

GACETA MENSUAL

ACUERDOS DE CABILDO

MAYO

2025-2027

Año 1 / Gaceta No. 5 / 01 de mayo de 2025





Lic. Rodrigo Ledesma Islas

Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Papalotla, Estado de México, 2025- 2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



ÍNDICE

ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL MES DE MAYO	1
PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES	3
ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCUENTOS, SUBSIDIOS, FACILIDADES Y BONIFICACIONES 2025	3
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	9
COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	108
DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	109
CONVOCATORIA PARA LA TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	110
DIRECTORIO	111

ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL MES DE MAYO

NO.	SESIÓN	ACUERDO	APROBACIÓN	PÁGINA
1	Décima Novena Sesión Ordinaria De Cabildo	ACUERDO (056/SO/010/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (094/SO/019/2025) Lectura, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acta Anterior	Unanimidad	3
		ACUERDO (095/SO/019/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De La Propuesta De Integración Del Grupo Municipal Para La Prevención Del Embarazo En Adolescentes	Unanimidad	7
		ACUERDO (095/SO/019/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De La Actualización De Los Descuentos, Subsidios, Facilidades Y Bonificaciones 2025	Unanimidad	12
2	Vigésima Sesión Ordinaria De Cabildo 09/05/2025	ACUERDO (096/SO/020/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (097/SO/020/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De La Firma Del Contrato De Compra-Venta Entre El Ayuntamiento De Papalotla Y La Ciudadana Martina López Segura	Unanimidad	7
		ACUERDO (098/SO/020/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación Del Código De Ética De La Administración Pública Municipal	Unanimidad	8
		ACUERDO (099/SO/020/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación Del Programa Anual De Auditorías	Unanimidad	11
3	Vigésima Primera Sesión Ordinaria De Cabildo 16/05/2025	ACUERDO (100/SO/021/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (101/SO/021/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De La Propuesta De Integración Del Grupo Municipal Para La Prevención Del Embarazo Adolescente Del Consejo Estatal De Población (COESPO)	Unanimidad	5
		ACUERDO (102/SO/021/2025) Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De Los Manuales De Organización Y/O Procedimientos De La Administración Pública Municipal	Unanimidad	107

4	Vigésima Segunda Sesión Ordinaria De Cabildo 22/5/2025	ACUERDO (103/SO/022/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (104/SO/022/2025) Lectura, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acta Anterior	Unanimidad	5
		ACUERDO (105/SO/022/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación De La Solicitud De Incorporación Al Fondo Financiero De Ahorro Municipal (FFAM) Para La Administración 2025-2027 De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	3
		ACUERDO (106/SO/022/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación Del Comité De Bienes Muebles E Inmuebles De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	9
5	Vigésima Tercera Sesión Ordinaria De Cabildo 22/05/2025	ACUERDO (107/SO/023/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	3
		ACUERDO (108/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Comité Interno De Gobierno Digital	Unanimidad	4
		ACUERDO (109/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Implementación De Un Padrón De Unidades Económicas Municipales De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	6
		ACUERDO (110/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Toma De Protesta De La Coordinadora De Protección Civil De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	7
		ACUERDO (111/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Designación Del Cronista Municipal De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	9
		ACUERDO (112/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Consejo Ciudadano De Pueblo Con Encanto De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	11
		ACUERDO (113/SO/023/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Convocatoria Para La Tercera Sesión De Cabildo Abierto De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	13

PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO
COORDINADOR	LIC. EN C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS	PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA TÉCNICA	LIC. TERESITA CABALLERO CASAS	TITULAR DIRECCIÓN DE LA MUJER
VOCAL	C. PEDRO GODÍNEZ DE LA ROSA	JEFE DE GABINETE
VOCAL	C. ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ	PRIMER REGIDOR
VOCAL	C. MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ	CUARTA REGIDORA
VOCAL	C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS	SEXTO REGIDOR
VOCAL	LIC. JOVANNA PATRICIA GUTIÉRREZ TRUJANO	PRESIDENTA Y DIRECTORA DIF
VOCAL	LIC. JENIFFER HILSZ YÁÑEZ RODRÍGUEZ	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
VOCAL	C. JESÚS MANUEL MONTAÑO DÍAZ	IMCUFIDE
VOCAL	MTRO. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ	SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA
VOCAL	MARICELA CORONA GARCÍA	MADRE DE FAMILIA
VOCAL	CMTE. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ AGUILAR	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCUENTOS, SUBSIDIOS, FACILIDADES Y BONIFICACIONES 2025

PROPUESTA DE DESCUENTOS, SUBSIDIOS, FACILIDADES Y BONIFICACIONES 2025

1.- ACORDE CON EL ARTÍCULO 7 PARRAFO 1° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACION DEL IMPUESTO PREDIAL 2025, POR PAGO ANUAL ANTICIPADO:

DURANTE: ENERO 8% FEBRERO 6% MARZO 4%

2.- ACORDE CON EL ARTÍCULO 7 PARRAFO 2° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACION DEL IMPUESTO PREDIAL 2025, POR CONTRIBUYENTE CUMPLIDO APLICA SOLAMENTE PARA CONTRIBUYENTES QUE HAYAN PAGADO LOS ULTIMOS 2 AÑOS CONSECUTIVOS EN EL MES DE ENERO, FEBRERO O MARZO.

DURANTE: ENERO 8% FEBRERO 6% MARZO 2%

3.- ACORDE CON EL ARTÍCULO 8 PARRAFO 1° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACION DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO 2025, POR PAGO ANUAL ANTICIPADO

DURANTE: ENERO 6% FEBRERO 4% MARZO 2%

4.- ACORDE CON EL ARTÍCULO 8 PARRAFO 2° DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACION DEL PAGO DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO 2025, POR CONTRIBUYENTE CUMPLIDO APLICA SOLAMENTE PARA CONTRIBUYENTES QUE HAYAN PAGADO LOS ULTIMOS 2 AÑOS CONSECUTIVOS EN EL MES DE ENERO, FEBRERO O MARZO.

DURANTE: ENERO 4% FEBRERO 2%

5.- DE ACUERDO CON EL ARTICULO 9 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARA UNA BONIFICACION EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL 34%, PARA GRUPOS VULNERABLES (PERSONAS PENSIONADAS O JUBILADAS, PERSONAS EN SITUACIÓN DE ORFANDAD MENORES DE 18 AÑOS A TRAVÉS DE LAS PERSONAS QUE LEGALMENTE LOS REPRESENTEN DE ACUERDO CON LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES Y SEGÚN CORRESPONDA, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, PERSONAS ADULTAS MAYORES, PERSONAS VIUDAS, MADRES O PADRES SOLTEROS, SIN INGRESOS FIJOS, Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS, CUYA PERCEPCIÓN DIARIA, NO REBASE DOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, ASÍ COMO A AQUELLAS PERSONAS LIBERADAS CON MOTIVO DE AMNISTÍA ESTATAL;) EXCLUSIVAMENTE A LOS INMUEBLES DE USO HABITACIONAL QUE ACREDITAN QUE HABITAN EL INMUEBLE (CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON EL MISMO DOMICILIO, CON CREDENCIAL DE INAPAM CON EL MISMO DOMICILIO Y / O CON CONSTANCIA DE RADICACIÓN O CONSTANCIA DE DOMICILIO EMITIDA DURANTE EL AÑO 2025 POR AUTORIDAD COMPETENTE. (APLICA DE 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025) NO APLICA EN TERRENOS BALDÍOS NI EN PREDIOS COMERCIALES, AGRICOLAS O INDUSTRIALES.

6.- DE ACUERDO CON EL ARTICULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACION EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO DEL 34%, PARA GRUPOS VULNERABLES (PERSONAS PENSIONADAS O JUBILADAS, PERSONAS EN SITUACIÓN DE ORFANDAD MENORES DE 18 AÑOS A TRAVÉS DE LAS PERSONAS QUE LEGALMENTE LOS REPRESENTEN DE ACUERDO CON LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES Y SEGÚN CORRESPONDA, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, PERSONAS ADULTAS MAYORES, PERSONAS VIUDAS, MADRES O PADRES SOLTEROS, SIN INGRESOS FIJOS, Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS, CUYA PERCEPCIÓN DIARIA, NO REBASE DOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, ASÍ COMO A AQUELLAS PERSONAS LIBERADAS CON MOTIVO DE AMNISTÍA ESTATAL;) EXCLUSIVAMENTE A LAS CONEXIONES DE USO DOMESTICO QUE ACREDITAN QUE HABITAN EL INMUEBLE (CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON EL MISMO DOMICILIO, CON CREDENCIAL DE INAPAM CON EL MISMO DOMICILIO Y / O CON CONSTANCIA DE RADICACIÓN O CONSTANCIA DE DOMICILIO EMITIDA DURANTE EL AÑO 2025 POR AUTORIDAD COMPETENTE. (APLICA DE 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025) NO APLICA EN CONEXIONES COMERCIALES, AGRICOLAS O INDUSTRIALES.

7.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACIÓN DEL 100 % EN EL IMPUESTO PREDIAL PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 Y 2025, ASÍ COMO UNA BONIFICACION DEL 100 % POR CONCEPTO DE RECARGOS DE LA CONTRIBUCIÓN POR LOS EJERCICIOS FISCALES 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 Y 2025, A CONTRIBUYENTES FORMALMENTE INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS). (APLICA DEL 1° ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025) PARA HACERSE ACREEDOR A LA BONIFICACIÓN, EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL IMEVIS Y EL PROPIO INSTITUTO INFORMARÁ FORMALMENTE AL MUNICIPIO, POR ESCRITO PERIÓDICAMENTE EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS QUE FORMEN PARTE DE SUS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ APARECER EN ESE LISTADO EL CONTRIBUYENTE QUE SOLICITE ESTA BONIFICACIÓN. ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS.

8.- DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ UNA BONIFICACIÓN DEL 100% EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES DE USO HABITACIONAL, EN LA SUERTE PRINCIPAL Y 100.% EN LOS RECARGOS PARA HACERSE ACREEDOR A LA BONIFICACIÓN, EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL CONVENIO FIRMADO CON EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL (IMEVIS) Y EL PROPIO INSTITUTO INFORMARÁ FORMALMENTE AL MUNICIPIO, POR ESCRITO PERIÓDICAMENTE EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS QUE FORMEN PARTE DE SUS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN, POR LO QUE PARA ACCEDER A LAS BONIFICACIONES ANTES DESCRITAS, DEBERÁ APARECER EN ESE LISTADO EL CONTRIBUYENTE QUE SOLICITE ÉSTA BONIFICACIÓN. ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS.

9.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, TODA VEZ QUE PAPALOTLA ES EL MUNICIPIO MAS PEQUEÑO DEL ESTADO DE MEXICO QUE CUENTA CON EL PRESUPUESTO MAS PEQUEÑO DE LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA INMERSO EN EL CINTURON DE POBREZA QUE COMPRENDE TERRITORIALMENTE DESDE EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL HASTA EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) Y CONSIDERANDO QUE ES UN MUNICIPIO EN EL QUE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA PRIMORDIALMENTE A LA AGRICULTURA Y AL COMERCIO AL POR MENOR, SE OTORGARAN LOS SIGUIENTES BENEFICIOS FISCALES:

DERECHO	PORCENTAJE
CERTIFICACIONES DE PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APORTACIONES DE MEJORA	100 %
CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	100 %
CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO CATASTRAL	100 %

EL PRESENTE BENEFICIO FISCAL ESTA DESTINADO A CONTRIBUYENTES QUE SE REGULARICEN A TRAVÉS DEL IMEVIS Y PARA HACERSE ACREEDOR A LA CONDONACIÓN, EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL IMEVIS Y EL PROPIO INSTITUTO INFORMARÁ FORMALMENTE AL MUNICIPIO, POR ESCRITO PERIÓDICAMENTE EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS QUE FORMEN PARTE DE SUS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN, POR LO QUE DEBERÁ APARECER EN ESE LISTADO EL CONTRIBUYENTE QUE SOLICITE ESTA CONDONACION. ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS. (APLICA DEL 1° ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025).

10.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARÁ A INMUEBLES DESTINADOS A CASA HABITACIÓN UNA BONIFICACIÓN DEL 50% SOBRE MONTO DE IMPUESTO PREDIAL DEL EJERCICIO FISCAL 2023 Y AÑOS ANTERIORES SIEMPRE Y CUANDO TAMBIÉN SEA LIQUIDADO EL IMPUESTO PREDIAL QUE LE SEA DETERMINADO, SOLAMENTE APLICA LA PRESENTE BONIFICACION SI EL ADEUDO TOTAL ES LIQUIDADO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

VALIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025, APLICA EXCLUSIVAMENTE A CASA HABITACIÓN POR LO QUE DEBERÁ ACREDITAR QUE HABITA EL INMUEBLE (CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON EL MISMO DOMICILIO, CON CREDENCIAL DE INAPAM CON EL MISMO DOMICILIO Y / O CON CONSTANCIA DE RADICACIÓN O CONSTANCIA DE DOMICILIO EMITIDA DURANTE EL AÑO 2025 POR AUTORIDAD COMPETENTE. ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS

11.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 SE OTORGARA UNA BONIFICACION DEL 50% SOBRE EL MONTO DE LA CONTRIBUCIÓN POR LOS EJERCICIOS FISCALES 2020,2021,2022,2023 y 2024, ASÍ CÓMO UNA BONIFICACION DEL 50% EN LOS RECARGOS QUE SE HAYAN GENERADO POR LOS EJERCICIOS FISCALES 2020,2021,2022,2023 y 2024, PARA LOS DERECHOS POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO PARA USUARIOS DE TIPO DOMESTICO SIMPRE Y CUANDO TAMBIÉN SEAN LIQUIDADOS EL MONTO DE LOS DERECHOS DETERMINADO, SOLAMENTE APLICA SI EL ADEUDO TOTAL ES LIQUIDADO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN. VALIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025, APLICA EXCLUSIVAMENTE A USUARIOS DEL SERVICIO DOMÉSTICO QUE ACREDITAN QUE HABITAN EL INMUEBLE (CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE CON EL MISMO DOMICILIO, CON CREDENCIAL DE INAPAM CON EL MISMO DOMICILIO Y / O CON CONSTANCIA DE RADICACIÓN O CONSTANCIA DE DOMICILIO EMITIDA DURANTE EL AÑO 2025 POR AUTORIDAD COMPETENTE. (APLICA DE 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2025) NO APLICA EN CONEXIONES COMERCIALES, AGRICOLAS O INDUSTRIALES.

12.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS 2025, POR CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN, SE CONDONARÁN A TODOS LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS MARCADOS POR LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EL 100% DE LOS RECARGOS DEL IMPUESTO PREDIAL REZAGO 2020,2021,2022,2023, 2024 DEL 2025 Y AÑOS ANTERIORES (APLICA DEL 1° DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025) ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS

13.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS TODA VEZ QUE PAPALOTLA ES EL MUNICIPIO MAS PEQUEÑO DEL ESTADO DE MEXICO QUE CUENTA CON EL PRESUPUESTO MAS PEQUEÑO DE LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA INMERSO EN EL CINTURON DE POBREZA QUE COMPRENDE TERRITORIALMENTE DESDE EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL HASTA EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) Y CONSIDERANDO QUE ES UN MUNICIPIO EN EL QUE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA PRIMORDIALMENTE A LA AGRICULTURA Y AL COMERCIO AL POR MENOR, SE OTORGARAN LOS SIGUIENTES BENEFICIOS FISCALES: POR CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN, SE CONDONARÁN A TODOS LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS MARCADOS POR LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EL 100% DE LOS RECARGOS DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO PARA USUARIOS DEL SERVICIO DOMESTICO DE LOS EJERCICIOS FISCALES DE AÑOS ANTERIORES (2020,2021,2022,2023 Y 2024).(APLICA DEL 1° DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025 ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS.

14.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS TODA VEZ QUE PAPALOTLA ES EL MUNICIPIO MAS PEQUEÑO DEL ESTADO DE MEXICO QUE CUENTA CON EL PRESUPUESTO MAS PEQUEÑO DE LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA INMERSO EN EL CINTURON DE POBREZA QUE COMPRENDE TERRITORIALMENTE DESDE EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL HASTA EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) Y CONSIDERANDO QUE ES UN MUNICIPIO EN EL QUE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA PRIMORDIALMENTE A LA AGRICULTURA Y AL COMERCIO AL POR MENOR, SE OTORGARAN LOS SIGUIENTES BENEFICIOS FISCALES: POR CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN, SE CONDONARÁN EL 100% DE RECARGOS EN EL REFRENDO DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (2020,2021,2022,2023 Y 2024) (LOS CONTRIBUYENTES QUE DESEEN ACCEDER EL PRESENTE BENEFICIO FISCAL DEBERÁN PAGAR EL MONTO DETERMINADO POR LOS DERECHOS Y LOS DERECHOS DE LAS LICENCIAS ANTERIORES QUE ADEUDE EN UNA SOLA EXHIBICION. NO ES ACUMULABLE CON OTROS APLICA DEL 1° DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025)

15.- DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN III DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS TODA VEZ QUE PAPALOTLA ES EL MUNICIPIO MAS PEQUEÑO DEL ESTADO DE MEXICO QUE CUENTA CON EL PRESUPUESTO MAS PEQUEÑO DE LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA INMERSO EN EL CINTURON DE POBREZA QUE COMPRENDE TERRITORIALMENTE DESDE EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL HASTA EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL (CONEVAL) Y CONSIDERANDO QUE ES UN MUNICIPIO EN EL QUE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA PRIMORDIALMENTE A LA AGRICULTURA Y AL COMERCIO AL POR MENOR, SE OTORGARAN LOS SIGUIENTES BENEFICIOS FISCALES: POR CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN, SE CONDONARÁ A TODOS LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS MARCADOS POR LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EL 50 % EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES Y EL 100% DE LOS RECARGOS. (APLICA DEL 1° DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2025) ESTE BENEFICIO FISCAL NO ES ACUMULABLE CON OTROS

16.- A LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS QUE PRESENTN SU RECIBO / FACTURA DEL IMPUESTO PREDIAL 2024 PAGADO Y QUE PAGUEN EN ENERO, FEBRERO O MARZO DE 2025 EL IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE, SE LES OTORGARÁ UN BOLETO PARA PARTICIPAR EN EL SORTEO EXCLUSIVO PARA CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS 2025 (NO ALPICA BOLETO PARA QUIENES PAGUEN REZAGO) (LOS BOLETOS SE ENTREGARAN DEL 1° DE ENERO AL 31 DE MARZO 2025 Y EL SORTE SE CELEBRARÁ A MAS TARDAR EL 30 DE JUNIO DE LA PRESENTE ANUALIDAD.

17.- A LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS QUE PRESENTEN SU RECIBO / FACTURA DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO 2024 PAGADO Y QUE PAGUEN EN ENERO, FEBRERO O MARZO DE 2025 LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO CORRIENTE, SE LES OTORGARÁ UN BOLETO PARA PARTICIPAR EN EL SORTEO EXCLUSIVO PARA CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS 2025 (NO ALPICA BOLETO PARA QUIENES PAGUEN REZAGO) (LOS BOLETOS SE ENTREGARAN DEL 1° DE ENERO AL 31 DE MARZO 2025 Y EL SORTE SE CELEBRARÁ A MAS TARDAR EL 30 DE JUNIO DE LA PRESENTE ANUALIDAD.

**INTEGRACIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO
ADOLESCENTE DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO)**

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO
COORDINADOR	LIC. EN C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS	PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA TÉCNICA	LIC. TERESITA CABALLERO CASAS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER
VOCAL	C. PEDRO GODÍNEZ DE LA ROSA	JEFE DE GABINETE
VOCAL	C. ISRAEL ILDELFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ	PRIMER REGIDOR
VOCAL	C. MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ	CUARTA REGIDORA
VOCAL	C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS	SEXTO REGIDOR
VOCAL	LIC. JOVANNA PATRICIA GUTIÉRREZ TRUJANO	PRESIDENTA Y DIRECTORA DIF
VOCAL	LIC. JENIFFER HILSZ YÁÑEZ RODRÍGUEZ	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
VOCAL	C. JESÚS MANUEL DÍAZ MONTAÑO	IMCUFIDE
VOCAL	MTRO. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ	SECRETARIO EJECUTIVO SIPINNA
VOCAL	MARICELA CORONA GARCÍA	MADRE DE FAMILIA
VOCAL	CMTE. JUAN MANUEL VELÁZQUEZ AGUILAR	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Manual de Operación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Papalotla, Estado de México.

Manual de Operación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Papalotla, Estado de México.
Ayuntamiento de Papalotla 2025-2027
Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento
Piso: Miraflores I, Cuernavaca, C. P. 76000
Papalotla y México en Papalotla.
C. P. Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro por cualquier medio o procedimiento, sin autorización previa.
Todos los derechos reservados ©.

Contenido.

I. Presentación	05
II. Antecedentes	06
III. Base Legal	06
IV. Atribuciones	08
V. Objetivos Generales	08
A. Objetivo Estratégico	08
B. Misión	08
C. Visión	08
D. Valores	08
VI. Estructura Orgánica	10
VII. Organigrama	10
VIII. Funciones	10
IX. Cronograma	11
X. Validación	12
XI. Aprobación	13
XII. Actualización	14

I. Presentación.

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la ciudadanía 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 sirven para satisfacer las demandas prioritarias de la población y elevar así su calidad de vida.

Como servidores públicos, nos comprometemos a elaborar las herramientas, requisitos para dotar a la Administración Pública Municipal del impulso necesario para el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En este sentido, La Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Papalotla, Estado de México, presenta su "Manual de Organización" con la finalidad de describir sus objetivos, sus funciones y su estructura organizacional como unidad administrativa, así como sus tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada componente, amén de también la base legal que norman y rigen su actuación y busca ser instrumento de consulta permanente.

Los objetivos específicos son los que a continuación se listan:

1. Presentar una visión conjunta del Organismo;
2. Procesar las Asignaciones presupuestales, para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar sinergias;
3. Crear/fortalecer y la asignación correcta de las labores administrativas y proponer la normalización y uniformidad en el proceder laboral;
4. Facilitar el reclutamiento y selección de personal;
5. Crear el personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas tareas y compromisos; y
6. Promover 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 calidad.

II. Antecedentes.

Según el nombre historiadores y geólogos, la Cuernavaca de México era un espectáculo. Uno puede imaginarse a los aztecas viendo y maravillarse con su extensión y belleza. En algunos donde se basaba la Cuernavaca está resultado por saberes aztecos, la Sierra Nevada que se ubica al este, la Sierra de las Cruces en el oeste y la Sierra del Chichimequero en el sur.

La Cuernavaca de México originalmente fue una cuernavaca azteca, es decir, no tenía salidas hacia el mar y toda la lluvia que se precipitaba generaba escorrentías, por lo que se creó un gran lago. En el siglo XVI, en una parte central de la Cuernavaca había un lago. Mucho tiempo antes como una en donde se asentaba la población azteca. Además, debido al Alcantarillado de "Ingeniería", quedó dividida en el Lago de México y el Lago de Texmelucan. Las alteraciones que otros historiadores que permitieron controlar el paso del agua de los lagos y evitar inundaciones.

- Ley de Fecundación Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código Procesal 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.
- Código Penal del Estado de México.
- Bando de Policía y Gobierno de Papalotla, año 2025.
- Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Departamentos y Secretarías Públicas del Estado y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal de ingresos para el ejercicio fiscal 2025.
- Lineamientos para el Registro y Catastro del Inventario y la Caracterización y Documentación de Bienes Muebles e Inmuebles para los Entidades Fedrativas Municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizadoras Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal Departamentos, Distritos, Delegaciones, Municipios emitidos por el Órgano Superior de Planeación del Estado.
- Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

de la legalidad, dando cumplimiento a estándares internacionales, transparentes, mejora continua y servicio humano".

Apoyándose para ello en los siguientes ámbitos:

A. Objetivos Estratégicos.

1. Manejar el suministro de agua en cantidad y continuidad de forma constante e ininterrumpida.
2. Manejar de manera sustentable e integral el agua para la preservación del acuífero regional y la Cuenca Geomorfológica.
3. Analizar la cobertura de drenaje, alcantarillado y saneamiento, su eficiencia y costo del agua residual y efluente.
4. Lograr la sustentabilidad financiera.

B. Misión.

Proporcionar bienestar a la ciudadanía, preservando el agua y mejorando la prestación de los servicios relacionados al agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, con actitud profesional, ética y agilidad en el servicio y compromiso de, con y hacia los usuarios, bajo esquemas de sustentabilidad, eficiencia, transparencia, respeto, responsabilidad e innovación.

C. Visión.

Ser un Organismo profesional e innovador, que genere confianza en la ciudadanía, asegure y garantice el abasto de agua, con una organización y esquemas de manejo regional e integral del recurso hídrico, que contribuya a lograr un balance de sustentabilidad y sea referente para otros departamentos similares.

D. Valores.

En dicho sentido, el personal asociado a la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México, deberá actuar bajo los siguientes principios y valores:

1. Compromiso.
2. Honestidad.
3. Profesionalismo.
4. Responsabilidad.
5. Actitud de servicio.
6. Cuidado del Medio Ambiente.

- Criterios Generales y Políticas de Operación para la Comisión de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.
- Reglamento del Sistema de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de Aguas Residuales del Municipio de Papalotla, Estado de México.

IV. Atribuciones.

A su vez, se detallan detalladamente las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México, en armonía con los documentos citados en el apartado denominado "Base Legal".

- Plan las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los Sistemas de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio.
- Establecer las reglas de operación de los sistemas de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en el municipio.
- Determinar los usos de Agua Potable para su consumo doméstico, comercial, industrial e de cualquier otro índole, así como y establecer los sistemas y mecanismos de control correspondientes.
- Practicar visitas domiciliarias para verificar el estado y correcto funcionamiento de los sistemas y redes.
- Controlar y mantener actualizados los planes de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.
- Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas establecidas por el Municipio.
- Por los conductos legales correspondientes, promover ante la Federación, el Estado, el Municipio e Instancias Oficiales o Particulares, la cooperación necesaria para la realización de los abasto de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- Realizar los estudios técnicos que permitan el conocimiento real de las reservas y potenciales acuíferos del Municipio de Papalotla.
- Actualizar los estudios técnicos para prever los escenarios futuros del sistema de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.
- Establecer el Reglamento Interno que regule la organización y funcionamiento.
- Llevar un inventario de los Centros de Producción del Municipio, con datos sobre los servicios relativos con los que cuentan.
- Para el cumplimiento de sus fines, solicitar los auxilios necesarios.
- Promover la integración e inmersión de su patrimonio, así como su auto-sustentabilidad económica.
- Construir obras para recibir y disposición de aguas servidas; y
- En general, aquellas acciones que se consideren al cumplimiento de sus fines.

