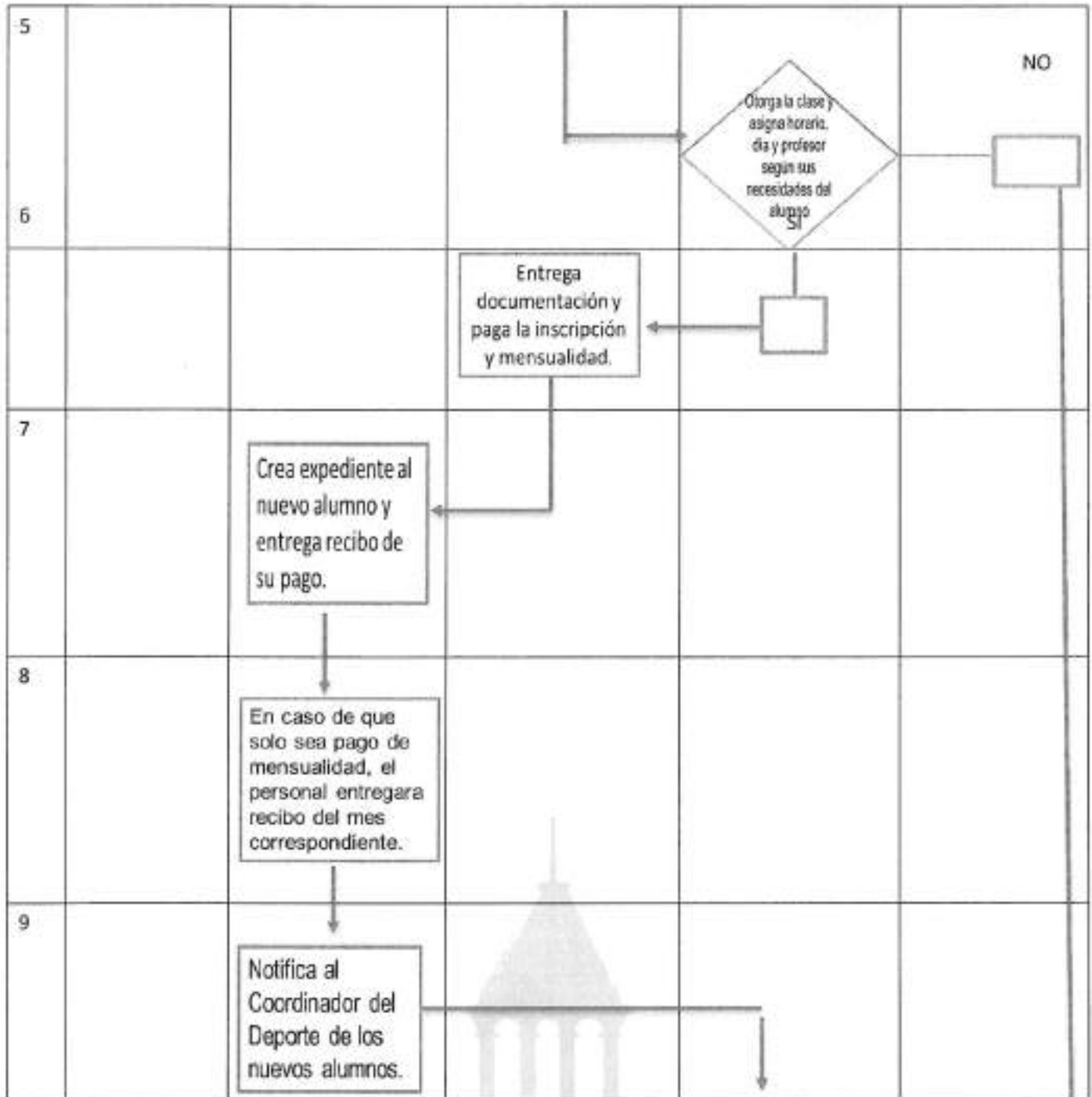
13	Coordinador de Maestros /Profesor asignado	Una vez entrando a clase quedan bajo responsabilidad del maestro una hora en el agua
14	Auxiliar administrativo	Registra su clase del alumno con el fin de llevar un mejor control.
15	Coordinador del Deporte	Visitar de a los alumnos frecuentemente de manera que se tenga una buena comunicación.
16	Auxiliar administrativo	Cada semana deberá hacer corte de caja y entregar el dinero al Coordinador del deporte por medio de recibo de caja, para que se deposite en tesorería.
17	Coordinador del Deporte	Recibe dinero y firma el recibo de caja, posteriormente lleva el dinero a depositar a tesorería, ahí le entregan una factura por el depósito.
18	Coordinador del Deporte	Entrega la factura al Auxiliar administrativo correspondiente.
19	Auxiliar administrativo	Archiva la factura, relación de folios y recibo de caja.
20		FIN DEL PROCEDIMIENTO