V. Objetivo General.

La Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México, tiene por objetivo general el establecer en su Política de Calidad "Proporcionar servicios eficientes y oportunos en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a los usuarios del municipio de Papalotla, siendo prioritario de la sustentabilidad del recurso hídrico basados en una administración en toma

durante la Comisión, el agua de ambos lagos disminuía por los asentamientos humanos y la deforestación de la cuenca. Se construyó el Alcantarillado de San Lázaro y esto formó un semicírculo que rodeaba la ciudad por el lado oeste. En esa época empezaron las obras de drenaje de la Ciudad de México.

A pesar de ser una cuenca endorreica, fue disminuyendo por causas naturales como la erosión de la zona Chichauhuacán que ocasionó fracturas sobre las que escapaba a filtrarse el agua hacia el sur. Además, algunos efectos fueron silenciosos pero fueron que se fueron agotando y el lago se fue reduciendo hasta el mar.

A principios del siglo XIX se terminó de construir el gran canal de desague y en la década de 1890 inició la construcción del drenaje profundo para evacuar las aguas negras de la Ciudad de México.

Desde de la Cuenca del valle de México se abusa el acuífero de Texcoco, en sus acuíferos de agua el municipio de Papalotla, fundada el 27 de Mayo de 1927.

Desde su fundación, Papalotla contó con un desarrollo excepcional por su estructura civil y la ejecución de obras en beneficio de su población, como son su sistema de distribución y suministro de agua potable, no así de saneamiento y alcantarillado, de agua residual y alcantarillado, medios de almacenamiento y almacenamiento tanto aguas pluviales y/o flujos de erosión, sistemas de almacenamiento como pozos profundos e infraestructura para evacuación de presión a la red de agua potable como los tanques elevados.

A lo largo del tiempo, las administraciones municipales han mantenido la responsabilidad de la operación y administración de los servicios de agua potable y drenaje, a través de las comisiones encameraladas a regímenes especiales del cuadro, los cuales, en su mayoría, han estado por el beneficio colectivo a lo largo de la historia.

Hoy día, a partir de la creación mediante acto legislativo de la primera sesión ordinaria de cabildo del honorable Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México 2025-2027, se ha creado un organismo directivo, enfocado específicamente en la administración, auto-gobernante y nacional, así como la operación técnica de los sistemas de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, a fin de asegurar a los servidores públicos, dentro un beneficio de la población.

VI. Base Legal.

A continuación, se lista la base legal que sustenta la normatividad vigente, a nivel federal, estatal e municipal aplicable a la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

VI. Estructura Orgánica.

La administración y operación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México, está a cargo de su Director, quien a su vez está sujeta a la administración municipal, a cargo del H. Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México 2025-2027. La estructura orgánica de complemento con el apoyo técnico de la Dirección de Servicios Públicos Especiales, quien brinda apoyo con personal manual y operativo para el desarrollo de las actividades que se derivan de los servicios prestados por esta y la Dirección de Ingresos y Catastro, quien lleva a cabo la aplicación de cuotas reglamentaria a la hacienda pública municipal derivada de los servicios y servicios que brinda la dirección, gráficamente puede apreciarse en el organigrama, anexo al punto siguiente.

VII. Organigrama.

```

    graph TD
      A[Rodrigo Ledesma Ibañez  
Presidente Municipal] --> B[Gabriel Alcántar Vázquez  
Director de Ingresos y Catastro]
      A --> C[Ricardo Rogelio González Ibañez  
Director de Agua Potable  
(Drenaje y Saneamiento)]
      A --> D[José Miranda Sánchez  
Coordinador de Servicios Públicos Especiales]
  
```

VIII. Funciones.

Este apartado, tiene la finalidad de presentar las funciones de organización de Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México, para que el público en general de los funcionarios públicos, tenga mejor atención, así como la atención en los beneficios y servicios que proporcionan, los cuales, son básicamente las siguientes:

- Administrar y operar los servicios.
- Construir, operar y mantener la infraestructura hidráulica.
- Planear y programar los servicios de suministro de agua potable y de aguas residuales.

- Establecer el patrón de las responsabilidades que rige con el servicio de agua potable y drenaje, así como de aquellas que carecen del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
- Asistir a las reuniones de cabildo cuando así se requiera con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México y su relación con los requisitos de los usuarios.
- Intervenir en los comités de adjudicación de bienes y servicios de otra naturaleza en su carácter de invitado especial.
- Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del informe anual de actividades del Presidente Municipal.
- Elaborar el plan de distribución del servicio de agua potable en el municipio.
- Realizar inspecciones.
- Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida dentro Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México.
- Atender prima y expedir o cada una de las personas que solicitan algún servicio en Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México.
- Recibir documentos analizar y dar trámite.
- Saber utilizar los recursos administrativos y de oficio.
- Coordinar las actividades de cultura del agua.
- Elaborar plan de distribución de agua potable para todo el municipio.
- Elaborar diagnósticos de las líneas de conducción y distribución de Agua potable.
- Diagnóstico de redes de drenaje sanitario.
- Operación de las empresas de drenaje.
- Monitoreo del servicio de agua potable en todo el Municipio.
- Diseñar nuevas aplicaciones de líneas de agua potable como así de drenaje sanitario.
- Ofrecer un servicio de calidad para lograr la eficiencia y optimización de los recursos de trabajo.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fugas de agua potable y drenaje.
- Llevar a cabo supervisiones en el tratamiento y bombeo de aguas residuales.

IX. Directorio.

Ricardo Rogelio González Ibañez
Director de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México.
Plaza Morelos No. 1, Colonia Centro, 56503, Papalotla, Estado de México.
email: rrgonzalez.papalotla@gmail.com
Tel: +52 565 01 2 3379

PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL**

PAPALOTLA
Familia, tradición y corazón

© Derechos Reservados
Primera edición 2025
archivo Municipal 2025-2027
archivo Municipal
Plaza Morelos No. 1, Centro, C.P. 56503
Papalotla y Estado de Papalotla

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dentro el ámbito correspondiente.

X. Validación.

Formulado, Revisado y Desarrollado Por:

Ricardo Rogelio González Nolas
Director de Agua Potable, Drenaje, Residuos Sólidos y Saneamiento

Vi. Ba.

José Miranda Sánchez
Director de Servicios Públicos Municipales

Vi. Ba.

Gabriel Álvarez Velázquez
Director de Ingresos y Cobranza

XI. Actualización.

Trabaja en la Sede de Cabecera dentro del horario de 08:00 a las 16:00 horas
en el horario administrativo del Ayuntamiento 2025-2027 de Papalotla, Estado de México, el
17 de MAYO de 2025.

Aprobado por el Honorable Cabildo Constitucional de
Papalotla, Estado de México, 2025-2027.

C. E. M. C. P. T. A. M. Rodrigo Caballero Nolas
Presidente del Honorable Cabildo Constitucional 2025-2027

_____ Síndico Municipal	_____ Honor Regidor
_____ Segundo Regidor	_____ Tercer Regidor
_____ Cuarto Regidor	_____ Quinto Regidor
_____ Sexto Regidor	_____ Séptimo Regidor
_____ Secretaría de Ayuntamiento	

XII. Actualización.

Fecha	Clasificación
17 de mayo de 2025	1. Administración pública de Papalotla

200⁺
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	1
REGIÓN, VISIÓN Y VALORES	2
BASE LEGAL	3
ORGANIGRAMA	7
INDICIO DE APLICACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
TEMÁTICAS Y FUNCIONES	10
IDENTIFICACIÓN ARQUITECTÓNICA	14
CONSTRUCIÓN	14
RESUMEN DE EVIDENCIAS	18
APROBACIÓN Y VALIDACIÓN	21
FORM DE RECUPERACIÓN	1

Plaza México S/N, s. 112, 84008, Papalotla, Estado de México
Tel.: 011 55 547 71 - www.papalotla.gob.mx

200⁺
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

PRESENTACIÓN

El municipio de Papalotla está localizado al oriente del Estado de México y cuenta con un territorio de 3,147 km de acuerdo con el censo poblacional del año 2023 teniendo una población de 4,784 habitantes.

La administración pública se ejerce conforme lo establece la legislación vigente, por lo que para el Ejecutivo Municipal en el trienio 2025-2027 resulta prioritario contar con un sistema de administración de datos que resalte la gestión y la gestión de las diferentes estructuras que conforman este orden de gobierno, así como todos aquellos expedientes, archivos y antecedentes documentales que por su carácter administrativo, legal, fiscal, contable o histórico resulten de interés para su consulta por los diversos integrantes de la sociedad o del gobierno. Esta prioridad establece el compromiso de la reorganización del Archivo General Municipal, tanto en su ubicación en el área física, equipamiento técnico, la conformación de la normatividad interna y la generación de un inventario digitalizado de su acervo documental con la finalidad de apoyar la eficiencia y transparencia en el manejo de la información de cada una de las estructuras de gobierno que conforman la presente administración.

El presente documento conjuntó los insumos técnicos normativos necesarios para la operación del Archivo General Municipal conformado por el Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Trámites, Archivo de Conservación y Archivo Histórico bajo los criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia en el manejo de la información, además de su documentación que contiene la interacción y coordinación entre las instancias participantes.

La función esencial del Manual de Organización es garantizar de la mejor manera los trabajos que se realizan dentro de este cuerpo administrativo documental y saber la función principal de cada una de sus áreas archivísticas.

También, con la finalidad de estructurar procesos de organización más avanzadas y tecnológicas, para desarrollar un funcionamiento que genere beneficios para el Municipio de Papalotla y su Acervo Patrimonial, que resguarda el Archivo General

3

Plaza México S/N, s. 112, 84008, Papalotla, Estado de México
Tel.: 011 55 547 71 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-11-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última Reforma POGG 06-01-2025

Leyes Generales:

- Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 03-05-2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley DOF 26-01-2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 25-05-2021

Leyes Estatales:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 26-11-2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 23-06-2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma POGG 20-05-2017.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Última reforma POGG 05-04-2024
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 01-04-2024

Normas Mexicanas:

- Norma Mexicana NMX-E-180-SCN-2018. Acrono Documentales. Lineamientos para su Preservación. DOF 22-03-2018

Municipales:

- Bando de Policía y Gobierno de Papalotla, 2025.

6

Paseo México No. 1, C.P. 8690, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 18179 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

ORGANIGRAMA

```

    graph TD
      A[Ayuntamiento de Papalotla] --> B[Área de Planeación]
      A --> C[Área de Desarrollo Urbano]
      A --> D[Área de Construcción y Obras Públicas]
      A --> E[Área de Mantenimiento]
      A --> F[Órgano Subsidiario del Ayuntamiento General Municipal]
    
```

7

Paseo México No. 1, C.P. 8690, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 18179 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Municipal, procurando que cada documento sea cotizado con todas las medidas y estándares de seguridad.

La aplicación del presente manual será aplicable en todos los áreas administrativas de este H. Ayuntamiento, con el propósito de mantener una organización y normatización.

4

Paseo México No. 1, C.P. 8690, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 18179 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

MISSION, VISION Y VALORES

Misión:
 Contribuir a la eficiencia y transparencia de la administración pública municipal con la atención a cada uno de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento para la integración de los expedientes de manera organizada que permita la búsqueda y recuperación de los documentos de los diferentes administraciones municipales, así mismo, conservar y preservar la documentación como parte del patrimonio documental del municipio.

Visión:
 El Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México operará de manera eficiente, oportuna y segura con apego a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes instancias del H. Ayuntamiento. Permitiendo el orden y resguardo de los documentos que contribuya a identificar las acciones del gobierno municipal.

Valores:
Eficiencia del servicio: Se atiende cada una de las solicitudes de servicios en el menor tiempo posible.
Profesionalidad: Todos los servicios tienen el mismo nivel de importancia. Se evita discriminación y parcialidad.
Responsabilidad: Los documentos se reciben y se resguardan a partir de su relevancia y sustentación.
Compromiso: Toda información está disponible a partir del proceso de clasificación y resguardo.
Seguridad: Todos los servicios y toda la información son igualmente importantes, se aplican medidas de seguridad y confidencialidad.
Colaboración: Se atiende a los áreas administrativas para generar información en beneficio de la comunidad egresada.

5

Paseo México No. 1, C.P. 8690, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 18179 - www.papalotla.gob.mx



OBJETO Y FUNCIONES

4. Área Coordinadora de Archivos
Objeto:
Llevar a cabo la gestión documental y administración archivística. En coordinación con las áreas operativas de la Federación Judicial Municipal. El objeto principal del Área Coordinadora de Archivos es trabajar de manera conjunta, además de realizar la base normativa para el funcionamiento correcto y adecuado del Archivo General Municipal.

El Área Coordinadora de Archivos es la coordinadora para desarrollar y coordinar con las áreas operativas administrativas, operará el Sistema Institucional de Archivos. Con el fin de facilitar y desarrollar los fundamentos archivísticos para este H. Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Crear la normatividad necesaria para regular a cada una de sus áreas, unidades administrativas y al Grupo Interdisciplinario.
- II. Vigilar que cada área operativa y unidades administrativas cumplan con la disposición legal.
- III. Encargado de promover las actividades de gestión documental y administración de documentos.
- IV. Colaborar con los Archivos de Trámite, Archivo de Conservación y Archivo Histórico para la disposición de los instrumentos de control archivístico.
- V. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario para los trabajos de selección documental y disposición documental.
- VI. Realizar una vez por año de defenición que existan en los sistemas de gestión de los archivos.
- VII. Preparar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VIII. Dar orientación y asesoría a las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos para la disposición de los instrumentos de control archivístico.
- IX. Mantener y preparar Manuales de administración de documentos archivísticos.
- X. Desarrollar procesos de administración de documentos, en su caso, que permitan la conservación de los mismos.
- XI. Colaborar con la depuración de los documentos.
- XII. Tomar las medidas necesarias para desarrollar programas tecnológicos que permitan la modernización.

10 Hoja Número No. 1, C.D. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 55 95 145 70 - www.papalotla.gob.mx



5. Área de Correspondencia
Objeto:
Es el área que tiene la facultad de recibir, registrar, embregar y despachar la correspondencia y papeles oficiales, dentro o fuera de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento. Con la finalidad de la recuperación a los expedientes de los Archivos de Trámite. El objeto principal es examinar y controlar la información pública, con la finalidad de que todos los documentos sean entregados, en las unidades administrativas y en el sistema de su entidad.

Funciones:

- I. El Área de Correspondencia tiene la facultad para recibir la documentación desde su legajo.
- II. Registrar la correspondencia recibida, con la finalidad de que los documentos sean entregados de manera oportuna.
- III. También deberá despachar la correspondencia que vaya para otras oficinas gubernamentales o despachos privados.
- IV. El Área de Correspondencia deberá mantener el registro y control de todos los documentos recibidos y expedidos.
- V. El Área de Correspondencia deberá clasificar la información y distribuirla en las unidades administrativas.
- VI. Establecer elementos para el uso de la correspondencia.
- VII. Deberá analizar los documentos con la finalidad de que los contenidos sean enviados a las áreas de competencia.
- VIII. También deberá revisar que los documentos recibidos lleven el nombre de la persona responsable de la unidad administrativa.
- IX. Revisar que los expedientes estén firmados y con los fechados actualizados.
- X. Revisar que los documentos tengan las copias e impresos actualizados.
- XI. Revisar si el asunto es de suma importancia.
- XII. Deberá establecer la fecha y el sello en la admisión del documento.
- XIII. A su vez, la unidad que recibe deberá sellar y poner de quien recibe.
- XIV. Deberá registrar en un sistema o una hoja de registro, todas las características de los documentos, con la finalidad de tener un control de la correspondencia.

6. Archivos de Trámite
Objeto:
Los Archivos de Trámite tendrán como registrar los documentos y expedientes que se generan en sus unidades, hasta que el trámite esté concluido de manera permanente y se

11 Hoja Número No. 1, C.D. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 55 95 145 70 - www.papalotla.gob.mx



POLÍTICAS DE APLICACIÓN

1. Toda la información solicitada en el Archivo General Municipal es de carácter público, siempre y cuando no se violen los datos personales que se encuentren en los documentos y entreguen información oportuna o confidencial, estará disponible de acuerdo al Reglamento del Archivo General Municipal y todo el marco normativo.
2. La información contenida en documentos, expedientes y carpetas debe contar con un registro de entrega, ser clasificada y estar en su inventario según su carácter y procedencia.
3. La vigencia de los documentos físicos en el Archivo General Municipal dependerá del Catálogo de Disposición Documental y también su carácter administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
4. La indicación para la depuración de documentos será de acuerdo a la vigencia y disposición documental contenida al Catálogo de Disposición Documental y a la norma vigente.
5. La clasificación de la información es competencia de las unidades administrativas o Archivos de Trámite.
6. El Archivo General Municipal se regirá a la normatividad vigente.
7. El área física del Archivo General Municipal se considerará prioritaria para su seguridad pública, por lo que se establecerán las medidas procedentes.

8 Hoja Número No. 1, C.D. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 55 95 145 70 - www.papalotla.gob.mx



OBJETIVO GENERAL

Regular la operación técnica del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México, conforme a la legislación federal, estatal y local aplicable y vigente, a fin de garantizar la organización, conservación, administración y preservación de la información documental y disponible, generado por las acciones de gestión y gestión de las unidades administrativas municipales, así como de expedientes de valor histórico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Normar la organización y operación del Archivo General Municipal en lo referente a la recepción, trámite, registro y resguardo tanto de los documentos de interés público, así como de los propios que sustentan la administración pública de las diferentes estructuras administrativas.

Regular las acciones propias del personal adscrito a esta área de trabajo para un desempeño eficiente y confiable en el manejo de la información, considerando la prioridad y trascendencia de sus funciones sustantivas.

Mantener respondidos y ordenados los documentos, expedientes y archivos para su consulta, revisión o auditoría e investigación por parte de las unidades involucradas en el contenido de estos.

Clasificar los archivos, expedientes y documentos conforme a su temporalidad, contenido y procedencia bajo los criterios de trascendencia, impacto y confidencialidad, considerando la normatividad aplicable.

Contribuir al ejercicio de las políticas, leyes de transparencia y manejo de la información, con la generación y operación de un sistema de información interna y externa, confiable y seguro.

9 Hoja Número No. 1, C.D. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 55 95 145 70 - www.papalotla.gob.mx



disponer y difundir el patrimonio documental que alberga el Archivo General Municipal de Papalotla, por medio de una presentación permanente.

Funciones:

- I. Realizar las transferencias necesarias.
- II. Vigilar el orden, resguardo, uso y preservación de los documentos.
- III. Conservar el orden y los fondos documentales acordes a los transferencias.
- IV. Realizar los inventarios de los documentos en resguardo.
- V. Implementar estrategias de reproducción y respaldo con mecanismos electrónicos e los que se consideren para la conservación del documento original.
- VI. Elaborar los instrumentos descriptivos para fines de orientar, así como su identificación y análisis interno y externo de los documentos.
- VII. Trabajar con el Área Coordinadora de Archivos para elaborar mecanismos de control actualizados.
- VIII. Implementar mecanismos de consulta de los Archivos que resguarda.
- IX. Y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Grupo Interdisciplinario del Archivo General Municipal.


Objeto:

El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto colaborar en coordinación con los diferentes Áreas administrativas del H. Ayuntamiento y el desarrollo de acciones académicas para la valoración documental, los vigentes, los planes de conservación y disposición documental. También deberá analizar los procesos y procedimientos de la producción documental.

Funciones:

- I. Elaborar las Fichas Técnicas y una vez aprobadas, integrar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.
- II. Registrar y controlar las actividades, observaciones y recomendaciones que formulen las personas usuarias de las unidades administrativas para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas.
- III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la LSA y LAADENAM y los que para el efecto emita el Archivo General.

14 Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 (55) 547 71, www.papalotla.gob.mx



- IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especializadas en la recopilación, ordenamiento y resguardos del H. Ayuntamiento de Papalotla y del Archivo General.
- V. Promover la capacitación y participación de personas usuarias especializadas en presentaciones en los reuniones de trabajo que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario.
- VI. Gestionar los recursos de trabajo que sean necesarios para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición.
- VII. Mantener sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la LSA y LAADENAM y las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable.
- VIII. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual debe tener el apoyo un calendario de visitas a las unidades administrativas para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Elaborar los instrumentos metodológicos y normativos, señalados en la LSA y LAADENAM para el levantamiento de información en las unidades administrativas.
- X. Llevar a cabo entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XI. Preparar reportes a los presidentes y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes y las series documentales en el H. Ayuntamiento de Papalotla.
- XII. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el Ayuntamiento de Papalotla para la conservación y preservación de los fondos.
- XIII. Formular opiniones en relación con el BNA, modificación y actualización de los series documentales, así como con los planes de conservación y el destino final de éstas.
- XIV. Colaborar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental.
- XV. Gestionar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Papalotla, respecto de las acciones programadas en materia de valoración y disposición documental.
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

15 Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 (55) 547 71, www.papalotla.gob.mx



se permite la transferencia puntual al Archivo de Conservación, cumpliendo todos los requisitos establecidos. Su principal objetivo es la mantención, la organización, la atención y la facilitación en el proceso de la gestión documental en las unidades procedurales asociadas como unidades administrativas de este H. Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Elaborar o abrir un expediente en la unidad administrativa, para llevar a cabo el trámite o el asunto en competencia.
- II. Organizar los documentos que se elaboran en las unidades administrativas.
- III. Actualización de los documentos e expedientes en trámite, estado de su inventario documental.
- IV. Resguardo a protección de datos de acuerdo con su clasificación, como lo señala la Ley de Protección de Datos Personales, en Resolución de Sujeto Obligado del Estado de México y Multistatoc.
- V. Se deberá contar con espacios de almacenamiento de resguardo en las unidades administrativas.
- VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los instrumentos de control y resguardo.
- VII. Seguir los lineamientos y especificaciones señaladas por el Área Coordinadora de Archivos.
- VIII. Realizar que los documentos estén conforme a la calidad por la cual para la transferencia primaria.
- IX. Mantener los documentos para la transferencia primaria.
- X. Deberá identificar los expedientes con la finalidad de que estos permitan, en la oportunidad servir de soporte documental.
- XI. Realizar el inventario del Archivo de Trámite documental, para conocer toda la información que está resguardada.
- XII. El responsable del Archivo de Trámite tendrá la obligación de mantener los inventarios actualizados.
- XIII. Realizar las transferencias primarias, de acuerdo con el calendario establecido.
- XIV. Cuando se realice la transferencia, se tendrá que cumplir con todos los lineamientos y requisitos, para que la transferencia se pueda llevar a cabo.
- XV. Deberá colocarse en los expedientes, si la información es reservada o de confidencia.
- XVI. Transferir todos sus expedientes terminados al Archivo de Conservación.

el Archivo de Conservación.

Objeto:

El Archivo de Conservación tiene por objeto la conservación precautelada de los expedientes de trámite concluido, con el fin de que al cumplir la vida, también brinde

12 Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 (55) 547 71, www.papalotla.gob.mx



servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas, con este fin se garantiza la seguridad del Archivo Histórico y también se garantiza el acceso a la información.

Funciones:

- I. Elaborar la descripción y consulta de los fondos documentales bajo su custodia.
- II. Actualizar los documentos de la transferencia primaria.
- III. Facilitar la consulta de los expedientes transferidos.
- IV. Registrar los expedientes hasta que cumple su vigencia.
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la creación de los instrumentos de control archivísticos.
- VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la producción de los informes de valoración y disposición documental.
- VII. Promocionar los logs documentales.
- VIII. Seleccionar los expedientes cuya vigencia haya terminado y que tengan valores históricos.
- IX. Registrar en los expedientes los procesos de disposición documental, como los diccionarios, actas e inventarios de logs documentales.
- X. Registrar en el portal electrónico del H. Ayuntamiento los dictámenes, actas e inventarios de transferencias secundarias.
- XI. Realizar la transferencia secundaria documental, que haya cumplido con su vigencia y tenga valores históricos, testimoniales e informativos.
- XII. Si por alguna razón estos documentos en proceso archivístico en el Archivo de Conservación, se deberán organizar y valorar.
- XIII. Y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

el Archivo Histórico.

Objeto:

El objeto del Archivo Histórico es agrupar toda la documentación que, por su relevancia y caracterización, deberá ser conservada como un espacio histórico de conocimiento y consulta informativa, que se ubica en un medio de difusión. Por su contenido no puede ser de ninguna manera destruido, ya que su importancia se genera fuera de información para la historia municipal. El propósito fundamental del Archivo Histórico es custodiar,

13 Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 (55) 547 71, www.papalotla.gob.mx

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO
MUNICIPIO DE PAPALOTLA**

PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

10 MARZO 2025

Este manual es de observancia general y contiene los antecedentes legales que sustentan la estructura de la unidad administradora, en caso de ser necesario que exista.

ANTECEDENTES

Ante la necesidad de contar con una mayor coordinación y tener un flujo de la información confiable, oportuna, de primera mano y oportuna entre i de las unidades administrativas pertenecientes a la Tesorería Municipal, la presente administración fusiona la Dirección de Catastro y de Ingresos situación que genera la nueva Dirección de Ingresos y Catastro manteniendo su estructura a la Tesorería Municipal.

La unidad de catastro generará registros y conservará toda la información territorial, con el propósito de integrar, conservar y actualizar el padrón catastral municipal. El padrón catastral es el padrón de predios que contiene los datos técnicos y administrativos de un inmueble y está conformado por el conjunto de registros geográficos, geotécnicos, estadísticos, estadísticos y administrativos y relacionados relativos de la actividad catastral.

La unidad de ingresos es la encargada de la recaudación de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, participaciones, aportaciones y cualquier otro ingreso derivado de los actos de estos y personas y se asocian está legal administrativamente al área de catastro en virtud de que comparten los padrones de contribuyentes para llevar a cabo el cobro.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Caudillaje Político del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México
Código Político del Estado de México y Municipios
Código Administrativo del Estado de México
Manual Catastral del Estado de México
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Código Civil para el Estado de México
Bando Municipal

PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

CONCEPTUALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Acervo: conjunto de documentos que, a lo largo de las administraciones, se han ido creando en el funcionamiento de su competencia, con independencia del soporte, espacio o lugar que ocupan.

Actividad archivística: conjunto de acciones y tareas generadas por el administrador público, con relación a la conservación, organización y difusión documental archivística.

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas y sujeto sometido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se encuentran.

Archivo General Municipal: organismo público municipal que, de manera continua, está sujeto al registro de la documentación pública, con la finalidad de salvaguardar la identidad institucional.

Archivo de Conservación: es el área que está integrada por los documentos y expedientes que administrativamente fueron transferidos de las unidades administrativas, estos son de carácter eventual.

Archivo de Tránsito: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Archivo Histórico: son todos los documentos requeridos de por vida, que forman parte de la información crucial del municipio, con el fin de conocer la historia de Papalotla.

Área Coordinadora de Archivo: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de supervisar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ayuntamiento de Papalotla: concebido como el órgano que tiene potestad y obligación con los mexicanos, que están dentro del territorio de Papalotla. En este caso es el Ayuntamiento de Papalotla.

Base documental: institución de todos los expedientes y documentos que quedan la copia, siempre que haya trascendido el tiempo de requerido del mismo en la ley y del discutidos jurídicos aplicables.

Catálogo de Organización Documental: el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: mantenimiento dentro del archivo para la preservación de los documentos e información, tanto físicos como digitales, utilizando medidas de protección.

16

Plan Director No. 1, C. P. 9830, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 55 1 25 17 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Consulta de documentos: disponibilidad para acceder a los documentos requeridos oportunamente.

Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en sus atribuciones y funciones.

Expediente: A la unidad documental conformada por documentos de escrito, ordenado y relacionados por un mismo asunto, actividad o materia de los Sujetos Obligados.

Fondo documental: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Resolución documental: mantenimiento de los documentos en su ciclo de vida a lo largo de los procesos y procedimientos archivísticos.

Grupo Interdisciplinario: el conjunto de personas que tienen estar integradas por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la central de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, registro, ingresos, registro, sistemas de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coordinar con las áreas a unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Organización Documental.

Instrumentos de consulta archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia a base documental.

Inventarios documentales: herramienta que especifica o describe las series documentales del archivo para su localización.

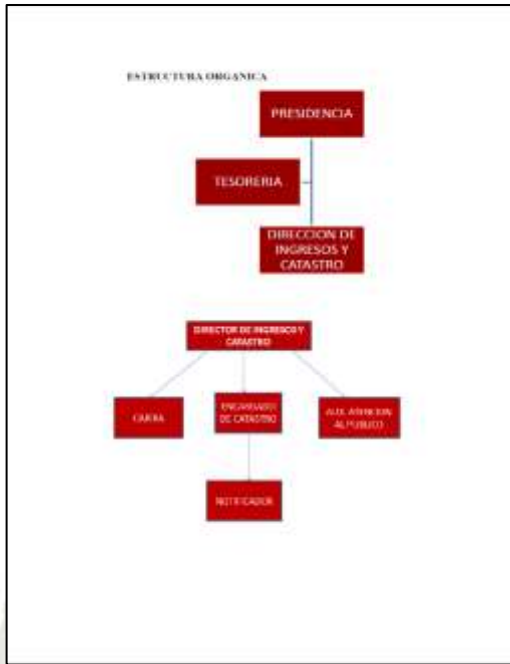
Patrimonio documental: pasan a ser los documentos generados por las instituciones que están protegidos por su relevancia. Su funcionamiento es esencial para ser fuente de información e historia. Entre los son atributos, ni mucho menos pueden ser destruidos, pues constituyen a un patrimonio fundamental del municipio y la nación.

Plazo de conservación: mecanismo por el cual los documentos y expedientes son requeridos dentro de los Archivos de Tránsito y Archivo Conservados, con la finalidad de dar el tiempo procedente y periodo de tiempo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Series: a cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

17

Plan Director No. 1, C. P. 9830, Papalotla, Estado de México
Tel.: 01 55 1 25 17 - www.papalotla.gob.mx



MISION

Generar, orientar y sustentar permanentemente actividades al desarrollo de los servicios públicos en el Estado de Puebla. Desarrollar estrategias, programas y acciones orientadas a promover los valores para hacer crecer la Hacienda Pública Municipal.

VISION

Crear a corto la necesidad de su apoyo, desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión y servicios. Promover servicios orientados en áreas operativas, técnicas y administrativas, cumpliendo con los valores aprobados para dar mejores servicios a los ciudadanos y promover la sustentabilidad dentro de nuestra municipalidad.

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

Serie: División de una sección que comprende al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una actividad administrativa general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Sistema Institucional de Archivos Municipales

Subserie: a la propia de la serie documental.

Objetos obligados: series públicas y privadas físicas o impresas, que tengan o hayan tenido carácter de archivo, tanto público como de interés privado.

Transferencia: proceso de transferir de manera conjunta y organizada los documentos a expedientes del Archivo de Titular o Archivo de Concentración o de otro Archivo Histórico.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Titular o Concentración, e inventarios, normalización e inventarios para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer idoneidad, vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Descripción Documental.

Vigencia: duración que tiene el documento, hasta que prescribe o pierde su valor administrativo, legal, fiscal o contable, considerando el plazo en las legislaciones vigentes.

11

Mesa Inicial No. 1, C.P. 1609, Papalotla, Estado de Puebla
 Tel: 099 91 83 17 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

COMISIONADOS
EDDO. E. Y. Y. A. J. SOBRINO LESTANA ELITE Presidente Comisión
LCDA. EN F. NARELI BULLICAN ESPINOSA Miembro Municipal
ISRAEL EUSTORGIO LIZIARDO HERNANDEZ Prensa Regional
MARIA GUADALUPE HERNANDEZ FLORES Seguridad Regional
LEDO. DR. D. AARON GARCIA BAZ Turismo Regional
MIRIAM SANCHEZ GONZALEZ Cultura Regional
LUISERIO ELIZABETH ELIAS BARRON Cultura Regional
EMMANUEL VICTOR BLANCO Turismo Regional
SARAI ISRAEL VICTOR ESTANIS Medio Regional
MTR. DR. P. ALBERTO RAJAL CARRAL HERNANDEZ Desarrollo Urbano y El Ayuntamiento de Papalotla

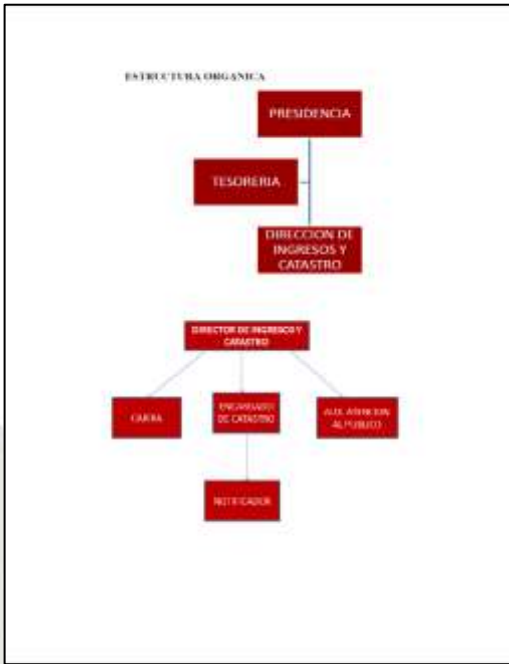
19

Mesa Inicial No. 1, C.P. 1609, Papalotla, Estado de Puebla
 Tel: 099 91 83 17 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PRIMERA EDICIÓN (MARZO DE 2024): Elaboración del Manual de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla.



MISSION

Generar, conservar y mantener permanentemente actualizado el catastro de los inmuebles ubicados en el Poblado Católico. Diseñar estrategias, campañas y acciones educativas e implementar los mismos para hacer crecer la Hacienda Pública Municipal.

VISION

Crear a corto la modernidad de su sistema, diseñar y hacer acciones de un nuevo desarrollo y eficiente. Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y confiable, cumpliendo con los mismos objetivos para dar certeza jurídica a los propietarios y poseedores de inmuebles dentro de nuestra comunidad.

OBJETIVO

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio para contar con dicho catastro y actualizado que permita a los contribuyentes y poseedores tener certeza jurídica de sus predios y que se paguen el cobro, auto y equitativo de sus impuestos. Contar con todos los predios de contribuyentes a través de la generación, mantenimiento, registro y actualización de los datos de dicho padrón, tanto de agua, terrenos y cualquier otro en la que estén los datos de contribuyentes poseedores.

FUNCIONES DE CATASTRO

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la inspección geográfica y registros de la clase catastral que le corresponden.
- Realizar las manifestaciones censales de los propietarios y poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción y actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el IGCEDL que le corresponden, conservación y buen funcionamiento del padrón catastral municipal.
- Proponer al IGCEDL los proyectos, reportes, actas, notas y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizado la información catastral del Estado.
- Integrar, conservar y mantener actualizado los registros gráficos y alfanuméricos de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Realizar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los linderos de los subdesarrollos correspondientes.
- Solicitar la oportuna técnica al IGCEDL sobre la actualización y actualización de datos catastrales, tanto de valores catastrales, valores de clase de edificación, construcciones y valores catastrales de suelo y construcciones, que requieren el proceso de Títulos de Valores Urbanos de Suelo y Construcciones que propore a la Legislatura.
- Difundir dentro de su territorio los Títulos de Valores Urbanos de Suelo y Construcciones emitidos por la Legislatura.

SERVICIOS CATASTRALES

- ✓ Mantenerse de valor Catastral y Valor Catastral
- ✓ Certificación de Clase y valor catastral
- ✓ Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal
- ✓ Registro de datos, datos y modificaciones de construcciones
- ✓ Actualización del padrón catastral derivado de la subdirección, linderos, inspecciones, subdesarrollos, censales urbanos, electrónicos, y modificaciones de linderos, para autorización de sueldos por la autoridad competente
- ✓ Actualización al padrón catastral derivado de cambios técnicos y administrativos
- ✓ Inspección, foto y registro de clase catastral
- ✓ Certificación de clase catastral, clase y valor catastral y plan catastral
- ✓ Cuentas de clasificación catastral
- ✓ Levantamientos topográficos catastrales, en los casos previstos por las disposiciones legales aplicables
- ✓ Verificación de linderos, Mantenimiento de valor catastral

AUTORIZADO
 M. EN A.F. LIZBET ESTRELLA GARCIA
 TESORERO MUNICIPAL

REVISADO
 M. EN C. BLANCA PAULINA GUADARRAMA REYES
 CONTABILISTA INTERNA MUNICIPAL

ELABORADO
 LIC. GABRIEL ALCANTAR VAZQUEZ
 DIRECTOR DE INGRESOS Y CATASTRO

- Aplicar los Tablas de Valores Unitarios de Bienes y Construcciones aprobados por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Chequear de las anualidades, depredatorias o extorsiones de carácter federal y estatal, de las personas físicas y personas colectivas, los documentos, datos e informes que sean necesarios para la asignación y actualización del padrón catastral municipal.
- Ejecutar a la Legislatura para su aprobación al proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Bienes y Construcciones.
- Acudir a las sesiones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGCSEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- Ejecutar los censos y estadísticas censales en el ámbito de su competencia.
- Verificar y seguir oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los censales, que por cualquier concepto afecten los datos censales en el Padrón Catastral Municipal.

FUNCIONES DE INGRESOS:

- Llevar a cabo el cobro de todos los impuestos, servicios, derechos y en general recibir todo tipo de pagos. En el caso de recaudación de personas, administrar y actualizar todos los padrones de contribuyentes y analizarlos obligados a realizar pagos por los diferentes servicios que presta el II. Ejecutar todo el programa de recaudación de impuestos, de operaciones relativas de impuestos, de servicios estatales, de los derechos de agua potable, basura y saneamiento, recibir los pagos por servicios administrativos, seguros sociales, certificaciones, empujones, aportaciones de empresas, licencias de funcionamiento, licencias de funcionamiento, mismos vehiculares, autos, camionetas, servicios de pesquerías, uso de vía pública y cualquier otro que se realice o sea pago en efectivo, respaldado, reportado y depositado. De igual manera en el caso de recaudación de vehículos y abarcar los aspectos financieros de recaudación, promoción de nuevos proyectos, gestión de aportaciones y participaciones, Fideicomisos y excedidos. En el caso de recaudación con unidades fiscales y licencias.
- De igual manera en el caso de recaudación de licencias o en el procedimiento administrativo de oposición y todo lo procedente para emitir, renunciar o renovar el pago de abonos y las contribuciones suaves o que generen algún tipo de pago de un contribuyente.
- En el caso de recaudación de la licencia, renunciar, actualizar y mantenimiento de las unidades fiscales de cada contribuyente que realiza pago al municipio.



200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

© Derechos Reservados
 Ayuntamiento de Papalotla 2025-
 2027 Contraloría Interna Municipal
 Papeo Privativo S. de RL
 C.P. 36000 Papalotla y
 Estación de
 Papalotla

La reproducción total o parcial de
 este documento podrá
 efectuarse mediante la
 autorización expresa de la
 fuente y dentro de los límites
 correspondientes.

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

CONTENIDO

CONTENIDO	1
PRELIMINAR	1
ANTECEDENTES	1
MARCO JURÍDICO	1
FUNDACIONES	1
OBJETIVO GENERAL	1
ESTRUCTURA ORGANICA	1
SUBSECRETARÍA	1
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1
DIRECCIONES	11
REGISTRO DE EDUCACION	12
DISTRIBUCIÓN	12
VALIDACIÓN	12

2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

PRESENTACIÓN

El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; es la entidad administrativa más cercana a la población y por ello se constituye en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se concreten en acciones y resultados concretos, que sirven para satisfacer las demandas presentadas de la población y elevar su calidad de vida.

La Contraloría Interna Municipal tiene la función de planear, programar, organizar y controlar el sistema de control y evaluación municipal, dentro de la administración pública municipal, fomentar el espíritu del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

La Contraloría Interna Municipal presenta el "Manual de Organización", el fin de especificar las funciones que deben encomendarse las unidades administrativas que se integran, y con ello guiar el desarrollo del personal de la administración pública municipal en un marco de orden y respeto en la realización de las actividades. Este mismo promueve a disposición del personal con la finalidad de que sirva como guía para las actividades a la misma.

El Manual de Organización permite precisar actividades, atribuir responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones, y así contribuir al desarrollo de la misma.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, su constante actualización permite cumplir con las exigencias que se van estableciendo y que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieren, la información pertinente sobre el funcionamiento de la misma.

Este manifiesto señala que las Secretarías municipales para darle a la administración pública municipal el impulso en el desarrollo de sus labores, respetando así la eficiencia y eficacia de su gestión, con la intención de responder a la confianza de la gente para atender sus demandas y personas de una mejor calidad de vida.

ANTECEDENTES

Anteriormente el poder disciplinario o sancionador quedó a cargo del Tribunal de la Contraloría Administrativa del Estado de México, se observaba la siguiente ley de Responsabilidades:

Al reformar el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se promulgó con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno para facultados para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos,

4 PÁGINA No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 206 25 1 51 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

MARCO JURÍDICO

normas y obligaciones de la administración pública municipal, en tal caso surge la figura de las contralorías en el año 2000, lo que se le atribuye a la ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse de la siguiente manera:

"La transparencia en la gestión consiste en los recursos del municipio debe ser vigilado por un órgano independiente de la actividad que realiza otras actividades, por otro se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo desearan, puedan crear la Contraloría Municipal, prevaleciendo que cuando no exista este órgano de control, los funciones respectivas serán ejercidas por el órgano del ayuntamiento, como se lo establece con anterioridad"

La Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios Adscritos regir el 21 de septiembre de 2000, misma que aplica en su artículo 29, la obligación de establecer instancias específicas para vigilar y controlar la gestión de control de personal de la administración pública municipal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Base del Poder de la Federación 1917, sus reformas y adiciones).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO (Base del Gobierno del Estado de México 1917, sus reformas y adiciones).

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL (Base del Estado de la Federación 1876, sus reformas y adiciones).

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Base del Gobierno del Estado de México 2018, sus reformas y adiciones).

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Base del Gobierno del Estado de México 2017, sus reformas y adiciones).

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Base del Gobierno del Estado de México 1993, sus reformas y adiciones).

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (Base del Gobierno del Estado de México 2001, sus reformas y adiciones).

REGlamento DE LA LEY DE PLANGACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Base del Gobierno del Estado de México 2002, sus reformas y adiciones).

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2023 2024 (Base Municipal del Ayuntamiento 2023).

REGlamento INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL (Base del Gobierno del Estado de México 2023).

5 PÁGINA No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 206 25 1 51 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 122. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y el destino del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Atender a los órganos de control interno de las secretarías auxiliares y dependencias de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Vigilar que los recursos fiscales y estatales asignados a los ayuntamientos se asignen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Comisión del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías e inspecciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y dependencias del municipio;
13. Documentar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los mismos se integren correctamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a los procedimientos contables y administrativos.

6 PÁGINA No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 206 25 1 51 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

OBJETIVO GENERAL

Preparación en forma ordenada la información organizacional, alfabética, funcional y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas y darle una de las áreas que la conforman.

ESTRUCTURA ORGANICA

- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- AUTORIDAD INVESTIGADORA
- AUTORIDAD RESOLUTORIA
- AUXILIO ADMINISTRATIVO

7 PÁGINA No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 206 25 1 51 75 www.papalotla.gob.mx

200 Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

ORGANOGRAMA

```

    graph TD
      CM[CONSEJO MUNICIPAL] --> CA[SECRETARÍA ADMINISTRATIVA]
      CM --> CI[CONTADOR INTERNO MUNICIPAL]
      CI --> AI[AUTOREGIA INVESTIGADORA]
      CI --> AM[AUTOREGIA MANEJADORA]
      CI --> AR[AUTOREGIA REGULADORA]
  
```

CONSEJO MUNICIPAL

CONTADOR INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AUTOREGIA INVESTIGADORA
 del Área de Planeación y Evaluación del Estado de México

AUTOREGIA MANEJADORA
 del Área de Planeación y Evaluación del Estado de México

AUTOREGIA REGULADORA
 del Área de Planeación y Evaluación del Estado de México

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONTADOR INTERNO MUNICIPAL

OBJETIVO: Controlar las actividades de la administración pública municipal mediante la implementación de acciones de control y evaluación, con el fin de obtener la información oportuna y oportuna, vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable, así como proteger los activos y promover el grado de eficiencia con que se manejen los recursos municipales, para lograr alcanzar los objetivos y propósitos recomendar acciones tendientes a mejorar el desarrollo de la función pública municipal.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y conducir el sistema de control y evaluación municipal.
2. Realizar el ingreso y egreso del gasto público municipal y su conciliación con el presupuesto de egresos.
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y dependientes de la administración pública municipal.

8 Pape Amador No. 1, C.P. 58000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 06 55 1 97 75 www.papalotla.gob.mx

200 Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y el Contralor del Poder Legislativo y con el Secretario de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
9. Designar y los auditores externos y proponer el ajustamiento, en su caso, a los Comités de los Organismos Auxiliares.
10. Establecer y operar un sistema de auditoría de control, denuncia y sugerencia.
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de los mismos al ayuntamiento.
12. Participar en la entrega-recepción de los archivos administrativos de las Dependencias, organismos auxiliares y dependientes del municipio.
13. Diseñar los estados financieros de la localidad municipal y verificar que se envíen las informaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Vigilar que los registros municipales se estén a la fecha en la municipalidad conforme a los procedimientos internos y disposiciones legales aplicables.
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propios del municipio, que expresará las características de identificación y datos de los mismos.
16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Dependientes, Funcionarios del Estado y Municipales.
17. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas relacionadas de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas, y enviar los procedimientos relacionados, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
19. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.

9 Pape Amador No. 1, C.P. 58000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 06 55 1 97 75 www.papalotla.gob.mx

200 Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Conducir en el seguimiento de las acciones e intervenciones de la ciudadanía y dependiente de los diferentes ámbitos derivadas del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el desarrollo de las funciones, para preservar y salvaguardar conforme a las disposiciones que confiere la ley a la contabilidad interna, del costo proceso y procedimientos que le realice, dentro de este Órgano de Control Interno.

FUNCIONES:

1. Asesorar con el Contador e impulsar de los asuntos relacionados de su competencia.
2. Desempeñar las funciones o comisiones que el Contador les delegue y encomiende, manteniéndolos informados sobre su avance y realización.
3. Recibir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferencias de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contador, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
5. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contador, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.
6. Proporcionar la información, los datos y sustentación técnica que le sean requeridos por áreas Dependientes, mediante de información confidencial, bajo de suministro por acuerdo del Contador.
7. Emitir los recibos de aporcos previos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipales.
8. Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiere para el total cumplimiento de sus obligaciones.

10 Pape Amador No. 1, C.P. 58000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 06 55 1 97 75 www.papalotla.gob.mx

200 Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

SECRETARÍA

LC. EN C.P. Y A.P. RODRIGO LEDEMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAVELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL DELFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DEAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM GÁRCHER GÓMEZ
 Cuarta Regidora

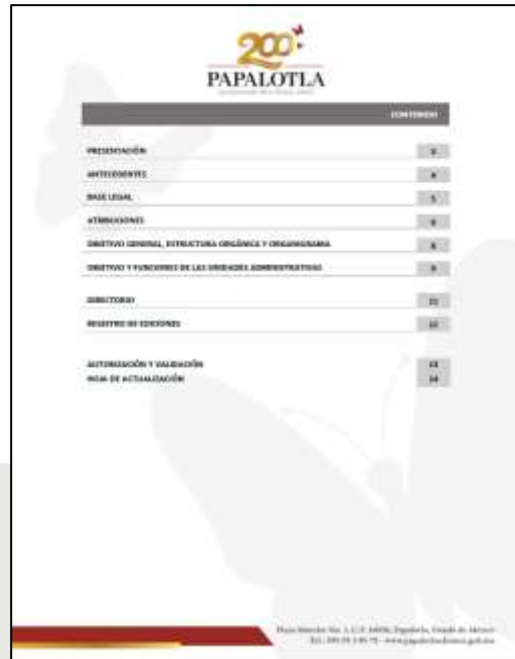
LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexto Regidor

LUIS URIEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto a
 el Ayuntamiento de Papalotla

11 Pape Amador No. 1, C.P. 58000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 06 55 1 97 75 www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PRESENTACIÓN

Uno de los principales objetivos que se persiguen en el establecimiento de las Unidades de Control y Bienestar Animal a nivel municipal es la implementación de políticas públicas que generen buenas prácticas en cuanto al control animal a través de la sensibilización, educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía, a través de la debida regulación que lleve a la asignación adecuada y proporcional de recursos para la atención de dichos programas, en tanto que los Ayuntamientos son la primera esfera de gobierno, y por lo tanto, son los primeros en conocer y atender situaciones de salud pública y maltrato animal por los aproximadamente cinco millones de animales entre perros y gatos que se encuentran en la vía pública.

En este sentido, contar con instrumentos como la Ley Orgánica Municipal, leyes federales, locales, municipales, normas oficiales mexicanas que regulan el labor de la Unidad de Control y Bienestar Animal resulta de gran importancia, sin embargo, al interior, la organización de la propia entidad requiere de herramientas que metodológicamente dirijan sus labores de manera sistemática, de ahí surge la necesidad de contar con este tipo de manuales. Su elaboración tiene como objetivo al interior a servidores públicos y personal interesado sobre la estructura que presenta estableciendo sus antecedentes, bases legales, atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, organigrama, directorio. Sobre esta base, las vertientes se traducen en precisión en el manejo de criterios, ámbito de competencia, control de actividades y aplicación de programas de trabajo de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Cabe señalar que el procedimiento de elaboración, no es rígido, pues en cada realidad y conforma la normatividad vigente se actualizará, será necesario adecuar los nuevos referentes a este instrumento de control interno. Finalmente, al ser el municipio la entidad de organismos de primera del Estado, lo que se busca es que el manual normativo interno pueda fortalecerse adaptándolo al que toda actuación de la Unidad se guíe en el control y bienestar de todo animal como un ser vivo digno y justiciable a la entidad como un ente público inclusivo, promotor y asegurador de estos procesos, compatible y fundamentado normativamente y reconocido.

Rev. Héctor Iru, L.C.F. 1699, Papalotla, Estado de México.
 Tel: 595 95 5 7079 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

ANTECEDENTES

De acuerdo con la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y del Código Penal del Estado de México, con el fin de crear las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal, e implementar las áreas en materia de maltrato animal. El maltrato animal es un hecho que produce e implica la violencia social, al mismo tiempo una consecuencia de la misma, la violencia por lo es un acto intencional que puede ser recurrente y cíclico, dirigido a animales, control, cuidado o bienestar, normalmente es ejecutado por personas de mayor jerarquía y que tienen el poder en una relación, dicha violencia se puede ejercer sobre objetos, animales, personas o inclusive generar un auto flagelo.

La violencia puede adoptar diferentes formas, una de ellas es la crueldad animal, que se da como respuesta emocional a la obtención de placer al sufrimiento del dolor de otro, práctica que se ha llegado a considerar como una dimensión psicopatológica, la crueldad que conlleva personas que ejercen o implican a la crueldad de los seres hacia los animales es considerado como un signo clínico relacionado con los trastornos antisociales, por lo que se debe incidir en la prevención de este tipo de conductas, y generar una mayor protección a los animales, como un eje vertebral del desarrollo social y de protección al animal.

En respecto la Protección Universal de los derechos de los Animales, refiere que todo animal posee derechos y que el desmoronamiento y desprecio de dichos derechos han conducido y siguen conduciendo al hombre a cometer crímenes contra la naturaleza y los animales. Con fecha 17 de agosto de 2021 se publicó un decreto número 299 por el cual se promulga la creación de una Unidad a nivel municipal, la cual cumplirá con las funciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal y con dicha propuesta se propone la adición del ARTÍCULO 102TO B), y los artículos 104 B) al 123 vigentes, a la Ley Orgánica Municipal, a efecto de crear y regular las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal, las cuales tendrán la función de desarrollar y aplicar programas de sensibilización permanente de perros y gatos de compañía, la promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía, vacunación y esterilización, difusión, promoción y fomento de adopción de animales, capacitación para la protección del bienestar animal, y el control poblacional de perros y gatos en situación de calle por medio de la esterilización.