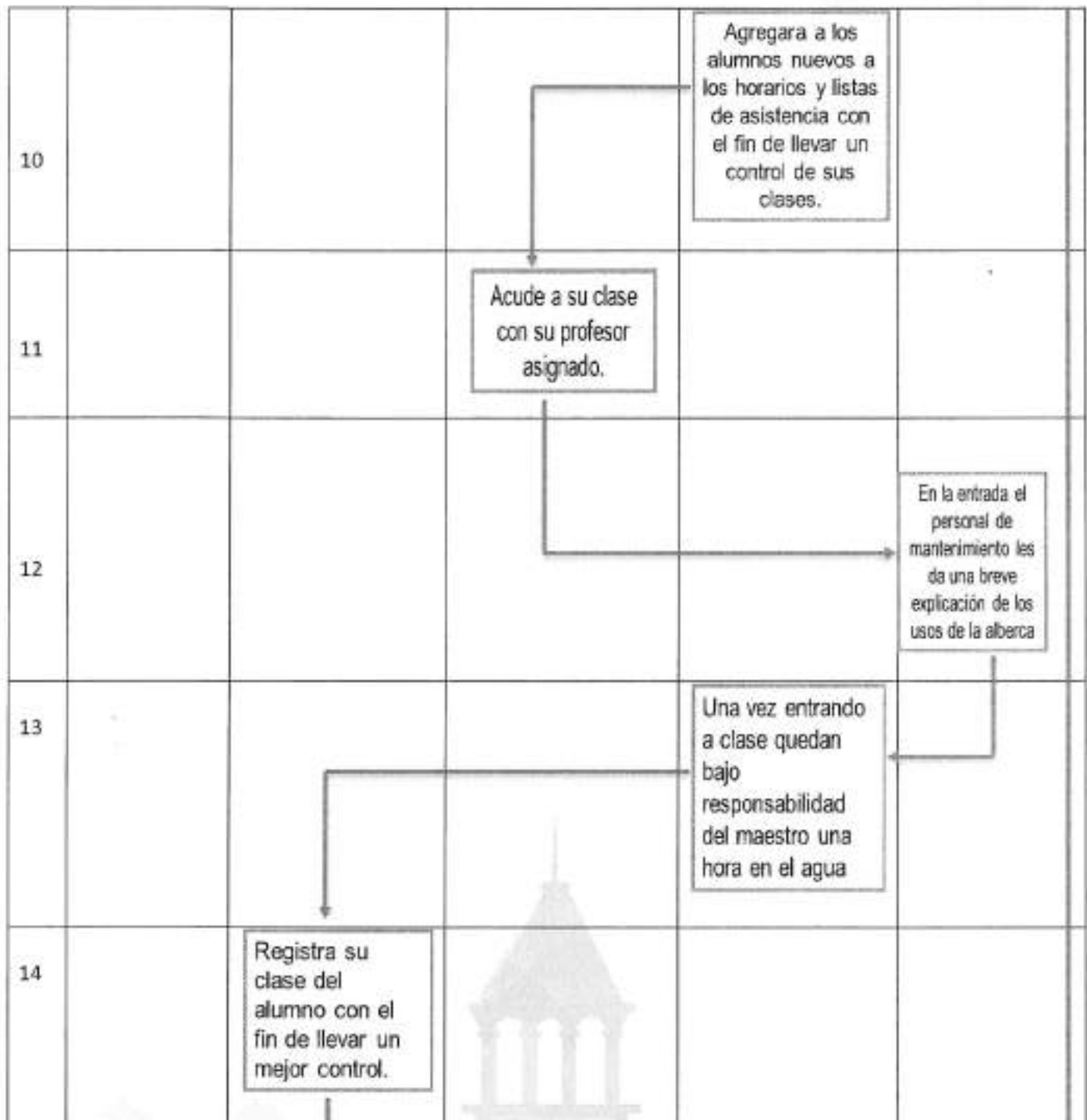


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 2: CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNANDO PLATA ALVAREZ"