Rev. Héctor Iru, L.C.F. 1699, Papalotla, Estado de México.
 Tel: 595 95 5 7079 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

BASE LEGAL

Este Manual de Organización se fundamenta en la legislación vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Sanidad Animal (Diario Oficial de la Federación 2007, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Vida Silvestre (Diario Oficial de la Federación 2005, sus reformas y adiciones).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Diario del Gobierno del Estado de México 1917, sus reformas y adiciones).
- Código Penal del Estado de México (Diario del Gobierno del Estado de México 2002, sus reformas y adiciones).
- Código para la Biodiversidad del Estado de México (Diario del Gobierno del Estado de México 2006, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Diario del Gobierno del Estado de México 1983, sus reformas y adiciones).
- Ley de Justicia Chica del Estado de México y sus Municipios (Diario del Gobierno del Estado de México 2015, sus reformas y adiciones).
- Bando de Policía y Gobierno de Papalotla 2023 (Diario municipal del Ayuntamiento de Papalotla 2023, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de Control y Bienestar Animal de Papalotla (Diario municipal del Ayuntamiento de Papalotla 2023).
- NOM-011-SIA2-2011. Para la prevención y control de la salud humana y en los perros y gatos.
- NOM-003-SALUDCO-2014. Medidas para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- NOM-004-SALUDCO-2014. Para la prevención y control de la zoonosis en el humano.
- NOM-002-SIA2-2006. Atención y control de enfermedades, vacunaciones, esterilizaciones, terapias para los animales de atención zoológica.
- NOM-051-06-1980. Texto humanizado en la modificación de animales.
- NOM-003-SIA2-1986. Especificaciones que rigen el control de biológicos empleados en la prevención y control de enfermedades que afectan a los animales domésticos.
- NOM-148-SOT-2008. Política Comunitaria - Comercialización de animales de compañía a de venta y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento.

Rev. Héctor Iru, L.C.F. 1699, Papalotla, Estado de México.
 Tel: 595 95 5 7079 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEXTO 665 DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL, Y DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 104 B). En esta municipalidad se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y aplicar programas de sensibilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle.
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía.
- III. De vacunación y esterilización.
- IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales.
- V. Capacitación para la promoción del bienestar animal.
- VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle, por medio de la esterilización.

Artículo 124 Tn. Para el cumplimiento de sus funciones deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
- II. Recibir y recibir los reportes de maltrato animal en situación de calle.
- III. Atender y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle y demás animales a que se refiere el artículo 63 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se presentará a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año.
- V. Contar con las medidas técnicas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal.
- VI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera gratuita.
- VII. Realizar unidades en riesgo para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.

Rev. Héctor Iru, L.C.F. 1699, Papalotla, Estado de México.
 Tel: 595 95 5 7079 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

12. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.

13. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal.

14. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera gratuita en unidades móviles o instalaciones.

15. Realizar a más por ciento del total de animales en situación de calle esterilizados.

7

Plaza México No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de Yucatán
 Tel: 99 95 143 75 - www.papalotla.h Ayuntamiento

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

SECRETARÍA GENERAL, ESTRATEGIA COMUNICATIVA Y ORGANIZACIÓN

Objetivo General:
 Garantizar la implementación de políticas, proyectos, planes y programas que permitan garantizar el bienestar de los animales a una alta rigidez en todas las condiciones que sean necesarias enfocadas a su protección, control y bienestar.

Estructura Orgánica:
 El Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal.
 La Unidad de Control y Bienestar Animal.

Organigrama:

```

  graph TD
    A[CONSEJO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL] --> B[UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL]
  
```

8

Plaza México No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de Yucatán
 Tel: 99 95 143 75 - www.papalotla.h Ayuntamiento

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO: Desarrollar y aplicar programas de esterilización, permisos de perro y gato de compañía y en situación de calle, la promoción de la adopción y cultura de la responsabilidad de los animales de compañía, la realización de campañas de sensibilización y educación, acciones para la difusión, promoción y fomento de adopción de animales, vacunación para la prevención del bienestar animal, y el control poblacional de perros y gatos en situación de calle por medio de esterilización.

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas comunitarios de control y bienestar animal en situación de calle, según corresponda en el respectivo Consejo Municipal.
2. Recibir y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle.
3. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 63 del Código para la Biodiversidad del Estado de Yucatán.
4. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se presentará a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año.
5. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal.
6. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera gratuita.
7. Realizar actividades en apoyo para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía en situación de calle.
8. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
9. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
10. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal.
11. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera gratuita en unidades móviles o instalaciones.
12. Realizar a más por ciento del total de animales en situación de calle esterilizados.

9

Plaza México No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de Yucatán
 Tel: 99 95 143 75 - www.papalotla.h Ayuntamiento

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

CONSEJO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO: Fungir como órgano de consulta para la prevención, atención y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.

FUNCIONES:

1. Opinar sobre el programa anual de trabajo que la persona titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del consejo.
2. Emitir opiniones sobre los asuntos a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, su control, bienestar en atención por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal.
3. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realiza la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

10

Plaza México No. 1, C.P. 86900, Papalotla, Estado de Yucatán
 Tel: 99 95 143 75 - www.papalotla.h Ayuntamiento





200*
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

SUBCOMISIÓN

Conforme se regula en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

Las atribuciones de la Consejería Jurídica y Legal (Consejería Jurídica) son las que se describen a continuación:

- I. Promover y profesar, bajo seguimiento a investigar todo tipo de juicios y actos jurídicos.
- II. Auxiliar de primera mano a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias y quejas de carácter penal.
- III. Quedar facultada y estar a cargo de estudiar los casos de carácter penal de defensa y acusaciones de carácter penal en todos los actos que de carácter municipal sea demandado.
- IV. Dictaminar y proponer todo tipo de proyectos jurídicos al Ayuntamiento, el Presidente o a la Sindicatura sobre los casos en que se requiera iniciar acciones de carácter jurídico para defender y mantener los derechos del Municipio.
- V. Brindar Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos adscritos a las áreas interestes que adscriben al Ayuntamiento, así como a los y las ciudadanos de Papalotla que así lo requieran.
- VI. Actual y ofrecer asistencia jurídica gratuita a asuntos que de primera necesidad y conforme a su naturaleza, así lo requieran, siempre y cuando se califique a las y los ciudadanos en calidad de Beneficiarios.
- VII. Atender de inicio a fin los asuntos jurídicos incidentes.
- VIII. Asesorar y dirigir en materia legal a las áreas, organismos o dependencias del Municipio que así lo requieran y no cuentan con un departamento legal especializado.
- IX. Llevar a cabo el control y registro detallado de cada uno de los procedimientos y asuntos en los que interviene la administración e informar de vida al Presidente (a) Municipal, con la periodicidad que éste señale.
- X. Apoyar al Secretario interno del Ayuntamiento, sobre el estudio, formulación, modificación, y desarrollo de Proyectos cuyo margen sea mejoramiento al legal aplicable.
- XI. Apoyar procesos de representación que se confiere al Honorable Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, Síndico Municipal, y las diversas Dependencias de la Administración Pública.
- XII. Tramitar y resolver los asuntos que derivan de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal.

5

Plan Maestro No. 1, C.P. 1995, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 65 79 - www.papalotla.gob.mx



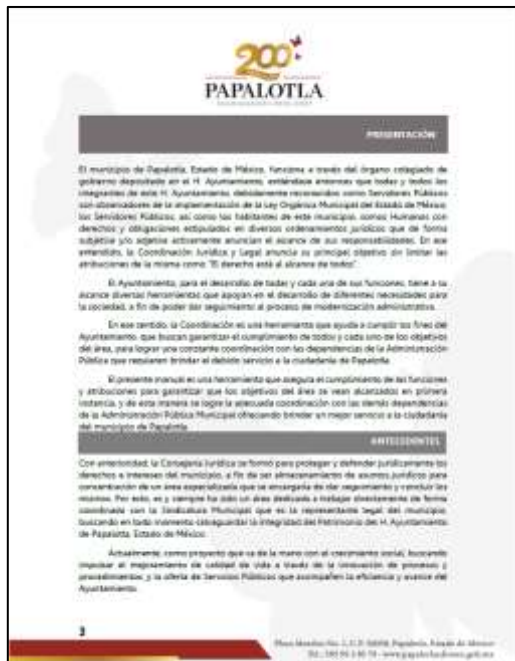
200*
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	X
ANTECEDENTES	XI
BASE LEGAL	XII
ATRIBUCIONES	XIII
ÍNDICE GENERAL	XIV
ESTRUCTURA ORGANICA	XV
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	XVI
DIRECCIÓN	XVII
REGISTRO DE EXERCICIOS	XVIII
DEFINICIÓN	XIX
AUTORIZACIÓN Y NOMENCLATURA	XX
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	XXI

6

Plan Maestro No. 1, C.P. 1995, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 65 79 - www.papalotla.gob.mx



200*
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN

El municipio de Papalotla, Estado de México, funciona a través del órgano encargado de gobierno administrativo en el Ayuntamiento, con todas las atribuciones que conferen las leyes y reglamentos de esta H. Ayuntamiento, debidamente reconocidos como Servidores Públicos con atribuciones de la implementación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México los Servidores Públicos, así como los habitantes de este municipio, como Humanos con derechos y obligaciones estipulados en diversos ordenamientos jurídicos que de forma subjetiva y/o objetiva activamente aseguran el acceso de sus representados. En ese sentido, la Coordinación Jurídica y Legal anuncia su propósito objetivo de limitar las atribuciones de la misma como "El derecho está al alcance de todos".

El Ayuntamiento, para el desarrollo de todas y cada una de sus funciones, tiene a su alcance diversas herramientas que apoyan en el desarrollo de diferentes actividades para la sociedad, a fin de poder dar seguimiento al proceso de modernización administrativa.

En ese sentido, la Coordinación Jurídica y Legal es un instrumento que ayuda a cumplir los fines del Ayuntamiento, que buscan garantizar el cumplimiento de todos y cada uno de los objetivos del área, para lograr una constante coordinación con las dependencias de la Administración Pública que requieren brindar el debido servicio a la ciudadanía de Papalotla.

El presente manual es una herramienta que asegura el cumplimiento de las funciones y atribuciones para garantizar que los objetivos del área se vean alcanzados en primera instancia, y de esta manera se logre la adecuada coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal ofreciendo brindar un mejor servicio a la ciudadanía del municipio de Papalotla.

ANTECEDENTES

Con autoridad, la Consejería Jurídica se formó para proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del municipio, a fin de ser el brazo derecho de asuntos jurídicos para representación de los áreas administrativas que se encargan de dar seguimiento y emitir las mismas. Por ende, en cualquier caso que se presente se debe actuar de manera inmediata con la Sindicatura Municipal que es la representante legal del municipio buscando en todo momento salvaguardar la integridad del Patrimonio del Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

Actualmente, como producto de la reforma del municipio con el crecimiento social, buscando mejorar el mejoramiento de calidad de vida a través de la inversión de proyectos e infraestructuras, y la oferta de Servicios Públicos que aseguran la eficiencia y eficacia del Ayuntamiento.

3

Plan Maestro No. 1, C.P. 1995, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 65 79 - www.papalotla.gob.mx



200*
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

ATRIBUCIONES

- XXII. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de equidad regional.
- XXIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la ciudad de Transparencia, por ser parte del Comité de Transparencia cumpliendo el cargo de la Protección de Datos Personales.
- XXIV. Participar activamente en los procesos de actualización de la reglamentación municipal interviniente al ámbito de su competencia.
- XXV. Desarrollar la correcta observancia y cumplimiento de los mandatos y reglamentos internos municipales, aplicados a su ámbito de actuación.
- XXVI. Ser apoyo en investigación y observación de la aplicación de situaciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Representación jurídica en la defensa de las autoridades administrativas y de los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativo por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran.
- XXVIII. Informar al Honorable Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se le requiera, y cuando su competencia se lo permita, sobre el funcionamiento de la Dirección General, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma o sobre cualquier asunto relacionado de esta dependencia.
- XXIX. Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho le corresponde a Consejería Jurídica y firmar sobre situaciones realizadas.
- XXX. Las demás que le otorga el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales que correspondan.
- XXXI. Integrar un expediente personal de todos los asuntos que la Consejería Jurídica tenga a su cargo.
- XXXII. Para el despacho de los asuntos que competen a la Consejería Jurídica Municipal, se señalará en los demás Dependencias Administrativas que requiera para su desarrollo.

6

Plan Maestro No. 1, C.P. 1995, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 65 79 - www.papalotla.gob.mx

200*
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de responsabilidad laboral, buscando a su vez ser eficientes, eficaces e innovadores, para conducir a la gaceta a través de los medios alternos de solución de conflicto a fin de que se haga presente la Economía Próspera, en cada asunto que se presente, así mismo, recordar la necesidad constante en cuanto a actualización al ser sensible en términos de normalidad de actuaciones.

Se es una línea encargada de laborar y representar, asesorar y ofrecer soluciones a los áreas de la misma Administración con la finalidad de que las funciones que se realizan por las dependencias sean conforme a derecho. Asesorar y ofrecer soluciones conforme a la Economía Próspera que sean aplicables para los y las ciudadanos del municipio de Papalotla. Basar en todo momento en defender ningún derecho fundamental de todas personas.

ESTRUCTURA ORGANICA

4. TITULAR DE LA COMISARIA JURÍDICA, DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA COMISARIA JURÍDICA

Objetivo: Garantizar la legalidad y certeza que debe imprimir en cualquier acto de autoridad al regular la actuación de las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Papalotla, al igual, asesorar en los asuntos que requieren de su intervención. Asesorar, informar y guiar en diversos procedimientos.

FUNCIONES

1. Promover todo tipo de juntas y audiencias públicas para representación, oídas y señalamiento, así como informar cuando el procedimiento iniciado (o por iniciarse) no sigue el curso conveniente para formular estrategia de litigio.
2. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, al Presidente y a la Síndica los casos en que se requiere hacer acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio.
3. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal respecto de las acciones jurídicas que deban ejecutarse en sus áreas, así como al público en general que así lo requiera en diversos momentos.

7

Plan Municipal No. 1, C.P. 19905, Papalotla, Estado de México
Tel: 595 91 84 79 - www.papalotla.gob.mx

200*
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

4. Tramitar y resolver los asuntos que derivan de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal.
5. Elaborar y entregar de manera trimestral a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el informe de actividades (UIPEE).
6. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de reglas regulatorias.
7. Analizar, organizar, programar y atender la agenda de Competencia Jurídica, correspondiente a los demás áreas.

8

Plan Municipal No. 1, C.P. 19905, Papalotla, Estado de México
Tel: 595 91 84 79 - www.papalotla.gob.mx

200*
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

DIRECCIONES

CCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO MEBROMA ISLAS Presidencia Municipal-Constructiva
LCDA. DR.F. NAVED BALCAZAR ESPINOSA Síndica Municipal
OSCAR EDUARDO LAZCANO HERNÁNDEZ Primer Regidor
MARIA GUZMALUPE HERNÁNDEZ FLORES Segunda Regidora
CCDO. DR. H. ANDRÉS SANCIA DIAZ Tercer Regidor
MIRIAM SANCHEZ GONZALEZ Cuarta Regidora
LUCERO EUGENITH ISLAS BRACON Quinta Regidora
OSWALDO VICTORES BLANQUE Sexto Regidor
JOSÉS LUREL VICTOR ESTRADA Septimo Regidor
WENY DR. S.P. ASBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ SECRETARÍA ASISTENTE al Ayuntamiento de Papalotla

9

Plan Municipal No. 1, C.P. 19905, Papalotla, Estado de México
Tel: 595 91 84 79 - www.papalotla.gob.mx

200*
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

MANIFIESTO DE DECISIONES

PRIMERA EDICIÓN (DE 2025) Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARIA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

DISTRIBUCIÓN

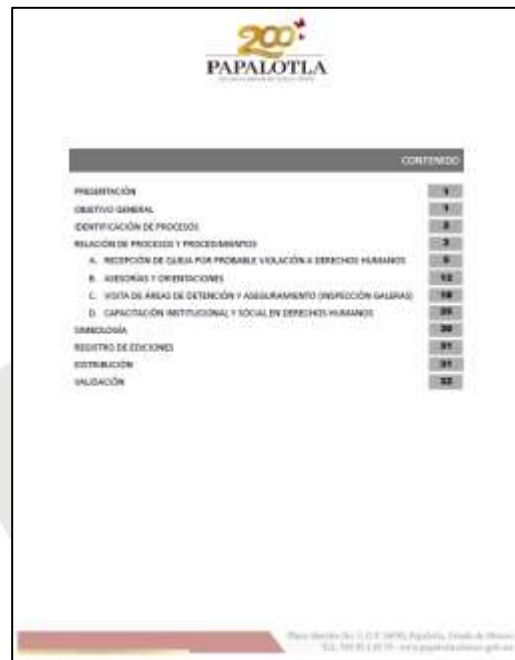
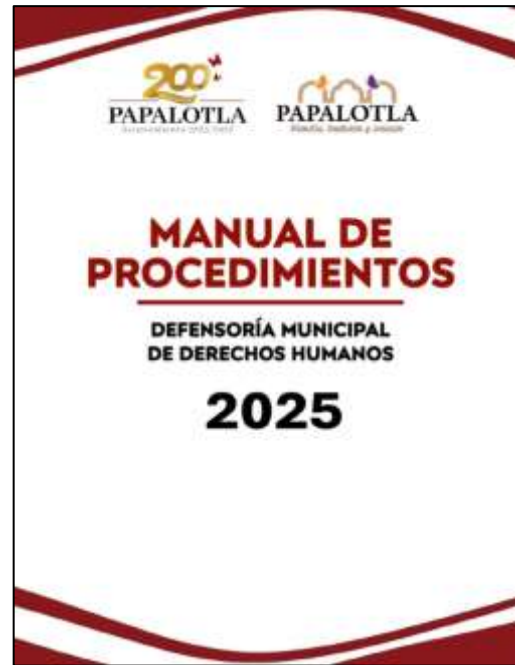
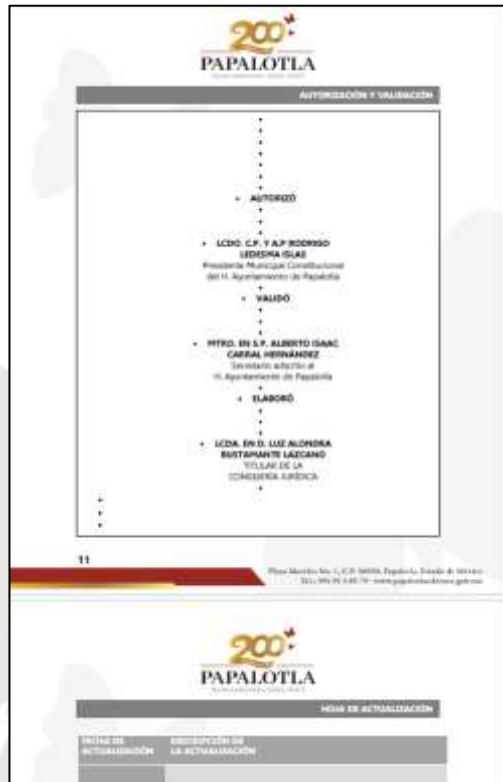
El original del Manual de Organización se encuentra en poder de la Comisaria Jurídica del Ayuntamiento.

Los copias convalidadas están distribuidas de la siguiente manera:

- Comisaria Jurídica
- Contraloría Interna

10

Plan Municipal No. 1, C.P. 19905, Papalotla, Estado de México
Tel: 595 91 84 79 - www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA

PREVENCIÓN

Hay día, la capacidad organizacional en toda institución pública requiere de mecanismos internos de control que permitan dar solución a los retos y desafíos que se afrontan cotidianamente, para ello se debe buscar que sus acciones se dirijan a la dinámica de trabajo oportuna que permitan gestionar adecuadamente todo recurso disponible generando resultados cuantitativos y cualitativos, incluyendo la oportuna implementación de programas operativos con eficacia, eficiencia y efectividad.

La presente fue elaborada de conformidad con el instrumento administrativo en el cual se detallan de manera sucinta y concisa los procedimientos de trabajo en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos Papalotla, identificando los puntos que intervienen, los actores, responsabilidades, recursos, resultados, tipos de información, entre otros, que en gran medida permitan la mejora de los estándares de calidad en el servicio.

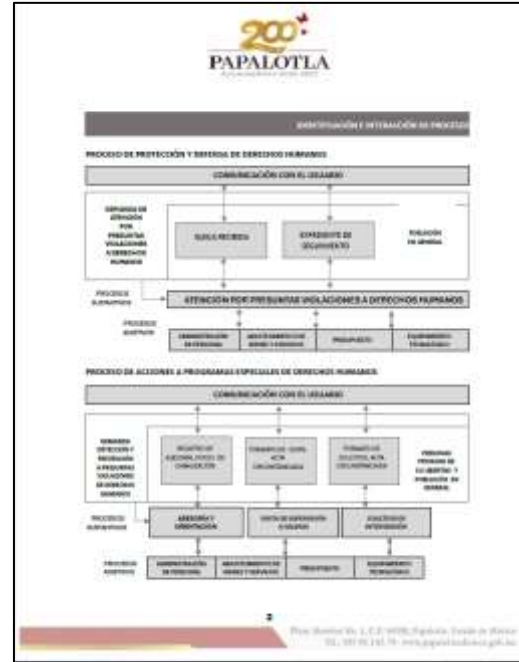
En este sentido, la importancia del manual de procedimientos parte de que todo acto de autoridad o procedimiento llevado a cabo siempre ha de tener su fundamento y recibir oportuno con base en normas previamente establecidas que permitan su sujeción al principio de legalidad, evitando con ello que el ejercicio de sus atribuciones sea arbitrario o arbitrario lo que arbitrariamente permita o ordene lo Ley.

Al operar todos estos criterios de trabajo se permite el control operativo y cumplimiento racional de metas u objetivos programados, para en regular manera las actividades y tiempos de respuesta, con base en dos aspectos fundamentales, el primero, lograr el fortalecimiento institucional que surge como criterio interno y el segundo, contar con las capacidades humanas previniendo el papel de la Defensoría como un ente garante de sus atribuciones.

OBJETIVOS GENERALES

Organizar el sistema de control interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos Papalotla a través de la estandarización de sus mecanismos de trabajo, permitiendo que todos los servicios que se brindan se proporcione de manera integral con especial énfasis en la eficiencia, eficacia y efectividad.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 70700 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 93 94 143 70 www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA

INDICADORES DE RECOMENDACIÓN

Cada procedimiento aquí presentado, contiene los siguientes elementos:

- Nombre de procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Volumen
- Resultado
- Interacción con otros procedimientos
- Perfil
- Clasificación
- Organismo
- Modalidad
- Formato e instructivo

Plaza Juárez No. 1, C.P. 70700 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 93 94 143 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DE QUIÉNS PUEDE PRESENTAR VIOLENCIAS Y VIOLACIONES HUMANAS

OBJETIVO
 Realizar gestión de quejas vivas y factibles que el municipio, para proteger, regular y restaurar los Derechos Humanos ante su probable violación por actos o omisiones de naturaleza administrativa, gubernamentales de cualquier autoridad o servidor público, imputados o denunciados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conductas de sus servidores.

ALCANCE
 Aplica a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Voluntad General para proteger su funcionamiento y a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en su funcionamiento en el municipio.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Título Cuarta, Capítulo II, artículo 147 y fracciones), de 19 de 1471.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (Título Tercero, Capítulo I y II).
- Reglamento interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (Título Tercero, Capítulo I y II).
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos (Título Segundo, Capítulo II, Artículo 16 fracción II, III y IV).
- Bando Municipal 2022 de Papalotla, Estado de México (Título Cuarto, Capítulo II, Artículo XII).

RESPONSABILIDADES

El Defensor Municipal de Derechos Humanos es el responsable de recibir las quejas de quejas vivas o factibles que el municipio, por presentarse violaciones a los Derechos Humanos, para ello debe:

- Asesorar a la persona queja o queja agraviada.
- Propiciar el oficio de presentación de queja (formato) para su trámite.
- Mantener de manera constante a la Comisión de Derechos Humanos por conductas de su competencia.
- Mantener actualizado y dar seguimiento.
- Realizar las diligencias necesarias, que por escrito informe la Viabilidad, relacionando con la tramitación del procedimiento.
- Informar a la autoridad del cumplimiento de medidas preventivas o cautelares solicitadas por la queja.
- Verificar que la autoridad reciba de manera oportuna los informes solicitados por el Organismo Estatal.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 70700 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 93 94 143 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

INDICADORES

- número de registros
- número de presentaciones de quejas recibidas
- número de visitas y entrevistas

RESULTADOS

El procedimiento de queja que tiene a objeto la calificación de administradores públicos que la COMARH investiga los hechos materia del asunto, profiere conclusiones por medio de una resolución, a fin, la determinación de Responsabilidad o Exoneración de las Responsabilidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención y tramitación
- Visita a áreas de atención y seguimiento (atención a general)
- Asistencia de administración

POSITIVAS

La Dependencia Municipal de Derechos Humanos por conducto de su representante, actúa en términos de la normatividad aplicable, agotando la instancia de recurso y de promueve acciones legales oportunas a petición de la autoridad, autoridad y disciplinas correspondientes.

Toda las actuaciones serán gratuitas y tendrá como objeto la protección, salvaguarda, estudio y colaboración con la COMARH en la defensa de los Derechos Humanos en el municipio, garantizando el derecho a la información pública, promoviendo el principio de máxima publicidad, y en el tratamiento de datos personales, al proteger su privacidad conforme a la normatividad aplicable.

DESEMPEÑO

Nº	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO	ACTUACIÓN
1	PERSONA QUEJOSA TITULO AGRIANUELA	accede a esta en el Sistema Municipal de Derechos Humanos, atendiendo en el área de registro
2	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	se accede a la persona afectada, brindando asistencia/orientación
3	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	se explica el procedimiento de queja conforme a la Ley y el Reglamento
4	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	se preparan en el área de procesamiento de queja (formato) para su llenado
5	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	se envía a la Comisión que conforma la instancia

Plaza Municipal No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
 Tel.: (01) 55 3 00 70 70 www.papalotlamex.gob.mx

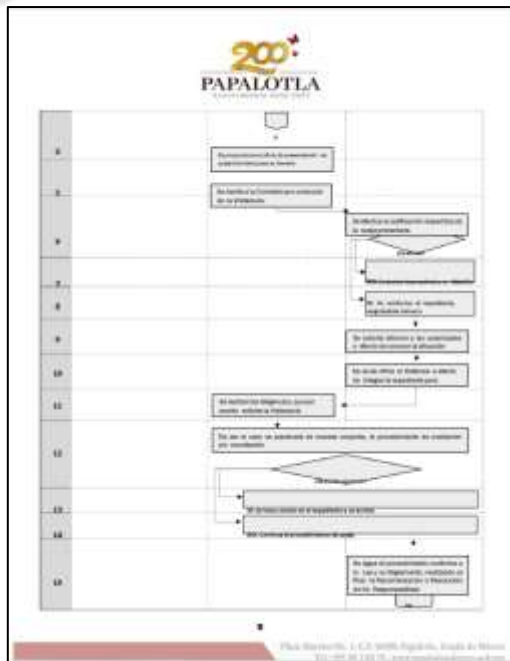
200
PAPALOTLA

6	VISTADURA GENERAL SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN	Se efectúa la calificación respectiva de la queja presentada, (se admite?)
7	VISTADURA GENERAL SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN	NO se declara responsable y se desecha
8	VISTADURA GENERAL SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN	Se le firma expediente, asignándole número
9	VISTADURA GENERAL SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN	Se solicita informe a los servidores a efecto de conocer la situación
10	VISTADURA GENERAL SECRETARÍA DE LA COORDINACIÓN	Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento
11	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se realizan las diligencias, que por escrito solicita la Instancia
12	VISTADURA JEFE EJECUTIVO DEPENDENCIA MUNICIPAL	Se ve el caso en particular de manera conjunta, el procedimiento de mediación y conciliación, (se puede solucionar por este medio?)
13	VISTADURA JEFE EJECUTIVO DEPENDENCIA MUNICIPAL	Se le hace saber en el expediente y se archiva
14	VISTADURA JEFE EJECUTIVO DEPENDENCIA MUNICIPAL	NO continúa el procedimiento de queja
15	COMISIÓN ESPECIAL DE DERECHOS HUMANOS	Se sigue el procedimiento conforme a la Ley y el Reglamento, realizando al final la Recomendación o Exoneración de las Responsabilidades

INFORMACIÓN

Nº	PERSONA QUEJOSA TITULO AGRIANUELA	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	COMISIÓN DE PERSONAS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO
1	Se envía a esta en el Sistema Municipal de Derechos Humanos		
2		Se envía a la persona afectada, brindando asistencia/orientación	
3		Se explica el procedimiento de queja conforme a la Ley y el Reglamento	

Plaza Municipal No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
 Tel.: (01) 55 3 00 70 70 www.papalotlamex.gob.mx



200
PAPALOTLA

INDICADORES

Número mensual de quejas recibidas / Número mensual de quejas recibidas

Proporción de atención brindada a la persona quejosa

FORMATO INFORMATIVO

FORMATO PARA PRESENTAR RECLAMO DE QUEJA

OFICIO DE VISTADURA GENERAL PRESIDENCIAL

Resolución de la Comisión de Personas Humanas del Estado de México

Nº	PERSONA QUEJOSA TITULO AGRIANUELA	DEPENDENCIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	COMISIÓN DE PERSONAS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO
1	Se envía a esta en el Sistema Municipal de Derechos Humanos		
2		Se envía a la persona afectada, brindando asistencia/orientación	
3		Se explica el procedimiento de queja conforme a la Ley y el Reglamento	
4		Se realiza la calificación respectiva de la queja presentada	
5		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
6		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
7		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
8		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
9		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
10		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
11		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
12		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
13		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
14		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	
15		Se envía oficio al Entesur, a efecto de solicitar el expediente para su seguimiento	

Plaza Municipal No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
 Tel.: (01) 55 3 00 70 70 www.papalotlamex.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

1.	DEFENSIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	De un momento, realiza el evento, realizando la gestión necesaria para que la autoridad local pueda dar la atención y canalizando.
2.	DEFENSIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Si no está en su competencia brinda la función para realizarlo en tiempo.
3.	DEFENSIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	El estado de una posible violación a los Derechos Humanos, procede a realizar el procedimiento para la presentación de una queja.
4.	DEFENSIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Tramitación en línea al CIDEHUM y HGO la información de número de quejas y orientaciones realizadas, para seguimiento de actividades.

DESCRIPCIÓN

No.	PERSONA	DEFENSIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
1.	Asesoramiento y orientación jurídica	Asesorar a la persona, en la queja que presenta en materia de derechos humanos.
2.	Asesorar a la persona en materia de derechos humanos que requiere atención	Analizar la información recibida.
3.		¿Se requiere atención?
4.		NO Se requiere atención
5.		SI Se requiere atención
6.		Se realiza el procedimiento de queja.
7.		Se realiza el seguimiento de la queja.

Plan Maestro No. 1, C.E. 2025 Papalotla, Estado de México
 2025-05-01-01-01 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

MISIÓN

Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en materia de servicios públicos y atención ciudadana.

INDICADOR

Porcentaje de atención y satisfacción ciudadana.

FORMATO E INSTRUMENTO

Registro de atención y seguimiento:

No.	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Profesión	Estado Civil	Correo electrónico

Elaborado y actualizado por el Departamento de Planeación y Programación de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social de la Administración Pública Municipal de Papalotla, Estado de México.

Plan Maestro No. 1, C.E. 2025 Papalotla, Estado de México
 2025-05-01-01-01 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

OBJETIVO

Verificar que en la zona donde se ubican las áreas municipales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se cumplan con las disposiciones que permiten garantizar los derechos humanos de las personas que encuentran problemas de su libertad por la comisión de alguna falta administrativa, realizando la inspección del lugar, así como consultar a quienes ahí se encuentran.

ALCANCE

Aplica a la Jefatura Municipal de Derechos Humanos, Oficina de Atención, Dirección de Seguridad, para su realización y en su caso, la visitación general, tanto durante para su cumplimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (L.O.P.J.F.)

RESPONSABLES

El Director Municipal de Derechos Humanos tiene el compromiso de realizar periódicamente visitas de inspección a áreas municipales, verificando que cumplan con las condiciones necesarias para su funcionamiento, a fin de evitar violaciones a derechos humanos de quienes se encuentran privados de su libertad, de no ser así, se hará del conocimiento de la Visitación General Estatal.

INDICADORES

- **ALTA ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información sobre ciertos hechos de importancia observados, los cuales pueden servir para generar cambios en las situaciones realizadas, teniendo en cuenta que respectivamente la ley.
- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD:** Área de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la paz, así como el orden público, protegiendo y atendiendo a la población, regular el tránsito, prevención de hechos delictivos.
- **INSPECCIÓN:** Acción o actividad que consiste en la actividad que no se constituye como un delito, en el ámbito, generar acciones de inspección de las instalaciones, así como de las instalaciones que se encuentran en su jurisdicción.
- **VERIFICACIÓN DE VISITA:** Documento que permite llevar a cabo la actividad de manera sistemática, permitiendo registrar información importante, para posteriormente ser anexado al acta.

Plan Maestro No. 1, C.E. 2025 Papalotla, Estado de México
 2025-05-01-01-01 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

VISTA A ÁREAS DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA (SEGURIDAD Y SALUD)

OBJETIVO

Verificar que en la zona donde se ubican las áreas municipales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se cumplan con las disposiciones que permiten garantizar los derechos humanos de las personas que encuentran problemas de su libertad por la comisión de alguna falta administrativa, realizando la inspección del lugar, así como consultar a quienes ahí se encuentran.

ALCANCE

Aplica a la Jefatura Municipal de Derechos Humanos, Oficina de Atención, Dirección de Seguridad, para su realización y en su caso, la visitación general, tanto durante para su cumplimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (L.O.P.J.F.)

RESPONSABLES

El Director Municipal de Derechos Humanos tiene el compromiso de realizar periódicamente visitas de inspección a áreas municipales, verificando que cumplan con las condiciones necesarias para su funcionamiento, a fin de evitar violaciones a derechos humanos de quienes se encuentran privados de su libertad, de no ser así, se hará del conocimiento de la Visitación General Estatal.

INDICADORES

- **ALTA ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información sobre ciertos hechos de importancia observados, los cuales pueden servir para generar cambios en las situaciones realizadas, teniendo en cuenta que respectivamente la ley.
- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD:** Área de la administración pública municipal, encargada de garantizar y mantener la paz, así como el orden público, protegiendo y atendiendo a la población, regular el tránsito, prevención de hechos delictivos.
- **INSPECCIÓN:** Acción o actividad que consiste en la actividad que no se constituye como un delito, en el ámbito, generar acciones de inspección de las instalaciones, así como de las instalaciones que se encuentran en su jurisdicción.
- **VERIFICACIÓN DE VISITA:** Documento que permite llevar a cabo la actividad de manera sistemática, permitiendo registrar información importante, para posteriormente ser anexado al acta.

Plan Maestro No. 1, C.E. 2025 Papalotla, Estado de México
 2025-05-01-01-01 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

- OBJETIVO:** Ejercer pleno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal conforme al mandato de cumplimiento de acciones ante la responsabilidad asumida por alguna Dirección Municipal.
- ALCANCE (RCA):** Acciones que tiene como finalidad o cometido, velar por el cumplimiento de las acciones administrativas municipales que proceden por parte de las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, reglamentadas y demás disposiciones contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos.
- PROTECCIÓN DE DATOS:** Garantía que ofrece a través de que toda información proporcionada a sujetos obligados, será manejada con estándares de confidencialidad, asegurando su manejo y resguardo conforme a la ley.
- IMPACTO:** Mejora sustancial sobre el cumplimiento de los mandatos de cumplimiento de acciones administrativas municipales, mediante el uso de tecnologías de información en materia de seguridad pública, resguardo y acceso a la información.
- VISIÓN DE IMPERIO:** Ante el nivel de cumplimiento de los mandatos de cumplimiento de acciones administrativas municipales que debe contar para su funcionamiento (en el espacio), quedando orientado en primera instancia en el formato de visita y posteriormente orientados en esta.

INDICADORES

- Formato de visita de inspección a girar.
- Oficio de presentación de queja (formar).
- Digitalización de expedientes.

REVISIÓN:

Se realiza información sobre la existencia de deficiencias en el cumplimiento de los mandatos de cumplimiento de acciones administrativas municipales, así como los avances de quienes así se encuentran, para que, mediante el formato revisado y el acta circunstanciada se pueda definir la existencia o no de violaciones a Derechos Humanos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Presentación de queja por violación a Derechos Humanos.
- Accesibilidad y atención.
- Integridad de la información.

200
PAPALOTLA

JUSTIFICACIÓN

La Dirección Municipal de Derechos Humanos por conducto de su representación, actuará en términos de la normatividad aplicable, garantizando la autonomía de decisión y de presupuesto, así como un soporte y políticas de recursos humanos, materiales y equipos tecnológicos.

Todas las acciones serán gratuitas y tendrán como objeto la prevención, divulgación, estudio y consecución con la Comisión en la defensa de los Derechos Humanos en el municipio, garantizar el acceso a la información pública, promover el primer de los derechos humanos, y en el tratamiento de estos procesos, se privilegiará a las víctimas como eje de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN

No.	PARTE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Analiza la Comandancia Municipal instrumenta la realización de la inspección, utilizando el cumplimiento en la zona cinco y en un momento de la Dirección de Seguridad.
2.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Procede a dar el fundamento jurídico, así como la definición de la actividad.
3.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	CONOCE A LA JUCA CINCO permite dar conocer el de los accidentes personales ocurridos en general, ¿hay víctimas?
4.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se da soporte la comunicación para poder tener acceso y/o atención, así como explicar los derechos, atendiendo la información pertinente.
5.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	NO SE procede instrumentando a inspección en espacio físico.
6.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Analiza los resultados obtenidos de los sistemas de inspección, tomando evidencia fotográfica del sitio.
7.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Realiza entrevistas para conocer las situaciones que requieren de atención al consentimiento informado a la inspección.
8.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Termina la visita a girar y conformando un acta de esta.
9.	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	Se realizan cuestionarios a Derechos Humanos, ¿cómo proceden?
10.	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Se hace el conocimiento a la Comandancia Municipal para su conocimiento y instrumentación de queja.

200
PAPALOTLA

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS NO se requiere la información para protección de datos personales

DESCRIPCIÓN

No. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS - SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

1. Según la Comandancia Municipal el formato de inspección de la información.

2. Ejecución de las acciones administrativas de inspección, dentro de los procedimientos.

3. Se da soporte a la visita cinco permitiendo dar conocer el de los accidentes personales ocurridos en general.

4. ¿Se da soporte la comunicación para poder tener acceso y/o atención, así como explicar los derechos, atendiendo la información pertinente?

5. ¿NO SE procede instrumentando a inspección en espacio físico?

6. Analiza los resultados obtenidos de los sistemas de inspección, tomando evidencia fotográfica del sitio.

7. Realiza entrevistas para conocer las situaciones que requieren de atención al consentimiento informado a la inspección.

8. Termina la visita a girar y conformando un acta de esta.

9. Se realizan cuestionarios a Derechos Humanos, ¿cómo proceden?

10. Se hace el conocimiento a la Comandancia Municipal para su conocimiento y instrumentación de queja.

200
PAPALOTLA

11. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS NO se requiere la información para protección de datos personales

DESCRIPCIÓN

1. Según la Comandancia Municipal el formato de inspección de la información.

2. Ejecución de las acciones administrativas de inspección, dentro de los procedimientos.

3. Se da soporte a la visita cinco permitiendo dar conocer el de los accidentes personales ocurridos en general.

4. ¿Se da soporte la comunicación para poder tener acceso y/o atención, así como explicar los derechos, atendiendo la información pertinente?

5. ¿NO SE procede instrumentando a inspección en espacio físico?

6. Analiza los resultados obtenidos de los sistemas de inspección, tomando evidencia fotográfica del sitio.

7. Realiza entrevistas para conocer las situaciones que requieren de atención al consentimiento informado a la inspección.

8. Termina la visita a girar y conformando un acta de esta.

9. Se realizan cuestionarios a Derechos Humanos, ¿cómo proceden?

10. Se hace el conocimiento a la Comandancia Municipal para su conocimiento y instrumentación de queja.

INDICADORES

$\frac{\text{Número de visitas de inspección realizadas}}{\text{Número de visitas de inspección programadas}} \times 100 =$ Porcentaje del cumplimiento en el plan de trabajo anual de visitas de inspección

FORMATO E INSTRUMENTO:

VISITA DE SUPERVISIÓN A UNIDADES MUNICIPALES
 Papalotla, Oaxaca, el día...

EXPOSICIÓN: A las 10:00 horas se realizó la visita de inspección a las unidades municipales de la zona cinco, en el marco del programa de inspección de la información pública, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las acciones administrativas de inspección, dentro de los procedimientos, así como explicar los derechos, atendiendo la información pertinente.

ACTA:

Se da soporte a la visita cinco permitiendo dar conocer el de los accidentes personales ocurridos en general.

Se da soporte la comunicación para poder tener acceso y/o atención, así como explicar los derechos, atendiendo la información pertinente.

NO SE procede instrumentando a inspección en espacio físico.

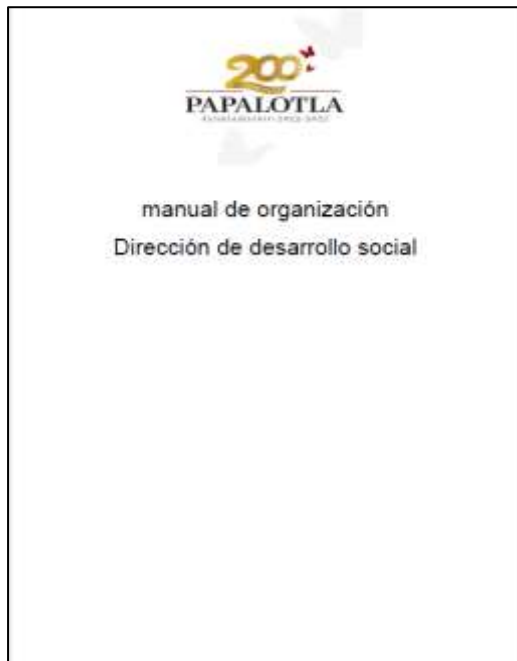
Analiza los resultados obtenidos de los sistemas de inspección, tomando evidencia fotográfica del sitio.

Realiza entrevistas para conocer las situaciones que requieren de atención al consentimiento informado a la inspección.

Termina la visita a girar y conformando un acta de esta.

Se realizan cuestionarios a Derechos Humanos, ¿cómo proceden?

Se hace el conocimiento a la Comandancia Municipal para su conocimiento y instrumentación de queja.



ANTECEDENTES

Los años sesenta iniciaron con la implementación de las medidas y los postulados del Convenio de Washington. Un nuevo enfoque en la política social estaba emergiendo: la Ley Agraria de 1962 propuso la libre asociación de la tierra, se combinaron políticas sociales focalizadas con políticas asistenciales, y se crearon el Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL) y la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en 1989 y 1990, respectivamente. La operación del programa fue inicialmente responsabilidad de la hoy extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, y pasó a ser así cuando esta institución nació.

El Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresa) nació el 8 de agosto de 1997 con una cobertura de 300 mil familias en el ámbito rural. Posteriormente, a principios de 2002 PROGRESA atendió a 2.4 millones de hogares, de los cuales, dos tercios pertenecían a comunidades indígenas.

Oportunidades. A partir de 2002 Progresa se transformó en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (en adelante Oportunidades) y se erigió como un programa emblemático de la Estrategia Condiago para la ampliación de capacidades. En este sentido, se mantuvieron los esquemas operativos empleados y las principales características de Progresa: se amplió el número de beneficiarios incluyendo familias de localidades urbanas, y se integraron nuevas acciones, con el fin de ampliar el bienestar de las familias en condición de pobreza. A mediados de 2002, el programa atendió a poco más de cuatro millones de hogares. Ese mismo año se extendió a los 32 estados del país, y el apoyo educativo creció: las lecciones de educación básica se ampliaron hasta educación media superior.

El 5 de septiembre de 2014, a través de un Decreto Presidencial, Oportunidades se fortaleció y se transformó en PROCERA Programa de Inclusión Social, cuyo objetivo es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo.

Con fecha 30 de noviembre de 2019 se publica el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre por el de Secretaría de Bienestar.

BASE LEGAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (Cuarto Oficial De La De Federación 1987 Y Sus Reformas Y Adiciones)
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México (Diano Oficial De La De Federación 1987 Y Sus Reformas Y Adiciones)
- Bando De Gobierno Municipal Del Ayuntamiento De Papalotla 2025-2027/Gaceta Municipal Del Ayuntamiento 2025
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México (Gaceta Del Gobierno Del Estado De México 2016, 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 2016, Sus Reformas Y Adiciones)
- Plan Nacional De Desarrollo
- Ley de Declaración Universal De Los Derechos Humanos (La resolución 217 A (III) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada el 10 de diciembre de 1948)
- Objetivos Del desarrollo Sostenible ODS (Agenda 2030 Aprobada por la asamblea general de las naciones unidas de 2016)

200 años
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

CONTENIDO

Presentación	
Antecedentes	
Base legal	
Objetivo del manual	
Objetivo general, misión, visión, código de ética	
Estructura orgánica	
Organograma	
Fecha de elaboración	
Unidades	
Procedimientos	
Glosario	

PRESENTACION

El presente manual es el resultado de la necesidad de la dirección de elaborar un instrumento que permita dar a conocer principalmente la organización y funciones que le corresponde realizar la dirección de desarrollo social, así como puntualizar las funciones y responsabilidades para alcanzar los objetivos de la dirección que, en su conjunto, se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para el adecuado funcionamiento y la toma de decisiones.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Papalotla Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la constitución política del estado libre y soberano de México; 2, 3, 27, 31, 104 y 105 de la ley orgánica municipal del estado de México, y demás relativos y aplicables, se da a la tarea de elaborar el presente reglamento interno de la dirección de desarrollo social.

El ejercicio de la gestión pública se basa en un marco normativo que regula e impulsa el desempeño de cada una de las partes que la conforman, con el fin de hacer una administración moderna, eficiente y transparente, en los aspectos legales y administrativos que la rigen.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la dirección y el personal del ayuntamiento, cuya observancia es obligatoria, de igual manera, será de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la dirección.

El Manual de Organización muestra la misión, visión y estructura orgánica básica autorizada de la dirección desarrollo social, señalando los objetivos de la dirección de los cuales son a que la población tenga acceso adecuado a los apoyos sociales tanto del df como órgano descentralizado y la secretaria de bienestar.

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la dirección, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestra función como dirección para garantizar la disminución de la brecha de pobreza y darle una mejor calidad de vida a la población del municipio de papalotla estado de México.

CONSIDERANDOS

Proponer elementos técnicos necesarios para la elaboración de los reglamentos interiores de las entidades y dependencias que conforman la administración pública, fidejato y homogenización criterios que permitan sistematizar la información contenida en los manuales, constituyéndose en un instrumento de consulta en materia de observación o actualización de este tipo de documentos.

CONCEPTO DE REGLAMENTO: El reglamento es un conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, reglamentarias, generales e imperativas, expedidas al ámbito estatal por el Titular del ejecutivo.

CARACTERÍSTICAS DE UN REGLAMENTO: Es un acto unilateral emitido por la autoridad administrativa. Crea normas jurídicas generales. Es de rango inferior a la ley y se subordina a ésta. Aunque es un rango inferior de autoridad, obliga a ésta.

DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY:

La ley es jerárquicamente superior al reglamento, por lo que hay una distinción de grado. La ley emana del poder Legislativo Estatal, mientras que el reglamento del poder Ejecutivo Estatal. El proceso de creación es distinto, según los órganos que emiten estas disposiciones. Todo reglamento está vinculado a una ley, no hay reglamento sin ley, por lo contrario, la ley puede existir sin que se reglamente. Ningún reglamento puede abrogar o derogar una ley, en tanto que ésta sí puede dejar sin vigencia parcial o total un reglamento.

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO: El reglamento nos permite ir al detalle de las situaciones contempladas en la ley y tiene como función principal regular y establecer el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas que integran una Dependencia o Entidad, estableciendo con toda claridad las facultades que le son conferidas a cada una de ellas, analizando las situaciones contempladas en el orden normativo superior a complementarlo.

TÍTULO I (CAPÍTULO I)
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento, tienen por objeto proveer en la esfera administrativa, la ejecución y cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, además de los contenidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, se entenderá por:

Evaluación social. Es una integración institucional basada por cuestiones de género, etnia, edad o discapacidad y se relaciona con satisfactores sociales básicos como educación, salud, vivienda y alimentación.

II. Ley de Planeación. A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; III. Programa Estatal. Al Programa de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza; IV. Programa Municipal. Al Programa de Desarrollo Social Municipal;

V. Redes Sociales. A la agrupación de organizaciones que se apoyan entre sí, prestan servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objeto social y fomentan la creación y asociación de organizaciones.

VI. Reglamento. Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social;

VII. Reglas de Operación. A los criterios específicos de operación de los diversos programas y proyectos de carácter social;

VIII. Secretaría. A la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México; y

IX. Subcomité. Al Subcomité del COPLADEM que trate los asuntos relativos al Desarrollo Social. Artículo 3.- La Secretaría elaborará y dará a conocer los criterios técnicos y metodológicos, así como las disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente Reglamento. En el ámbito de su competencia, los ayuntamientos harán lo propio para complementar las disposiciones relativas a ese orden de gobierno.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección de Desarrollo Social;
- II. Director: El Titular de la Dirección;
- III. Reglamento: Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social.

OBJETIVOS DEL MILENIO

Objetivo 1. Fin de la Pobreza
Eradicar la pobreza extrema para todas las personas en todo el mundo para 2030 es un objetivo fundamental de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible; la pobreza extrema, entendida como el hecho de sobrevivir con menos de 2.15 dólares por persona al día según la paridad del poder adquisitivo de 2017, ha experimentado avances notables en las últimas décadas.

Objetivo 2. Hambre Cero
Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.

Objetivo 3. Salud y Bienestar
Para lograr el desarrollo sostenible es fundamental garantizar una vida saludable y promover el bienestar para todos a cualquier edad. Se han obtenido grandes progresos en relación con el aumento de la esperanza de vida y la reducción de algunas de las causas de muerte más comunes relacionadas con la mortalidad infantil y materna.

Objetivo 5. Igualdad de Género
Si bien se han producido avances a nivel mundial con relación a la igualdad entre los géneros a través de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Objetivo 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico
Crear las condiciones necesarias para que las personas accedan a empleos de calidad, estimulando la economía sin dañar el medio ambiente. También tendrá que haber oportunidades laborales para toda la población en edad de trabajar, con condiciones de trabajo decentes.

Objetivo 10. Reducción de las Desigualdades
a desigualdad de los ingresos entre países ha podido reducirse, dentro de los propios países ha aumentado la desigualdad.

Objetivo 11. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas
El objetivo 10 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible propuestos se centra en la promoción de sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, la promoción de acceso a la justicia para todos y la constitución de instituciones responsables y eficaces a todos los niveles.

OBJETIVO GENERAL, MISIÓN, VISIÓN, CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo del manual
Con este manual se quiere tener una mayor organización en la documentación de los procedimientos, que realice la dirección de desarrollo social y que sirva también como guía de las actividades, que se realicen por ella y poner en funcionamiento las acciones, que se realizan para cada uno de los programas que se llevan a cabo y tiene la intención de tener la información más adecuada y objetiva, que describe las actividades que se requieren para alcanzar los objetivos, que nuestro gobierno quiere alcanzar, mediante los metas que se ha propuesto.

Objetivos específicos
Trabajar con otras áreas para realizar acciones.
Revisar que se entreguen de manera adecuada los apoyos.
Revisar o corregir el procedimiento en caso de que exista un problema.
Dirigir alguna entrega de apoyos para la población.
Misión
Atender las condiciones de desigualdad en papalotla, mediante indicadores de presión que permitan las comunidades con mayor rezago económico y social, a mejorar la ejecución y creación de planes y programas que atiendan el desarrollo integral de la mujer, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
Visión
Realizar acciones para disminuir las condiciones de VULNERABILIDAD de la población que se encuentra por debajo de los indicadores de bienestar, promoviendo su inclusión social, empoderando a las personas y mejorando su calidad de vida mediante el correcto aprovechamiento de los apoyos e recursos que derivan de los programas sociales.
Código de Ética: El Código de Ética de las dependencias públicas del Gobierno Federal, al que refiere el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

X. Definir los requisitos y lineamientos que deben cumplir las organizaciones de la sociedad civil, para formar parte del Registro Social Estatal; y

XI. Formular las reglas de operación de los programas de desarrollo social estatales que estén a cargo de la Secretaría, del mismo orden y auxiliar los de aquellos programas que apoyan otras dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, fomentando la equidad de género en el diseño y operación de dichos programas.