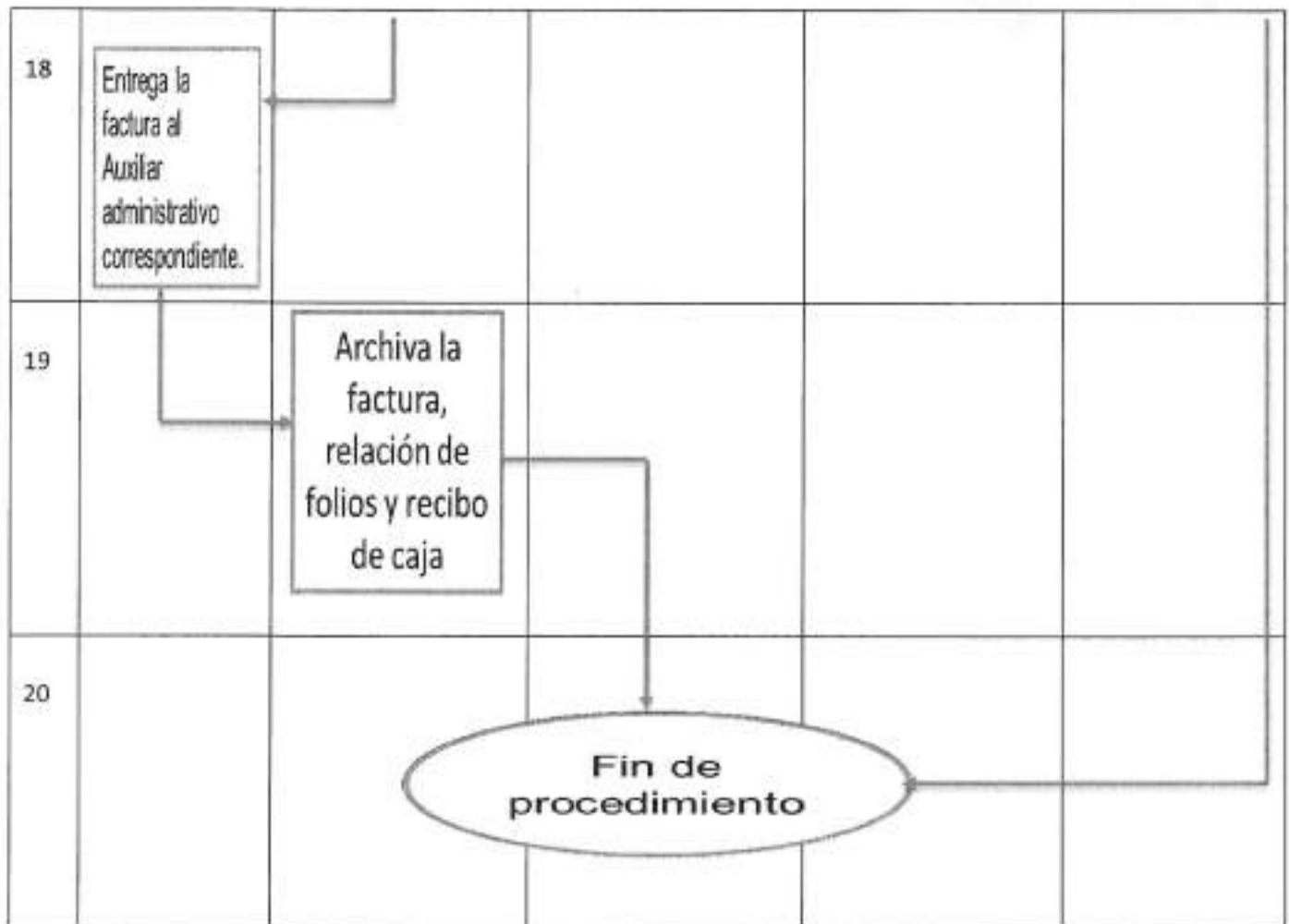








15		Visitar de a los alumnos frecuentemente de manera que se tenga una buena comunicación.			
16			Cada semana deberá hacer corte de caja y entregar el dinero al Coordinador del deporte por medio de recibo de caja, para que se deposite en tesorería.		
17		Recibe dinero y firma el recibo de caja, posteriormente lleva el dinero a depositar a tesorería, ahí le entregan una factura por el depósito.			





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para la correcta aplicación de este manual se consideran los siguientes formatos.

SOLICITUD

_____ de _____ de _____

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO POLOTITLÁN

PRESENTE

El que suscribe _____ por este medio me permito saludarle en cordial saludo, al mismo tiempo solicitar su valioso apoyo con el préstamo de _____ ya que es necesario para _____ el día _____ cabe mencionar que es para el uso de la comunidad deportiva Polotitlense.

Quedo a su disposición para el momento y sabedor de contar con su apoyo, quedo de usted a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE

C.C.P: Coordinador del Deporte. C. JOSE DAVID QUINONEZ ESPINOZA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



AGRADECIMIENTO

Polotitlán, México a __ de _____ del 20__

ASUNTO: AGRADECIMIENTO DE APOYO

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESENTE:

El que suscribe C. _____ de la
Comunidad de _____ se dirige a usted de
la manera más atenta para agradecer el apoyo con el préstamo
de _____ que me otorgó.
Beneficiario con esto a la comunidad deportiva Polotitlense.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para saludarle un