XII. Constar los elementos necesarios para establecer políticas públicas subsidiarias.

XIII. Informar a la sociedad, a través del Manual Ciudadano, los programas y acciones en torno al desarrollo social; y

XIV. Fomentar el respeto de los derechos de todos los sectores de la población y la separación de toda forma de discriminación, violencia y cualquier tipo de abuso.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de desarrollo social los municipios del Estado, realizarán las siguientes acciones:

I. Participar en la elaboración del Programa Estatal;

II. Elaborar y operar el Programa Municipal, en congruencia con el Programa Estatal;

III. Difundir la política de desarrollo social municipal, en el Sistema Estatal;

IV. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política y programas de desarrollo social, en el territorio municipal;

V. Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de desarrollo social;

VI. Atender los requerimientos de información en materia de desarrollo social, que solicite la Secretaría;

VII. Elaborar las reglas de operación para cada uno de los programas de desarrollo social que se aplican en el municipio y someterlas a la Secretaría para su aprobación;

VIII. Informar a la Secretaría, los datos de las organizaciones a las que les otorgan recursos públicos y/o que realizan labores de desarrollo social en su municipio;

IX. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social;

X. Verificar de manera permanente, que los programas de desarrollo social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados; y

XI. Establecer mecanismos de concertación, participación y colaboración intermunicipales, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

XII. Informar a la sociedad, a través del Manual Ciudadano, de los programas y acciones en torno al desarrollo social, que implemente el Ayuntamiento.

Artículo 8. En lo no previsto por este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Bando Municipal de Policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal, leyes estatales y federales en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9. La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y efusamente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 10. Las obligaciones del director serán las de coordinar los labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomiendan y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia necesarias.

Artículo 11. La Dirección es la responsable de la elaboración del Programa Municipal de desarrollo social se conformará con el programa estatal.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus fines, el director contará con las siguientes atribuciones:

Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;

II. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del Municipio;

III. Integrar estudios y sustentar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;

IV. Preparar paquetes de incentivos que promuevan el desarrollo social del municipio;

IV. Desarrollo: Evolución o cambio positivo en las actitudes de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad;

V. Social: Las relaciones que se establecen en una comunidad;

VI. Apoyo: Ayuda a alguien;

VII. para conseguir algo y fomentar el desarrollo de algo;

VIII. Desarrollo Social: Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos (salud, educación, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente);

IX. Programa: Proyecto o planificación ordenado de las distintas partes o actividades que conforman algo que se va a realizar;

Trámite: Paso de una parte a otra, cada una de las diligencias que exige una acción;

XI. Corriente: Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica;

XII. Grupo: Conjunto de personas, que están juntas o reunidas y que tienen alguna característica común;

XIII. jefe Inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él;

XIV. Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente;

XV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México;

XVI. Dependencias: Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, determinadas Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Unidades de Coordinación, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 4. Las autoridades responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo social en términos de la Ley, son:

I. En el Ámbito Estatal

a) La persona titular del Poder Ejecutivo;

b) La Secretaría de Desarrollo Social;

c) El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México; y

d) Las demás dependencias y organismos estatales, en el ámbito de su competencia;

e) En el Ámbito Municipal a) Los ayuntamientos;

b) Las personas titulares de las presidencias municipales; y c) Los comités de planeación para el desarrollo municipal;

Artículo 5. La Secretaría, en el seno del COPLADEM y de sus instancias auxiliares, coordinará y evaluará los programas, proyectos y acciones de desarrollo social que se aplican en el Estado, para garantizar el cumplimiento del objeto de la Ley.

Artículo 6. Para el cumplimiento de las obligaciones del Ejecutivo en materia de Desarrollo Social, la Secretaría realizará las siguientes acciones:

I. Coordinar el Sistema Estatal para el Desarrollo Social, con la concertación y participación social;

II. Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, las participaciones que, en materia de desarrollo social, presentará como miembros ante la Comisión Nacional en términos de la Ley General de Desarrollo Social;

III. Formular el Programa de Desarrollo Social y Conectar a la Población, en términos de la Ley de Planeación;

IV. Emitir los criterios y metodología para evaluar y medir el impacto de la política y programas de desarrollo social;

V. Promover un desarrollo social integral, equitativo y sustentable, que permita el mejoramiento de la calidad de vida a través del crecimiento económico, el fomento del empleo digno y la igualdad de oportunidades;

VI. Coordinar, concertar y operar en el seno del COPLADEM y de sus instancias auxiliares, las planes y programas de desarrollo social en los ámbitos federal, estatal y municipal;

VII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, para coadyuvar a que éstos formulen y evalúen los programas, proyectos, estrategias y acciones de desarrollo social;

VIII. Verificar de manera permanente, que los programas de desarrollo social, cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados;

IX. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social;

CAPÍTULO V RECURSOS

Artículo 14. Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular o servidor público afectado podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o al juicio ante el Tribunal de la Contancia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

- PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal.
- SEGUNDO: El presente entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
- TERCERO: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.
- CUARTO: Se derogan todos los Acuerdos en Cabildo relativos a la Dirección de Desarrollo Social cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

ESTRUCTURA ORGANICA



- V. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social.
- VI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social Municipal.
- VII. Dirigir los programas que estén a cargo del Ayuntamiento de Papalotla en materia de desarrollo social.
- VIII. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social.
- IX. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante en su caso.
- X. Realizar estudios y revisiones del grado de desarrollo social prevalente en el municipio.
- XI. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social.
- XII. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y de salud que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades.
- XIII. Organizar a la población Municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes.
- XIV. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
- XV. Destornar, planear, contribuir y distribuir artículos asequibles para la mejora de las viviendas con techos, así como animales de producción y de trasporte.
- XVI. Dirigir, transferir y organizar talleres y capacitaciones con SEMVO, PROFECO, ORE Itzapalca y fundaciones.
- XVII. Instrumentar acciones individualizadas a atender a los sectores vulnerables en riesgo social.
- XVIII. Coadyuvar en la eficiencia, oportunidad, cobertura y calidad de los servicios de salud que presten las instituciones de salud (ISSM) en el territorio Municipal. XIX. Planear y organizar las jornadas de salud, salud visual y jornadas asistencial, fomentando la economía local, y
- XX. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPÍTULO III

DE LOS BENEFICIARIOS.

Artículo 10. La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integrará los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección.

Artículo 10 bis. Debe de existir un registro previo, con su respectivo requisito, para integrar el padrón de beneficiados de cada programa de la Dirección, mismo que contendrá:

- I. Hoja de registro.
 - II. Identificación oficial vigente. III. Comprobante de domicilio.
- En caso de que el programa así lo requiera, se complementará con:
- I. CURP.
 - II. Comprobante de ingresos. III. Estado socioeconómico.

IV. Y demás documentación solicitada en cada programa Federal y Estatal.

Artículo 11. Los padrones que se mencionan en el artículo anterior serán supervenidos por el presidente Municipal.

Artículo 12. La Dirección establecerá mecanismos de cooperación con particulares para la atención de algunos otros apoyos de Desarrollo Social y obtener como resultado el beneficio a los habitantes del municipio.

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 13. Las sanciones a los servidores públicos y serán sujetas de responsabilidad que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se determinarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 13 bis. Corresponde a la Contaduría Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social.

DIRECTORS

LCDO. EN C.F. Y A.P. RODRIGO LEDEZMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

MTRD. EN C.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario del Ayuntamiento

LIC. JENIFFER WÁZEC RODRÍGUEZ
 Dirección de desarrollo social

LIC. JOYANA PATRICIA GUTIÉRREZ TRUJANO
 Directora honoraria del sistema DIF Municipal

PROCEDIMIENTO

Orientación Social en materia de Programas Sociales.
 Proporcionar información a los ciudadanos en materia de programas sociales que maneja la Secretaría de Bienestar del Estado de México, y del municipal.

Realizar actividades, que proporcionen algún apoyo a la ciudadanía.
 Realizar alguna actividad en conjunto con otras áreas relacionadas con la materia de desarrollo social.

21

RESUMEN

Objetivo específico: Los objetivos específicos, ya sea de un proyecto, una investigación, una empresa o una organización, son los metas a corto plazo, que se deben realizar para poder alcanzar el objetivo general o principal. Pueden ser varios y diversos, mientras que el objetivo general es uno solo y, como lo nombre indica, global.

Objetivo del milenio: son metas cuantificadas y cronológicas, que en el mundo ha fijado para luchar contra la pobreza.

Agenda 2030: Es una agenda civilizatoria, que pone la dignidad y la igualdad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo. Es un compromiso universal alcanzado tanto por países desarrollados como en desarrollo, en el marco de una alianza mundial reforzada, que toma en cuenta los medios de implementación para realizar el cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación al cambio climático.

Desarrollo social: hace referencia a la evolución y mejora de las condiciones de vida de los individuos, de la sociedad y de las relaciones, que entre individuos mantienen entre sí, y con los demás grupos e instituciones que conforman el tejido social de una comunidad. Consiste en el desarrollo del capital humano, y el capital social de una comunidad, que abarca aspectos como la salud, la educación, la seguridad ciudadana y el empleo, y sólo se realiza reduciendo los niveles de pobreza, desigualdad, exclusión, aislamiento y vulnerabilidad de los grupos más necesitados.

Vulnerabilidad: Es la incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para recuperarse después de que ha ocurrido un desastre. Por ejemplo, las personas que viven en la planicie son más vulnerables ante las inundaciones que los que viven en lugares más altos.

Pobreza: La pobreza es una situación en la cual no es posible satisfacer las necesidades físicas y psicológicas básicas de una persona, por falta de recursos como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria, el agua potable o la electricidad. La pobreza puede afectar a una persona, a un grupo de personas o a toda una región geográfica.

Cepal: La Comisión Económica para América Latina y el Caribe

Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

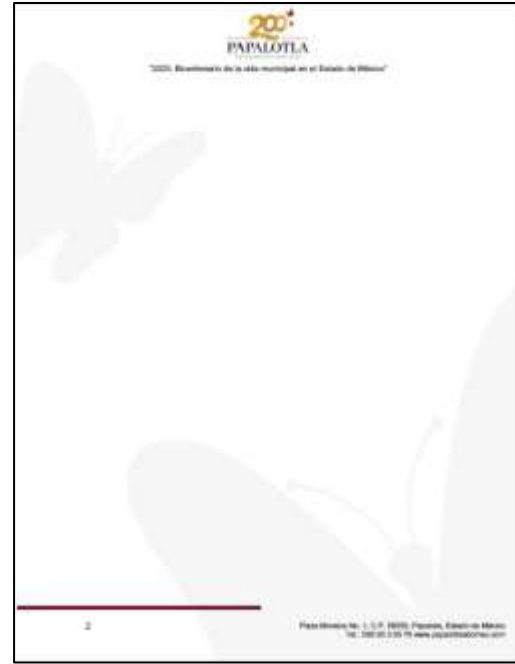
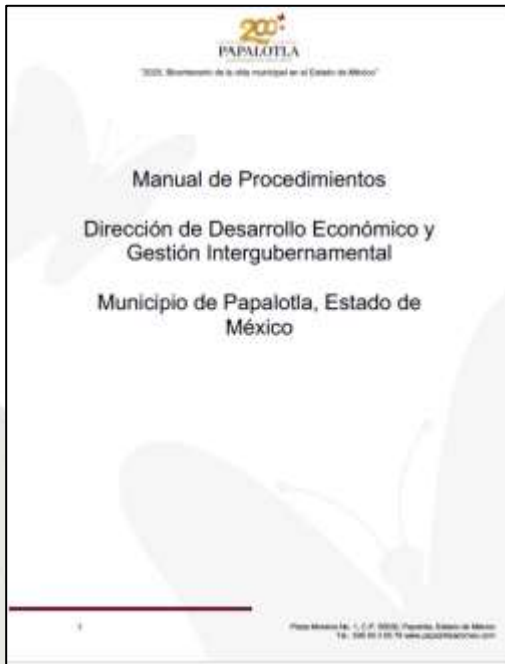
PNLD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Tabla de estimación

estimación de población beneficiaria

estimación	población	metas propuestas	metas alcanzadas
objetivo 1	beneficiarios 0	0	0
objetivo 2	beneficiarios 100	100	100
objetivo 3	beneficiarios 200	200	200
objetivo 4	beneficiarios 300	300	300

19



PAPALOTLA
200
2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Marco Normativo

En un sistema donde las economías están interconectadas y las oportunidades se presentan continuamente, surge la Dirección de Desarrollo Económico, cuya necesidad es el promover el crecimiento económico del municipio, fomentar la inversión privada, y coordinar programas de desarrollo empresarial.

Considerando lo anterior, se cuenta con el siguiente marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 25, 26, 73 fracción XXX-D y 116 fracción VI.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 16, 77 fracción XXXI, 128 y 139
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 17, 23, 42 y 43
- Ley Orgánica Municipal Artículo 31 fracción XXV Quiéropas, XXXI Señas, 48 fracción XXI Ter, 52 Quintas, 56, 56 Quintas, 56 Quintas, 56
- Bando Municipal 2025 del Municipio de Papalotla, Artículo 32 y 37

Para Mayor Info. L. C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel. 562 01 01 75 www.papalotlamex.com

PAPALOTLA
200
2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Objetivo General, Misión y Visión

Objetivo General: Difundir y Promover el Desarrollo Económico dentro del Municipio de Papalotla, fomentando la inversión privada, simplificación de trámites, coordinando programas de desarrollo empresarial y gestión recursos ante instancias estatales y federales.

Misión: Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias para las Unidades Económicas del Municipio.

Visión: Desarrollar un registro empresarial que incluya todas las Unidades Económicas del Municipio, promoviendo la transparencia, la eficiencia y el apoyo a todos los interesados.

Para Mayor Info. L. C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel. 562 01 01 75 www.papalotlamex.com

PAPALOTLA
200
2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Índice

Presentación	4
Marco Normativo	8
Objetivo General, Misión y Visión	9
Proceso 1: Proyectos Productivos	7
Proceso 2: Bajas de Trabajo	10
Proceso 3: Expedición de Licencias de Funcionamiento	13
Proceso 4: Dictamen de Giro	17
Proceso 5: Regulación de Patronato	20
Hoja de Validación	23
Anexo	26

Para Mayor Info. L. C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel. 562 01 01 75 www.papalotlamex.com

PAPALOTLA
200
2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Presentación

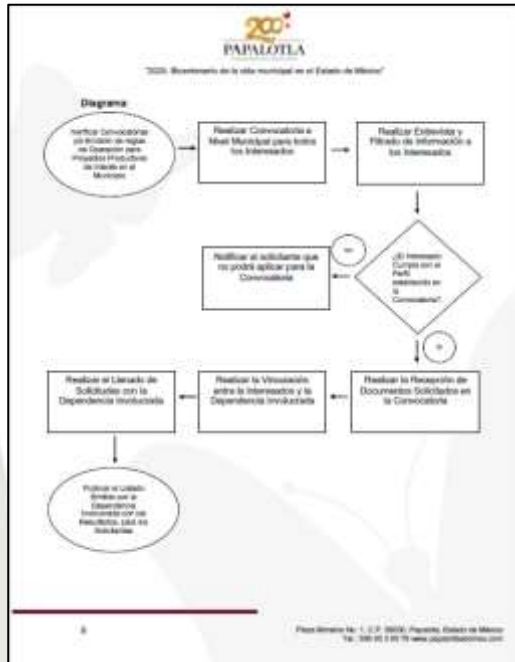
El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Papalotla.

En este manual de Procedimientos, se identificarán y darán a conocer los procedimientos, que corresponden realizar a la Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta rápida para facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, eliminando sus responsabilidades y procedimientos.

La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental, es la dependencia encargada de Promover el crecimiento económico del municipio, fomentar la inversión privada, coordinar programas de desarrollo empresarial y gestionar recursos ante instancias estatales y federales.

El objetivo de este manual es optimizar los recursos, mejorar la eficiencia en las labores relacionadas con la selección e inducción de personal de nuevo ingreso, y establecer procesos para la simplificación y modernización administrativa.

Para Mayor Info. L. C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel. 562 01 01 75 www.papalotlamex.com



2025. Gobierno de la Villa Municipal en el Estado de México

Proceso 2: Bolsa de Trabajo

Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental

Objetivo: Impulsar y Fortalecer el Empleo en Diferentes Sectores Económicos del Municipio, por medio de la Vinculación entre Ofertantes y Demandantes de una forma segura.

Referencia: Bando Municipal Papalotla 2025, Artículo 32.

Responsabilidades: El Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental será responsable de realizar el enlace entre las Unidades Económicas del Municipio y la Región y las solicitantes de empleo.

Resultados: Llevar a cabo el mayor número de vinculaciones por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental y las empresas de la Región, para brindar opciones de empleo, según, estado y de conveniencia para los solicitantes.

Medición: Se realizará una relación entre las Ofertas de Empleo emitidas por las Unidades Económicas de Municipio y la Región y de las Solicitudes que aplicaron en la Bolsa de Trabajo Municipal.

Formato: Base de Datos del Departamento de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental.

10

Plan Municipal No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 399 25 1 83 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Gobierno de la Villa Municipal en el Estado de México

Proceso 1: Proyectos Productivos

Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental

Objetivo: Vincular a las y los ciudadanos con las diferentes dependencias con capacidad de brindar información adecuada para ser candidatos a un apoyo para proyectos productivos.

Referencia: Bando Municipal Papalotla 2025, Artículo 32.

Responsabilidades: El Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental será responsable de promover el crecimiento económico del municipio, fomentar la inversión privada, coordinar programas de desarrollo empresarial y gestionar relaciones con instancias estatales y federales.

Resultados: Propiciar mejores condiciones de coordinación y vinculación entre la sociedad y las diferentes dependencias gubernamentales las cuales tengan la capacidad de otorgar apoyos productivos.

Medición: Se realizará una relación entre las Solicitudes Recibidas, y las Solicitudes Aprobadas.

Formato: Listo que a Convocatoria o las Reglas de Operación Indagan

7

Plan Municipal No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 399 25 1 83 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Gobierno de la Villa Municipal en el Estado de México

Desarrollo del Procedimiento

Evento	Responsable	Actividad
1	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Verificar las convocatorias por atención de reglas de operación para Proyectos Productivos de Cédula en el Municipio.
2	Asesor (en caso de existir)	Realizar Convocatoria a Nivel Municipal para todos los interesados.
3	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Realizar Entrevistas y Filtrado de Información a los interesados.
4	Asesor (en caso de existir)	Recepción de documentos necesarios para acceder al Programa de Gestión Intergubernamental.
5	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Realizar la Vinculación entre las Dependencias Involucradas.
6	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Entrega de Formulario de Solicitudes con las Dependencias Involucradas.
7	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Publicación del Listado emitido por la Dependencia Involucrada, ante las solicitudes.

8

Plan Municipal No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 399 25 1 83 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Proceso 4: Dictamen de Giro

Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental y Jefatura de Gabinete y Regulación Comercial.

Objetivo: Garantizar que las Unidades Económicas que tengan venta de Alcohol (sea actividad principal y/o distribución de bebidas alcohólicas en un área abierta y/o al copero para consumo en el interior, cumplan con las disposiciones legales y regulatorias correspondientes.

Referencia: Bando Municipal Previsión 2025, Artículo 52 y Artículo 57, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 159, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 34, Ley Orgánica del Estado de México, Artículo 31, Fracción XXIV Quintana.

Responsabilidades: El Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental será responsable de actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para solicitar o otorgarlo de las Juntas de Funcionamiento. Así mismo como la expedición de estas últimas con apoyo a la Jefatura de Gabinete y Coordinación Comercial y el Presidente Municipal.

Resultado: Regular la Actividad Comercial de Municipios, que incluye la comercialización de bebidas alcohólicas, buscando que cumplan con las medidas de higiene y seguridad.

Medición: Se realizará medición presencial de las Unidades Económicas con venta de alcohol del Municipio y el padrón de Dictámenes de Giro, segundo a empasar en un año de cada.

Formato: Documento Propositado por el Departamento de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental.¹

Papa México No. 1, C.P. 50000, Papalotla, Estado de México
 Tel. 565 65 1 05 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Desarrollo del Procedimiento

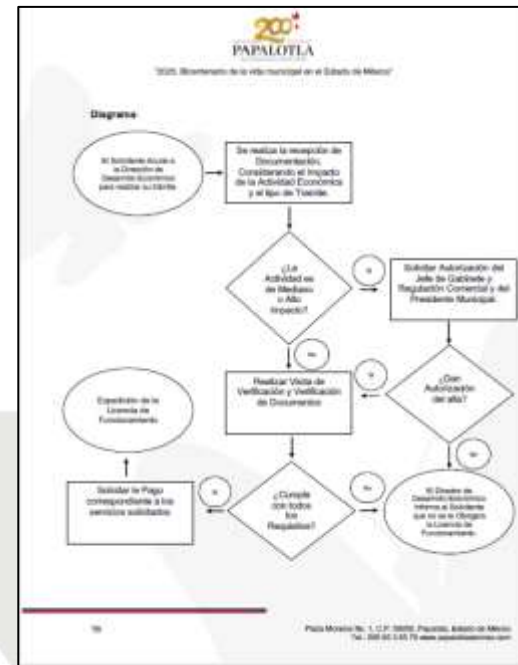
Evento	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Accede a la Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental para solicitar su trámite, el cual, en adición al trámite de Expedición de Licencia de Funcionamiento, deberá incluir: Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal para la expedición de un Dictamen de Giro para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar.
2	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Validar la Documentación entregada por el solicitante, para su posterior envío al Comité Municipal de Dictamen de Giro.
3	Unidad de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Solicitar una Reunión con los integrantes de Dictamen de Giro, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental Jefatura de Gabinete y Regulación Comercial Presidente Municipal Jefes Dependencias Correspondientes Una vez, terminada la reunión, se le comunicará al interesado el se aprueba o no su solicitud, así mismo si se requiere alguna documentación adicional. Si se recibió la información de esta manera, se procede a la reunión de aula y al dictamen del Comité Municipal de Giro.
4	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Una vez, terminada la reunión, se le comunicará al interesado el se aprueba o no su solicitud, así mismo si se requiere alguna documentación adicional. Si se recibió la información de esta manera, se procede a la reunión de aula y al dictamen del Comité Municipal de Giro.
5	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	En caso de que el Dictamen sea positivo, se solicitará el pago correspondiente para poder emitir el Dictamen de Giro.

Papa México No. 1, C.P. 50000, Papalotla, Estado de México
 Tel. 565 65 1 05 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Evento	Responsable	Actividad
1	Persona Física o Moral	Actividades Correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> Copia de Identificación Oficial Vigente del Propietario del Comercio Copia del Recibo Prestal Actual y Pagado o Copia de Contrato de Arrendamiento. Copias de Utilización Descripción Detallada del Giro Año de Mediana y Año Impacto: <ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripción y Movimiento al Padrón de Actividades Comerciales. Copia de Identificación Oficial Vigente del Propietario del Comercio Copia del Recibo Prestal Actual y Pagado o Copia de Contrato de Arrendamiento. Copias de Utilización Descripción Detallada del Giro Dictamen de Giro Rehendo o Modificación: <ul style="list-style-type: none"> Actualización del Registro de sus datos
2	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Solicita a las Dependencias Correspondientes realizar visita de Verificación en caso de ser una Unidad Económica de nueva apertura.
3	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Verificar que la información y Documentación sea correcta, así mismo contar con el Voto Bueno, de la Jefatura de Gabinete y Regulación Comercial y del Presidente Municipal. Si es todo aprobado, solicitar el pago correspondiente.
4	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Ya teniendo el recibo de Pago correspondiente, realizar Tarjeta de Certificado de Funcionamiento, susgato el holograma del periodo actual y entregarle al solicitante.

Papa México No. 1, C.P. 50000, Papalotla, Estado de México
 Tel. 565 65 1 05 79 www.papalotlamex.com



200 PAPALOTLA
 2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

Desarrollo del Procedimiento:

Evento	Encargado	Actividad
1	Personal Fianza o MORA	Aclarar a la Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental para solicitar su trámite para poder anunciarse en Letras de Crédito Pávlos o Privado.
2	Auxiliar (En caso de existir)	Realizar la captura de información del solicitante. Posteriormente verificar medidas o tipo de anuncio publicitario que se va a implementar, para poder determinar el costo del trámite.
3	Auxiliar (En caso de existir)	Dar aviso a Desarrollo Urbano sobre el permiso que se solicita, esperando su dictamen.
4	Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental	Contando ya con el Dictamen de Desarrollo Urbano. Se procede a dar Autorización al Pago del Trámite y al Permiso Correspondiente.

21 Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México. Tel. 565 25 2 00 75 www.papalotlamexico.com

200 PAPALOTLA
 2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

22 Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México. Tel. 565 25 2 00 75 www.papalotlamexico.com

200 PAPALOTLA
 2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

Diagrama

19 Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México. Tel. 565 25 2 00 75 www.papalotlamexico.com

200 PAPALOTLA
 2025. Gobierno de la vida municipal en el Estado de México

Proceso 5: Regulación de Publicidad

Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental y Jefatura de Gabinete y Regulación Comercial.

Objetivo: Regular la creación, ubicación, distribución, uso de anuncios, publicitarios y similares que sean expuestos desde la vida pública.

Referencia: siendo Municipal Papalotla 2025, Artículo 30 y Artículo 27. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 120.

Responsabilidades: El Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental será responsable de aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de anuncios publicitarios, así mismo controlar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, ordenes, requisitos, formatos, procedimientos y tramitación de licitaciones en materia de anuncios, en coordinación con el Responsable de Desarrollo Urbano.

Resultado: Regular la Actividad Comercial del Municipio, que incluye el uso de anuncios publicitarios, en sus distintas presentaciones, salvaguardando la imagen del Municipio.

Medición: Se realizará medición presencial en los espacios del Municipio, comprobando que todos los anuncios publicitarios cumplan con la respectiva permisos y regulación, otorgando la información con Desarrollo Urbano.

Formato: Documento Proposicionado por el Departamento de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental.