amable saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

C.C.F: Coordinador del Deporte. C. JOSE DAVID QUIRÓNEZ ESPINOZA





SIMBOLOGIA

Para la correcta aplicación de este manual se consideran las siguientes simbologías.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



EDICION

Primera edición (01 de junio de 2020): elaboración del manual.
Segunda edición (01 de enero de 2022).

DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación del Deporte.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 3.- Órgano Interno de Control
- 4.- Tesorería Municipal



VALIDACIÓN

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSE DAVID QUIÑONEZ
ESPINOZA
COORDINACIÓN DEL DEPORTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



GACETA MUNICIPAL

Gaceta 3, año 2.
Volumen I
11 de marzo de 2023.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, México.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN
ESTADO DE MÉXICO
2022 - 2024

DIRECTORIO

C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. PEDRO MARTÍNEZ HERRERA
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. PATRICIA RAMÍREZ GARCÍA
PRIMERA REGIDORA
(Rúbrica)

C. AMBROSIO GARCÍA GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LAURA ITZEL RESÉNDIZ LEDESMA
TERCERA REGIDORA
(Rúbrica)

C. LEONARDO DANIEL JUÁREZ CUEVAS
CUARTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. JOSÉ MANUEL BARRIOS ROMERO
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

C. MARÍA LUISA REY ROSAS
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. OSCAR YHOBANY CASTAÑEDA GARCÍA
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LICENCIADA EN EDUCACIÓN ANGELICA MEJÍA PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