20 Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México. Tel. 565 25 2 00 75 www.papalotlamexico.com



IMCUFIDE
Papalotla 2025-2027

ESTRATEGIA

SETEOS CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE PAPALOTLA

OBJETIVO GENERAL
DE SU FACULTADES

Artículo 2. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas deportivas de iniciación deportiva en parques, condominios, centros y locales del municipio de Papalotla.
- II. Crear el sistema municipal de apoyo académico, económico y administrativo para organismos deportivos del municipio.
- III. Crear talleres académicos permanentes en los idiomas: francés, alemán, japonés y otros idiomas.
- IV. Organizar cursos deportivos en parques permanentes.
- V. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas.
- VI. Promover y organizar programas deportivos municipales, sus escuelas, clubes, asociaciones y clubes.
- VII. Otorgar licencia técnica de clubes e instituciones municipales.
- VIII. Otorgar asistencia técnica formativa y de desarrollo.
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas.
- X. Promover y organizar instalaciones públicas y privadas.
- XI. Desplazar a quienes no cumplan con los requisitos del deporte.
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas.
- XIII. Crear el registro municipal de escuelas, deportes, clubes, ligas y talleres deportivos.
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y estadísticos del deporte.
- XV. Brindar apoyo técnico a los eventos deportivos que se desarrollen en el municipio y sus áreas que se sujeten a la ley de la federación.
- XVI. Las demás que se sujeten a la ley de la federación.

Plaza México No. 1, C.P. 19010, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 91 240 78 - www.papalotlaibm.com.mx

IMCUFIDE
Papalotla 2025-2027

JUSTIFICACIÓN

Trabajar e impulsar la cultura física y deporte como agente transformador de la estructura organizacional de la comunidad, así como fomentar deportes de campo, recreación y juego libre, a fin de ofrecer al ciudadano papaloteco un deporte municipal que permita el desarrollo de actividades físicas y programas recreativos a través de servicios de calidad y la promoción en general y promover una adecuada capacitación técnica en el municipio de Papalotla, mediante el apoyo a las asociaciones, ligas y representantes de la federación.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

• 000 - Dirección General	• 401 - Área de dirección y coordinación
• 800 - Administración y finanzas	• 402 - Área de administración y finanzas
• 001 - Inicial y operación	• 403 - Área de cultura física
• 002 - Contabilidad	• 404 - Área de deporte social
	• 405 - Área de deporte competitivo

Plaza México No. 1, C.P. 19010, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 91 240 78 - www.papalotlaibm.com.mx

IMCUFIDE
Papalotla 2025-2027

ORGANIGRAMA

```

  graph TD
    D[DIRECCIÓN DE INICIACIÓN] --- T[TECNOLOGÍA Y FINANZAS]
    D --- C[CONTABILIDAD INTERNA]
    D --- U[URPE]
    T --- A[ASISTENTE ADMINISTRATIVO]
    C --- A
    U --- A
  
```

SECTORES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo: Impulsar el desarrollo de planes, programas y proyectos, promoviendo el bienestar de la actividad física en el área de la población de Papalotla, mediante el fortalecimiento de los recursos generados al deporte dentro de la comunidad de Papalotla mediante la práctica deportiva.

FACULTADES

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla.
- II. Dar cumplimiento a las acciones de la Junta Directiva.
- III. Lograr el cumplimiento de los objetivos y programas de inversión.
- IV. Gestionar el acuerdo, convenio y contrato de coordinación para el cumplimiento de los planes y programas del municipio.
- V. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto de Inversión Operativa del Instituto.
- VI. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y

Plaza México No. 1, C.P. 19010, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 91 240 78 - www.papalotlaibm.com.mx

IMCUFIDE
Papalotla 2025-2027

36. Promover el deporte.
37. Lograr el cumplimiento de la ley de la federación, y prestar asistencia técnica de la Junta Directiva y del Comité de Bases Técnicas e Iniciales del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
38. Hacer la incidencia para el óptimo cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
39. Demostar recursos para beneficio de los deportistas del municipio de Papalotla, pudiendo ser recibidos de manera inmediata y en especie.
40. Otorgar permisos para brindar servicios de asistencia deportiva para fortalecer la cultura del deporte social en una zona de alto potencial de desarrollo de Papalotla, conforme a lo que marca el Reglamento interno del Instituto.
41. Crear programas de desarrollo técnico, académico e físico de los atletas y apoyar a estos con su desarrollo en las actividades deportivas en el programa de apoyo al deportista.
42. Lograr el registro de los clubes de los centros deportivos a cargo del Instituto.
43. Decidir la estructura de la Dirección General de Cultura Física y Deporte del Estado de México, para apoyar a aquellos que lo soliciten.
44. Realizar convenios con el sector privado del municipio para la implementación de la educación física en los distintos planteles educativos.
45. Decidir acciones para impulsar la ley de la federación de deportes recreativos, en el caso social, pudiendo apoyar con el material necesario para la realización de los eventos.
46. Realizar recursos deportivos dirigidos a los clubes deportivos.
47. Gestionar las actividades de la promoción y desarrollo deportivo.
48. Realizar convocatorias de diferentes disciplinas deportivas.
49. Coordinar acciones de trabajo con los directores de deporte de los municipios circunvecinos, para establecer acuerdos y realizar el registro en el sector deportivo de los clubes deportivos y escuelas.
50. Realizar la infraestructura deportiva para la instalación y mantenimiento de sus inmuebles, en beneficio de la promoción y desarrollo deportivo.
51. Llevar al registro en el municipio de Papalotla de cada uno de los planteles de los competidores, clubes (de asociaciones, escuelas, clubes, centros, torneos y ligas) para controlar el registro del municipio.
52. Realizar convocatorias por diferentes medios de comunicación de los que se tenga acceso, para anunciar los eventos e iniciar con los planes y programas de trabajo.
53. Decidir la reestructuración de los procesos operativos para ofrecer calidad en las instalaciones.
54. Apoyar de manera económica a los equipos de los clubes deportivos, en

Plaza México No. 1, C.P. 19010, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 91 240 78 - www.papalotlaibm.com.mx

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

Múltiples escenarios para participar en convocatorias, talleres, talleres, foros, jornadas de trabajo y presupuesto para estos programas.

XXX. Apoyar el otorgamiento de becas a estudiantes gestantes de primero a quinto de secundaria en el municipio de Papalotla.

XXXI. Apoyar el otorgamiento de becas a estudiantes gestantes de primero a quinto de secundaria en el municipio de Papalotla.

XXXII. Apoyar el otorgamiento de becas a estudiantes gestantes de primero a quinto de secundaria en el municipio de Papalotla.

OBJETIVO: Llevar un control ordenado del patrimonio y recursos de este punto conforme a la legislación en los regímenes y normas aplicables en materia de manejo de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- I. Asesorar y auxiliar al área de los recursos y cuentas públicas de la unidad y de los regímenes de cuentas.
- II. Realizar el registro y presupuesto para la contratación de personal, incluyendo contratos de personal de honorarios, así como administrar las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de "servicios personales" con apego a la Ley Federal de Derechos, Leyes de los Estados y Municipios y demás disposiciones de carácter general de pago referidas a honorarios, honorarios y otros instrumentos de naturaleza honoraria, sustentados a partir de la documentación comprobatoria de honorarios, además de vigilar el gasto del rubro de rubro Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla.

Plaza Nueva No. 1, C. P. 20200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 55 242 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

- IV. Vigilar y fiscalizar el correcto uso de patrimonio, el apego del gasto público.
- V. Vigilar el cumplimiento de los criterios de selección y fiscalización de los proveedores externos del Instituto.
- VI. Controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de patrimonio, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda pública y otros regímenes del Instituto.
- VII. Gestionar oportunamente a los directores de los departamentos y unidades municipales para reformar disposiciones internas y administrativas, reglamentos, procedimientos y contratos.
- VIII. Realizar auditorías a: Director General y Tesorería Municipal, a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los programas, proyectos y actividades en el desempeño de sus cargos de los directores de los departamentos y unidades municipales de los servicios públicos.
- IX. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registros, contabilidad, inventarios.

El pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, empréstitos, arrendamientos, uso y conservación del patrimonio.

- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de presupuesto y control de los recursos.
- X. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos financieros estatales y federales, contratación de obras y manejo de fideicomisos y otros que formen parte del patrimonio.
- XI. Emitir las cuentas, balances y reportes de la contabilidad, ingresos y gastos de la contabilidad.
- XII. Participar en el aseguramiento de los riesgos y atención de siniestros.
- XIII. Custodiar el patrimonio administrativo de conformidad con las disposiciones de carácter general de los servicios públicos municipales, de acuerdo con la ley en la materia.
- XIV. Auxiliar y registrar en el proceso de la que disponga otros instrumentos de naturaleza honoraria de servicios personales municipales, que conforme a la ley estén obligados a presentar. Así como investigar la veracidad de lo que se presente.

Plaza Nueva No. 1, C. P. 20200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 55 242 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Brindar apoyo en las actividades administrativas, técnicas y operativas que el Director General requiere, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES:

- I. Realizar el mantenimiento, conservación y registro de archivos que se presenten a la dependencia.
- II. Establecer la estructura administrativa que permita la coordinación institucional con cada punto de contacto.
- III. Asesorar y auxiliar toda la documentación de forma ordenada y de acuerdo con cada punto de contacto.
- IV. Gestionar los recursos de personal de honorarios, así como las prestaciones, ingresos e impuestos.
- V. Llevar el registro de asistencia de personal y personal honorario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que se presenten.

Plaza Nueva No. 1, C. P. 20200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 55 242 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

- III. Realizar las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, sujetas a la aprobación de las disposiciones normativas vigentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Gastos Públicos, que se emita en el Órgano Interno de Control.
- V. Presentar ante la Junta Directiva del Instituto Municipal, cuando así lo requiera el Director General.
- VI. Mantener un registro controlado de ejecución de gastos programados, con el fin de evitar sobregiros, y en su caso, emitir el correspondiente a transferir los recursos a los departamentos y unidades municipales.
- VII. Controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de patrimonio, presupuesto, administración de recursos financieros estatales y federales, contratación de obras y manejo de fideicomisos y otros que formen parte del patrimonio.
- VIII. Emitir el informe que se requiere para los gastos honorarios a los que haya lugar de acuerdo con la ley en la materia.
- IX. Comprobar los gastos del rubro Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla.
- X. Controlar los procesos de programación-presupuestación, en materia de ingresos y control de los recursos asignados por el Ayuntamiento de Papalotla y los procedimientos de otros fuentes de financiamiento, para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- XI. Vigilar la correcta aplicación en los proyectos especiales y de inversión de otros rubros a fin de asegurar el pago de los mismos correspondiente de mes que de mes.
- XII. Presentar los reportes de su actividad a los Altos Cargos y autoridades de acuerdo con el Reglamento Interno de Papalotla de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento Interno de Papalotla de acuerdo con el artículo 10 del Reglamento Interno de Papalotla.
- XIII. Emitir las cuentas de honorarios y de honorarios honorarios, previa autorización del Director General y de manera mensual.
- XIV. En caso de emitir cuentas por los servicios prestados por el IMCUFIDE de Papalotla, la factura por parte del Tesorero será emitida en la siguiente forma, con el fin de mantener actualizados los balances de ingresos públicos.
- XV. Vigilar y presentar un informe mensual de balances de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de los gastos, en caso de existir correspondencia de cargo e honorarios honorarios.
- XVI. Emitir las cuentas, balances y reportes de la contabilidad de cultura física y deporte.

Plaza Nueva No. 1, C. P. 20200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 55 55 242 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

MISIÓN: Fomentar y promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.

OBJETIVOS:

1. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
2. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
3. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
4. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
5. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
6. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.

CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO: Supervisar y verificar el cumplimiento de la Contabilidad Interna del Ayuntamiento, el cumplimiento de la Normatividad, política y disposiciones administrativas aplicables para que se garantice la adecuada ejecución del presupuesto asignado a cada una de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Ayuntamiento en materia de Contabilidad Interna y Fideicomisos del Ayuntamiento.
2. Realizar, preparar, organizar y controlar los estados de cuenta, balances, estados financieros, etc.

Plaza Municipal No. 1, C.P. 20900, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 5 511 70 - www.papalotla.gob.mx

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

OBJETIVO: Fomentar y promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.

OBJETIVOS:

1. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
2. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
3. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
4. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
5. Promover el deporte en Papalotla por medio de actividades deportivas, culturales y recreativas, así como la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.
6. Fomentar la participación de los ciudadanos en el desarrollo de los programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Plaza Municipal No. 1, C.P. 20900, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 5 511 70 - www.papalotla.gob.mx

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

COMITÉ DE ASISTENTES

SECRETARÍA GENERAL: LIC. DR. YANIS BARRERA LEBLANC
 Presidente Municipal Constitucional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN: LIC. DR. P. RAFAEL VALENTÍN ESPINOSA
 Síndico Municipal

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. DR. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Segundo Regidor

SECRETARÍA DE SALUD: LIC. DR. O. RAMÓN SANCHEZ
 Tercer Regidor

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: LIC. MIGUEL GARCÍA ESPINOSA
 Cuarto Regidor

SECRETARÍA DE TURISMO: LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Quinto Regidor

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Sexto Regidor

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Séptimo Regidor

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: LIC. MIGUEL GARCÍA ESPINOSA
 Octavo Regidor

SECRETARÍA DE TURISMO: LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Noveno Regidor

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Décimo Regidor

Plaza Municipal No. 1, C.P. 20900, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 5 511 70 - www.papalotla.gob.mx

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

COMITÉ DE ASISTENTES

SECRETARÍA GENERAL: LIC. DR. YANIS BARRERA LEBLANC
 Presidente Municipal Constitucional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN: LIC. DR. P. RAFAEL VALENTÍN ESPINOSA
 Síndico Municipal

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. DR. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Segundo Regidor

SECRETARÍA DE SALUD: LIC. DR. O. RAMÓN SANCHEZ
 Tercer Regidor

SECRETARÍA DE ECONOMÍA: LIC. MIGUEL GARCÍA ESPINOSA
 Cuarto Regidor

SECRETARÍA DE TURISMO: LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Quinto Regidor

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Sexto Regidor

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Séptimo Regidor


SECRETARÍA DE ECONOMÍA: LIC. MIGUEL GARCÍA ESPINOSA
 Octavo Regidor

SECRETARÍA DE TURISMO: LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
 Noveno Regidor

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE: LIC. MARIO GUERRERO LEBLANC
 Décimo Regidor

Plaza Municipal No. 1, C.P. 20900, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 5 511 70 - www.papalotla.gob.mx





1. INDICE

1.2 PROGRAMAS PARA EL INSTITUTO DE LA MUJER
1.3 NOMBRE DEL PROGRAMA
1.4 OBJETIVO
1.5 ALCANCE
1.6 REFERENCIAS
1.7 DEFINICIONES
1.8 RESUMOS
1.9 RESULTADOS
1.10 POLITICAS
1.11 DESARROLLO
1.12 IMAGRAMA
1.13 REGISTRO DE EDICIONES
1.14 VALIDACION



1.2 PROGRAMAS PARA EL INSTITUTO DE LA MUJER

Programas para el desarrollo personal y social de la mujer. Cursos, talleres, actividades, capacitaciones, conferencias y jornadas en pro del cuidado, evolución cognitiva, desarrollo personal y social de las mujeres del municipio de Papalotla, con la finalidad de cuidar el pilar social femenino que son las mujeres y así poder ayudar, cuidar y formar mejores ciudadanas para forjar una mejor sociedad.

1.3 NOMBRE DEL PROGRAMA

Cada programa llevará un nombre de acuerdo a la actividad y finalidad deseada.

1.4 OBJETIVO

Orientar y asesorar a mujeres del municipio de Papalotla, sobre los cursos y talleres por medio del Instituto Municipal de la Mujer aplicándolo siempre dentro de las instalaciones del municipio generando así mujeres empoderadas y así mejorar educación y preparación, con sentido humano que permita una transición a mejores mujeres en nuestro municipio. Usar la energía de cada mujer para crear, crear, sentir, crear, manifestar, sentir y evolucionar.

Definir e impulsar políticas públicas para mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio a través de una preparación y desarrollo integral.

1.5 ALCANCE


Ofertar cursos, talleres, actividades, capacitaciones, conferencias y jornadas dirigidas a servidoras públicas y a la ciudadanía en general del municipio de Papalotla. Información de manera presencial y difusión través de redes sociales del Ayuntamiento.

- Papalotla Gobierno que transformo 2025-2027 en Facebook
- Instituto de la Mujer Papalotla <https://www.facebook.com/InstitutoMujerPapalotla/>



1.6 REFERENCIAS

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Conferencia mundial de la mujer.
- Ley Orgánica municipal del Estado de México
- Bando municipal 2025 de Papalotla estado de México
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Conferencia Mundial de la Mujer Declaración de Beijing y Plataforma de Acción se adoptó México en el año de 1985.
- Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la cual México forma parte desde el 20 de mayo de 1998.
- Comisión Interamericana Sobre Conocimiento de los Derechos Civiles a la Mujer en la cual México forma parte a partir del 11 de agosto de 1984.
- Convención Internacional para la Supresión de la trata de Mujeres y Menores, a la cual se suma México publicada en el Diario Oficial a partir del 20 de enero de 1920
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém Do Pará en la cual México forma parte el 10 de junio de 1992.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



1.7 RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER: Responsable de organizar y brindar una atención integral y solidaria con perspectiva de género de manera respetuosa con situaciones particulares para las mujeres del municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Responsable de brindar la atención e información a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer.

1.8 DEFINICIONES

- **ASESORIA:** Información que se proporciona a las mujeres del municipio con la intención de brindar apoyo al bienestar de las mujeres del municipio.
- **CANALIZACIÓN:** Guiar a cada mujer que está en busca de su bienestar y crecimiento.

1.7 RESUMOS

Los resúmenes son necesarios en todos los ámbitos, por lo tanto, el tipo de resumen dependerá del rubro, curso, taller, actividad, capacitación, conferencia y/o jornada. Estos resúmenes serán solicitados al Ayuntamiento por medio de un formato de requisición que se entregará a la biblioteca municipal para la adquisición de insumos y materiales.

1.8 RESULTADOS

Cada mujer que se integre al Instituto Municipal de la Mujer tendrá nuevos conocimientos, orientación, cuidados y emprendimientos, resultado del trabajo realizado por los ciudadanos en apoyo al crecimiento y equidad de género de las mujeres en México.

Se tomarán fotografías de los cursos, talleres, actividades, capacitaciones, conferencias y jornadas como evidencia de la formación, crecimiento y bienestar de las mujeres del municipio de Papalotla que residen a través del Instituto Municipal de la Mujer.

1.10 POLÍTICAS

El Instituto Municipal de la Mujer se encuentra ubicado en Casa de Cultura con dirección Plaza Juárez No. 1, C.P. 50253 Papalotla, Estado de México con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

- La duración de los cursos, talleres y conferencias dependerá del objetivo de cada capacitación y formación para ello cada maestro indicará los tiempos.
- La información se les brindará de manera personal en el Instituto de una forma cordial para cada curso.
- Los datos de capacitaciones se registrarán en el archivo que se encuentre en el Instituto Municipal de la Mujer.
- Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para promover, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Órgano de apoyo al Instituto de la Mujer: control y vigilancia.
- Contraloría Interna.

1.10 DESARROLLO

NUMERO PROGRESIVO	POSTULANTES ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Persona física ciudadana	Acude al Instituto Municipal de la Mujer y solicita asistencia sobre cursos, talleres y actividades dentro del Instituto.
2	Trámites realizados municipal de la mujer	Se brinda atención y asesoría sobre las actividades del Instituto.
3	Persona física ciudadana	La ciudadana hace el llenado del formato de inscripción.
4	Trámites realizados municipal de la mujer	Se brindan las diferentes opciones de cursos, talleres y capacitaciones.

1.11 DIAGRAMA

```

    graph TD
      A[Trámites Realizados] --> B[Se brinda la atención sobre los cursos, talleres y actividades dentro del Instituto]
      B --> C[Trámites Realizados de Inscripción]
      C --> D[Se brinda la atención sobre los cursos, talleres y actividades]
      D --> E[Trámites Realizados de Inscripción]
      E --> F[Se brinda la atención sobre los cursos, talleres y actividades]
    
```

1.12 HOJA DE REQUISICIÓN

1.13 REGISTRO DE EDICIONES

Instituto Municipal de las Mujeres **MUJERES**
 Primera edición: febrero de 2025

1.14 VALIDACIÓN

AUTORIZACIÓN

RODRIGO LEDESMA ISLAS
 PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

VALIDACIÓN

ALBERTO ISAAC CAHVAL HERNÁNDEZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

ELABORACIÓN

JANET FIGUEROA MARTÍNEZ
 TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

Manual de Procedimientos

JUZGADO CIVICO PAPALOTLA 2025 - 2027

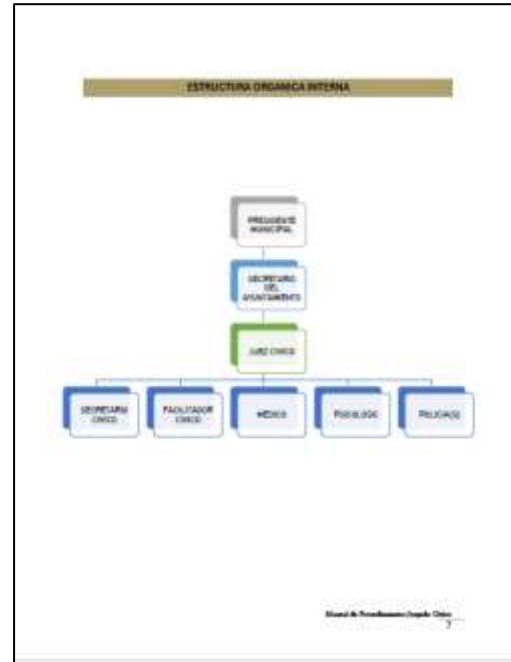


FUNDAMENTO JURÍDICO.

DENTRO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS OPERACIONES DEL AJUADO CIVICO Y QUE FACILITA LA PARTICIPACION EN EL MANEJO IDENTIFICATIVO DE LAS CATEGORIAS DE SERVICIOS:

- Bando Municipal 2025 de Papalotla, Estado de México;
- Ley de Justicia Civil del Estado de México y Municipales;
- Reglamento del Juzgado Civil de Papalotla, Estado de México.

México & Papalotla, Papalotla, Oaxaca



FUNCIONES EN EL AJUADO CIVICO

- **JEFE CIVICO:** Está facultado para convocar, calificar y archivar las infracciones administrativas establecidas en el Bando Municipal vigente, el Reglamento de Justicia Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables, invitando una audiencia pública, en la que se resuelve la responsabilidad de las personas productoras infractoras. Otra de sus funciones es la de conciliar, mediar, conciliar y ser árbitro en los juicios conciliatorios con motivo del presente artículo, cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de delitos relacionados a propiedad privada y en los casos sustantivos que tienen un trato especial de quehaceres y/o prestaciones hospitalarias.
- **SECRETARÍA CIVICO:** Apoyar en todas y cada una de las actuaciones legales del Jefe Civil; así como vigilar la integridad y actualización del Registro de Personas Infractoras.
- **FACTULADOR CIVICO:** Llevar a cabo el proceso de realización o cancelación en forma gratuita, imparcial, suabre, y confidencial, cuando existen conflictos computariles, electrónicos y/o digitales, propósitos alternativos de solución de controversias a las partes involucradas para poder establecer la verdad y la颁发 de un convenio conciliatorio público.
- **PSICOLOGO:** Brinda atención psicológica y brinda el estado físico de una persona productora infractora, emitiendo un certificado para que éste se encuentre de ser necesario ante el Jefe Civil.
- **RELOJERO:** Es el responsable de recibir una señalización (bandaje) a la persona productora infractora por el consumo de perforación de la tarjeta de identificación que pertenecen al presente, el resultado de la señalización pasa ser con consentimiento temporal, sin consentimiento preventivo y no finalizado por el consumo de perforación de la tarjeta de identificación que pertenecen al presente, el resultado de la señalización pasa ser con consentimiento temporal, sin consentimiento preventivo y no finalizado por el consumo de perforación de la tarjeta de identificación que pertenecen al presente.
- **PSICOLOGO:** Las actividades de seguridad durante sus labores estarán bajo el mando directo del Jefe Civil, vigilar las instalaciones del Juzgado y brindar protección a las personas que en él se encuentran, son los encargados de colaborar a las personas productoras infractoras, desde el ingreso, la presentación ante el Jefe Civil, la detención en el área de detención y hasta la liberación de la persona detenida, según sea el caso.

México & Papalotla, Papalotla, Oaxaca

DIAGRAMACION

Un Diagrama es una representación representativa y simplificada de la actividad administrativa, muestra la intención de las operaciones entre sí, así como las bases en que se debe el procedimiento.

La Diagramación que se efectúa en el presente manual de procedimientos, mediante el uso de símbolos básicos, hace la representación siguiente:

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Refiere al principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se simboliza con un triángulo y cuando se termina se simboliza con un triángulo invertido.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de unir las hojas de gran tamaño en un mismo procedimiento. Hace alusión al inicio y al principio de la siguiente hoja de donde viene dentro del símbolo se simboliza la letra "A" para la primera conexión de fin e inicio de hoja y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante indicar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hace alusión.
	Selección. Se emplea cuando en la actividad se requiere elegir o elegir procedente o no, identificándose con o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el control del símbolo lo que va a suceder, contribuyendo a describirlo con el procedimiento.
	Línea conductora. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su ubicación se empieza o termina de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la descripción que se requiere y para una cualquier actividad.

México & Papalotla, Papalotla, Oaxaca

PROCEDIMIENTOS

1.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES DERIVADO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

1.1 Objetivo: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que prevénse por faltas o infracciones al Bandito Municipal 2025, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general, vigentes en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que señalen y en materia de la aplicación del Libro Orden del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

1.2 Alcance: Aplica a los administrados en general, siempre y cuando en las hechas o faltas administrativas ocurran dentro del Municipio de Papalotla.

1.3 Resultado: Conocer, calificar e imponer la sanción que prevenga por haber cometido infracción administrativa al Bandito Municipal Vigente.

1.4 Plazo: Se termina los 30 días del día y se venifica hasta fines del día.

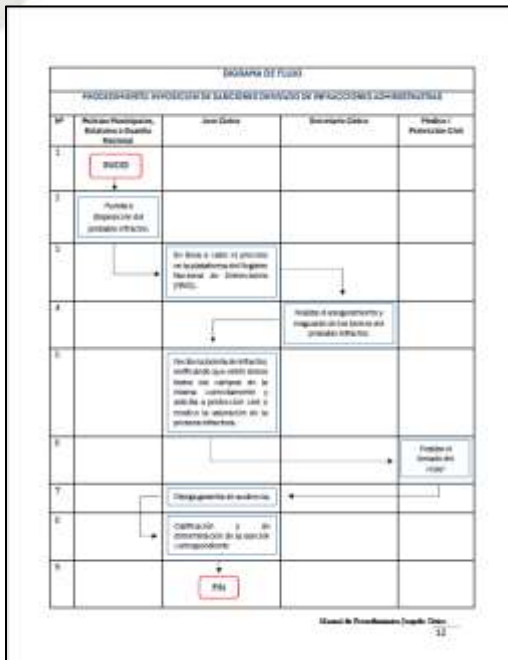
1.5 Descripción:

SP	Cargo	Actividad
1	Procurador Municipal, Subprocurador o Guardia Nacional	Forma e disposición del padrón, infra por hechas administrativas contempladas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, y el manual Municipal vigente.
2	Jefe de Oficina	Se toma a cabo el proceso en el plantel de la Fiscalía Nacional de Delincuencia (FND); FAS 1: Registro Inicializado - Se realiza dentro de los primeros 2 meses de otorgamiento. FAS 2: Actualización del registro - Se realiza la actualización dentro de los primeros 2 meses

Manual de Procedimientos (Según Caso) 12

		proceder a la puesta a disposición y se tiene un término de 30 días.
3	Procurador Municipal	Forma e disposición de la Secretaría Ejecutiva al proceso infractor para que en el sistema se registre el caso y se genere el expediente de la infracción y se realice el pago de la multa o sanción correspondiente.
4	Secretaría Ejecutiva	Realiza el padrón para el otorgamiento y registro de los infractores en el sistema.
5	Jefe de Oficina	Realiza el padrón de infractores, verificando que estén dentro de los campos de la misma correspondiente y realiza la actualización del padrón de infractores de la generación anterior.
6	Procurador Municipal o Jefe	Realiza el padrón del tipo y número de infractores de infractores, para el padrón de infractores y se actualiza el padrón de infractores.
7	Jefe de Oficina	Envía el padrón al sistema.
8	Jefe de Oficina	Calificación y de otorgamiento de la sanción correspondiente (multa, amonestación o multa de la comunidad).

Manual de Procedimientos (Según Caso) 13



2.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES A DOLESCENTES DERIVADO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

2.1 Objetivo: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que prevénse por faltas o infracciones al Bandito Municipal 2025, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general, vigentes en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que señalen y en materia de la aplicación del Libro Orden del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

2.2 Alcance: Aplica a los administrados en general, siempre y cuando en las hechas o faltas administrativas ocurran dentro del Municipio de Papalotla.

2.3 Resultado: Conocer, calificar e imponer la sanción que prevenga por haber cometido infracción administrativa al Bandito Municipal Vigente.

2.4 Plazo: Se termina los 30 días del día y se venifica hasta fines del día.

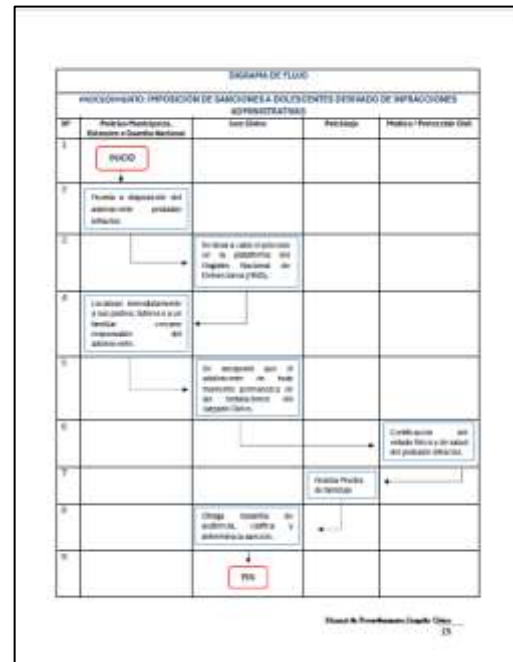
2.5 Descripción:

SP	Cargo	Actividad
1	Procurador Municipal, Subprocurador o Guardia Nacional	Forma e disposición del padrón de infractores por faltas administrativas contempladas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, y el manual Municipal vigente.
2	Jefe de Oficina	Se toma a cabo el proceso en el plantel de la Fiscalía Nacional de Delincuencia (FND); FAS 1: Registro Inicializado - Se realiza dentro de los primeros 2 meses de otorgamiento. FAS 2: Actualización del registro - Se realiza la actualización dentro de los primeros 2 meses posteriores a la puesta a disposición y se tiene un término de 30 días.

Manual de Procedimientos (Según Caso) 13

5	Policias Municipales	Localizan involucramiento a sus padres, tutores o a un familiar responsable del adolescente.
6	Ases Ochoa	Si no se detecta la persona responsable, al término de 2 horas se notifica al representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Mujeres, Niños y Adolescentes.
7	Ases Ochoa	Se asegura que el adolescente sea trasladado oportunamente a las instalaciones del Juzgado Ochoa.
8	Medicina/Protección Civil	Confección del estado físico y de salud del paciente lesionado.
9	Psicólogo	Realiza Prueba de Triage.
10	Ases Ochoa	Envía Cuaderno de Actuación, la cual será preada, así como el acta de padre a tutor y un Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Mujeres, Niños y Adolescentes.
11	Ases Ochoa	Calificación y determinación de la sanción, la cual consistirá en el cumplimiento de una Prueba para Mejorar la Conducta Obligatoria y una pena administrativa máxima de 20 días. Se podrá imponer trabajo a favor de la Comunidad.

Módulo de Procedimientos Juzgado Ochoa
14



3.- EXPEDICIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS

3.1 Alcaldía: Notificar ante una Autoridad Administrativa los hechos o Actos que concierne con conflicto con la ciudadanía, que no son resarcibles de un delito, cuya finalidad es dar un antecedente en el expediente.

3.2 Asesor: Aplica a ciudadanía en general, siempre y cuando en los hechos o hechos administrativos ocurran dentro del Municipio de Papalotla.

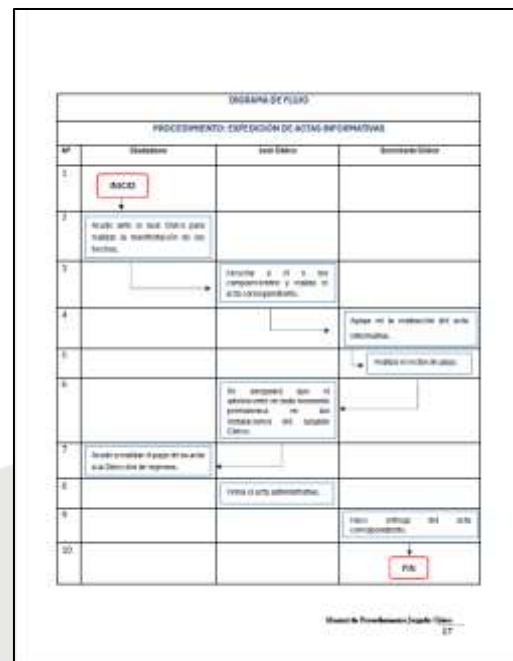
3.3 Fiscalías: Confección de los fines que corresponden a cada una de ellas al respecto Municipal.

3.4 Policía: Se labora los 305 días del año y los viernes, sábados y domingos.

3.5 Decretos:

OP	Cargo	Actividad
1	Ciudadano	Realiza ante el Ases Ochoa para realizar la identificación de los hechos.
2	Ases Ochoa	Elabora el acta de los hechos y realiza el acta correspondiente.
3	Secretaría Ochoa	Agrega el formulario del acta informativa.
4	Secretaría Ochoa	Realiza el estado de pago.
5	Ases Ochoa	Se asegura que el adolescente sea trasladado oportunamente a las instalaciones del Juzgado Ochoa.
6	Ciudadano	Recibe y realiza el pago de su acta a la Dirección de Registro.
7	Ases Ochoa	Forma el acta administrativa.
8	Secretaría Ochoa	Envía el acta de la acta correspondiente.

Módulo de Procedimientos Juzgado Ochoa
16



4. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE TRÁNSITO

4.1 Objetivo: Clasificar a las partes involucradas en un hecho de tránsito a recibir y canalizar oportunamente las solicitudes de solución, para lograr un acuerdo satisfactorio.

4.2 Alcance: Aplica a ciudadanía en general, siempre y cuando los hechos de tránsito ocurran en la demarcación territorial del Municipio.

4.3 Excepciones: Consultar y consenso de la autoridad del dato.

4.4 Objetivo: En labores los 300 días del año y los viernes entre horas del día.

4.5 Descripción:

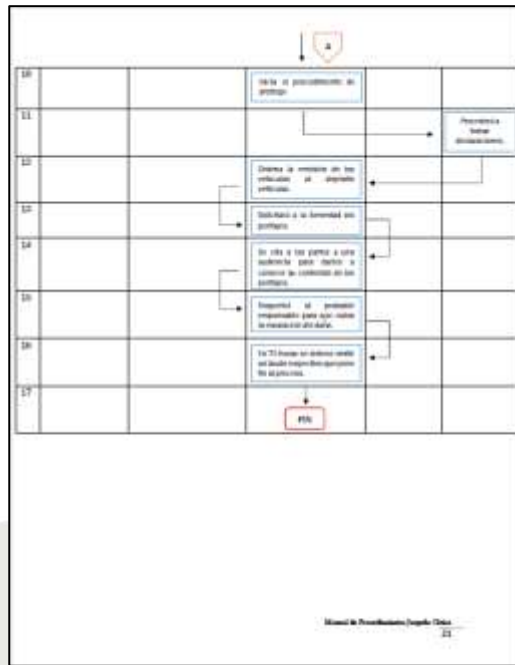
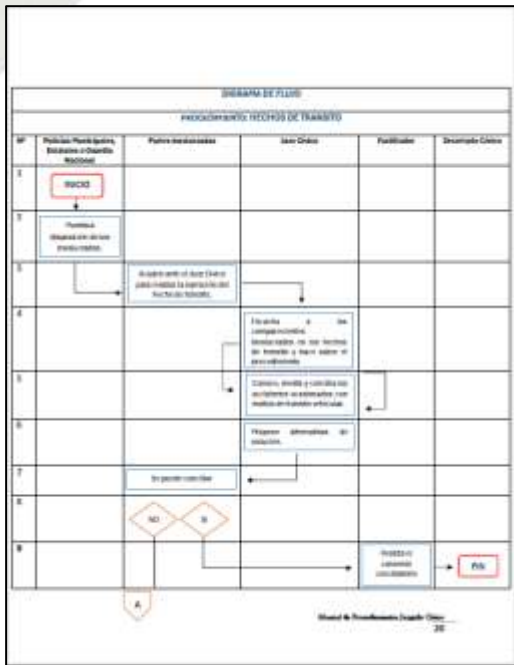
Nº	Cargo	Actividad
1	Policías Municipales, Estación o Guardia Municipal	Realizan la parada e identificación de los conductores de los vehículos, que no se detenga a un agente en el lugar del accidente.
2	Partes Involucradas	Asisten ante el Jefe Civil para recibir la notificación del hecho de tránsito.
3	Jefe Civil	Facilita a los conductores involucrados en los hechos de tránsito y hace saber el procedimiento desde inicio a la vía de solución.
4	Jefe Civil	Controla, revisa y verifica los accidentes no administrados con medio de tránsito vehicular.
5	Jefe Civil	Propone alternativas de solución. Las solicitudes no pueden ser del tipo de accidente.
6	Partes Involucradas	El Jefe Civil verifica, en un momento se realiza por consenso con el Jefe Civil.
7	Facilitador	Realiza el consenso con el Jefe Civil de reparación del daño y en este momento se termina el procedimiento en este tránsito, TSM.

Si las partes no llegan a un acuerdo se inicia el procedimiento judicial

Módulo de Procedimientos Jurídico Civil 11

8	Jefe Civil	Realiza el procedimiento de arbitraje, se da intervención al medio o legítima defensa a la finalidad general del Estado de México con el fin de verificar el estado psicológico y de lesiones de los conductores y acompañantes.
9	Secretaría Civil	Procesos a través de mediación por otras conductas, de los conductores, de los testigos y ajustadores, agentes de seguros, abogados o representantes legales.
10	Jefe Civil	Emite el acuerdo en el que indica la responsabilidad de las partes al respecto de los hechos involucrados para su cumplimiento.
11	Partes Involucradas	Eligen un depósito en el cual, pudiendo existir el consentimiento de las partes, se encuentran comprometidos por el gobierno del Estado de México para el municipio de Toluca.
12	Jefe Civil o Secretario Civil	Identifica vía para intermediación o la propiedad de las partes, por los medios legales correspondientes.
13	Jefe Civil	Facilita a la necesidad las partes que se ven perjudicadas por la intervención de intermediación de los hechos de tránsito por el gobierno del Estado de México.
14	Jefe Civil	El rol que se le otorga a las partes, se da a las partes a una audiencia para darles a conocer sus derechos.
15	Jefe Civil	Resguarda el proceso respectivo, para que cubra la reparación del daño, la cual puede realizarse por alguno de los medios legales establecidos, levantando a cada una de las partes un acta que se otorga el consentimiento de las partes por el Jefe Civil, se garantiza el estricto cumplimiento de los procedimientos.
16	Jefe Civil	En un término de 70 días se debe emitir un laudo arbitral que tiene fin al proceso en esta instancia y se vive en esta instancia.

Módulo de Procedimientos Jurídico Civil 12



5.- PROCEDIMIENTO POR QUESA

4.1 Objetivo: Desplegar a las partes involucradas en un hecho un material claro, a la solución pacífica de conflictos.

4.2 Alcance: Aplica a ciudadanía en general, siempre y cuando en los hechos o falta administrativa ocurran dentro del Municipio de Papalotla.

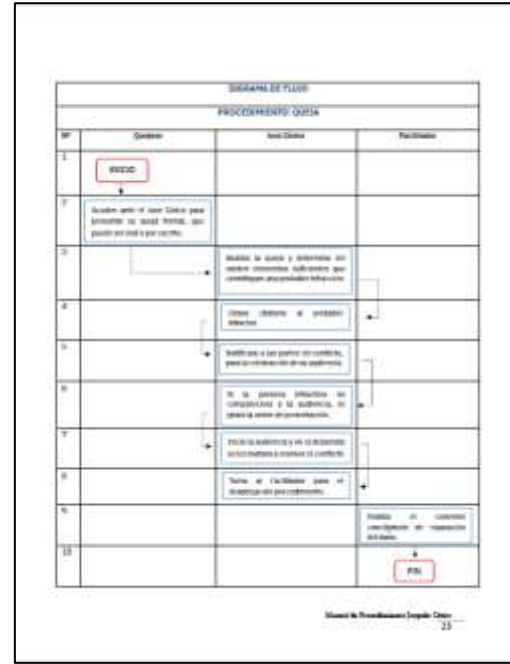
4.3 Destinatarios: Comisionados y Comités de Supervisión de los y/o Comités de Medios Imparciales.

4.4 Objetivo: Se inicia los 300 días del año y las veinticuatro horas del día.

4.5 Descripción:

Nº	Carga	Actividad
1	Comités	Acuden ante el Juez Cívico para presentar su queja formal, que puede ser oral o por escrito.
2	Juez Cívico	Analiza la queja y determina qué acción administrativa suficiente que constituya una presunta infracción.
3	Juez Cívico	Clara el objeto de presunta infracción y los partes para la celebración de la audiencia dentro de los 30 días hábiles.
4	Juez Cívico	Notifica a las partes en conflicto, para la celebración de la audiencia.
5	Juez Cívico	Una persona infractora no comparece a la audiencia, se genera la orden de presentación.
6	Juez Cívico	En fecha la audiencia y en el momento en los hechos a realizar el conflicto por medio de un mecanismo de alternativas de solución de controversias.
7	Juez Cívico	Turna al Facilitador para el arbitraje de presunta infracción.
8	Facilitador	Realiza el convenio conciliatorio de supervisión del caso y en caso contrario se termina el procedimiento en sede infractora.

Manual de Procedimientos Juzgado Cívico
22



DIRECTORIO

NOMBRE: Guifaya Deleiva Benítez Velasco
CARGO: Jefe del Juzgado Cívico de Papalotla.
DIRECCIÓN: Calle Insurgentes s/n, Barrio Mayor, C.P. 26800, Papalotla, Estado de México.

NOMBRE: Martha Judith Aguirre Barrón
CARGO: secretaria del Juzgado Cívico
DIRECCIÓN: Calle Insurgentes s/n, Barrio Mayor, C.P. 26800, Papalotla, Estado de México.

NOMBRE: Nancy Lucero Cien Torres
CARGO: Facilitador
DIRECCIÓN: Calle Insurgentes s/n, Barrio Mayor, C.P. 26800, Papalotla, Estado de México.

NOMBRE: Alma Socorro Ramos Guzmán
CARGO: Mediator
DIRECCIÓN: Calle Insurgentes s/n, Barrio Mayor, C.P. 26800, Papalotla, Estado de México.

NOMBRE: Almilita Arco Óptica
CARGO: Psicólogo
DIRECCIÓN: Calle Insurgentes s/n, Barrio Mayor, C.P. 26800, Papalotla, Estado de México.

Manual de Procedimientos Juzgado Cívico
24

ELABORADO POR EL ASISTENTE CINCO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, PARA SU
 APROBACIÓN Y/O APROBACIÓN

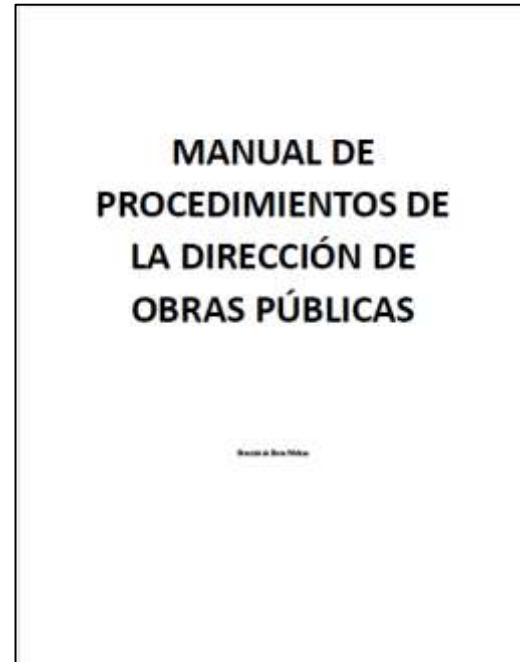
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico del Municipio de Papalotla, Estado de México podrá ser modificado o reformado, solo por el Titular del área.

SEGUNDO. - Su vigencia y aplicación inicia a partir de su autorización y finca a los 30 días siguientes de 2025.

Manual de Procedimientos Juzgado Cívico
25





Introducción

La realización de obras que mejoren una mejor calidad de vida para los ciudadanos papalotenses es uno de los principales objetivos que la actual administración tiene.

Para lograr que se realicen obras de calidad, se requiere de una administración pública organizada y transparente, con alto sentido de ética y vocación de servicio, misma que permite llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos.

El más significativo y normativo por el cual se rige, el gobierno gubernamental es el Municipio de Papalotla en su forma establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las Leyes, Acuerdos y Reglamentos que de ellas derivan.

En un contexto donde se realiza, el Manual de Procedimientos, el cual es considerado como un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal, que deberán dar cumplimiento las unidades públicas del Municipio de Papalotla, con el fin de propiciar de dar cumplimiento con las actividades, funciones y servicios encomendados en una forma eficiente, eficaz y oportuna en favor de la ciudadanía papalotense.

En este Documento, se identifican y dan a conocer los pasos a seguir en forma permanente de la gestión que se lleva, permitiendo contar con una herramienta de consulta rápida para facilitar el desarrollo de los trámites y servicios propios del área, al permitir contar con mayor claridad en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas.

El tema contenido en este Manual permite no sólo cumplir con el orden del procedimiento en forma correcta y normativa, sino también establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, orientados a la mejora regulatoria de la Dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Municipal según y demás atribuciones establecidas en la ley.

La Dirección de Obras Públicas tiene como finalidad planear, programar, proporcionar, hacer, operar, mantener, controlar y prestar los obra pública, realizada con fondos federales, estatales, municipales y de la comunidad, así como la facultad de concertar, negociar y recibir el procedimiento técnico administrativo para dar paso a la realización de los contratos que de ella se emanan.

5

Plan Municipal No. 1, C.E. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 95 79 - www.papalotla.gob.mx



Antecedente Histórico

En 1824, se crea el Estado de México y contemporáneamente algunos municipios; Papalotla forma parte de los 128 municipalidades y se encuentra ubicado en la parte sur del estado.

El origen de Papalotla se remonta a hace más de 3000 años. El asentamiento de Papalotla ignora su origen según la Ley N.º de febrero de 1828 y derivado por el Congreso del Estado de México el domingo 27 de mayo de 1827, quedando formalmente establecido la municipalidad con sus diferentes barrios que son: Chimalpa, Nayar, Masaka, Sala Obispo y Coahuila.

El Municipio de Papalotla está constituido como una estructura orgánica dependiente de otro en lo que para la Dirección de Obras Públicas.

Cumpliendo con la Ley de asentamientos humanos del estado y realizando sus funciones como la construcción de obras públicas, drenaje, agua, saneamiento, apoyo a la comunidad con requisitos para obras comunitarias, realizar las construcciones, hacer asentamientos irregulares, entre otros.

7

Plan Municipal No. 1, C.E. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 95 79 - www.papalotla.gob.mx



Objetivo General


Dar a conocer los procedimientos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de transparentar el actuar interno, y brindar una mejor calidad de servicio para que los ciudadanos puedan acceder a la información y estar informados de como la Dirección de Obras Públicas actúa.

Al mismo tiempo el proceso de actividades operativas dentro de la Dirección de Obras Públicas en las cuales se negocian políticas, aspectos legales, procedimientos, control para realizar las actividades de las unidades públicas de una manera eficaz y eficiente, componente del sistema de control interno, el cual se usa para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que cubre todas las instituciones, responsabilidades, flujogramas de flujo e información sobre políticas, funciones, acciones y procedimientos de las distintas dependencias vinculadas a esta Dirección de Obras Públicas.

Este Documento servirá en la planificación, control interno, oportuno y realización de la acción administrativa. El reto organizacional es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos autónomos hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, regularidad, eficiencia y productividad.

9

Plan Municipal No. 1, C.E. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 95 79 - www.papalotla.gob.mx



MARCO JURÍDICO/NORMATIVO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art 134, Diario Oficial, 5 de febrero de 1977, sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 123
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 66 y 68.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 7, 30 y 33.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año Correspondiente.
- Circular del OSDFP, Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de ingresos municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- Manual de Operación Norma 22, GADPUN y FORAMUNJ Gacetas de Gobierno del Estado de México.

Municipal:

11

Plan Municipal No. 1, C.E. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 3 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200 años
PAPALOTLA
200 años de un viaje constante por el camino del saber

Bando Municipal Papalotla A.M., S.L. Reglamento interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Papalotla.

Planes y programas
Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Plan de Desarrollo del Estado de México 2025- 2028

12

Plan Interno No. 1, C.T. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 391 51 41 79 - www.papalotla.gob.mx

200 años
PAPALOTLA
200 años de un viaje constante por el camino del saber

DEFINICIONES

Adjudicación Directa: Procedimiento de adquisición de obra pública o servicios, por excepción a la licitación pública, es el que no está sujeta entre otros a más licitadores. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Contratista: Persona o institución de un país, entidad o municipio que presta de sus mismos derechos y obligaciones que los demás.

Diagrama: Son mediciones gráficas que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standards Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

Director: Director de Obras Públicas.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso previamente en papel mediante alguno de los modos de reproducción gráfica.

Licitación: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adjudicación de bienes, obras y servicios y de adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrece la propuesta más ventajosa.

Licitación Pública: Procedimiento de conocimiento públicamente el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y de adjudica la obra pública y los servicios.

Licitación Restringida: Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cualquier número de personas físicas o jurídicas Colectivas.

Manual: Al documento denominado Manual de Procedimiento de la Dependencia.

Obra Pública: Son todos los trabajos de construcción, remodelación, rehabilitación y mantenimiento, ya sean infraestructura o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Planificación de obra: Es la administración, coordinación y preparación de todos los recursos que se requieren para operar un proyecto, recursos humanos, materiales, financieros e instrumentales, agrupados para operar en un tiempo y costo determinados previamente.

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones consecutivas entre sí, que sirven por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito.

14

Plan Interno No. 1, C.T. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 391 51 41 79 - www.papalotla.gob.mx

200 años
PAPALOTLA
200 años de un viaje constante por el camino del saber

procedimiento de adquisición: Todo procedimiento mediante el cual se realiza el proceso del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y herramientas, y la ejecución de métodos de trabajo y de control para lograr el costo, oportuno y eficiente desarrollo de las adquisiciones.

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evaluación, con características de acción consecutiva, dinámica y programada, que concluyen con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor para el usuario interno o externo.

Programación de obra: Nos establece un plano de referencia con base en la metodología de escaladas, tiempos e intervenciones, para desarrollar el conjunto y cada una de las actividades que componen la etapa de construcción.

Beneficio: Llamado cualquier beneficio o actividad que las Especies Obligadas, en el ámbito de su competencia, realizan a particulares, grupos sociales y cumplimiento.

15

Plan Interno No. 1, C.T. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 391 51 41 79 - www.papalotla.gob.mx

200 años
PAPALOTLA
200 años de un viaje constante por el camino del saber

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

- 1. Identificación del Procedimiento**
Planificación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- 2. Objetivo.**
Planear la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se ajuste a las políticas, objetivos y prioridades señaladas en los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal. La obra municipal será congruente con los programas estatales, justificando las obras públicas en función de los intereses del Estado o del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen, que cumplan con la factibilidad técnica, económica y social, considerando las normas, políticas, normas técnicas y técnicas en materia de planificación, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y de implementación tecnológica y sostenibilidad ambiental.
- 3. ALCANCE**
Aplica a los servicios públicos de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y el M. Cabildo.
- 4. REFERENCIAS**
Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 66 y 96 de la Constitución, IV Bando Municipal 2025; Capítulo II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Artículos 52 y 54.
- 5. RESPONSABILIDADES**
La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar la actividad de Planificación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
El director, deberá revisar y dar Visto Bueno al proceso de planeación.

17

Plan Interno No. 1, C.T. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 391 51 41 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

Una administración en un mismo momento pero distinta en calidad

6. INGRESOS
El programa de obra pública, según el ejercicio de que se trate, Oficio de asignación de recursos.

7. POLÍTICAS
Al ser responsable de evaluar el trámite en la Dirección de Obras Públicas, la planeación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en acuerdo según el Libro Decisorio Segundo del Código Administrativo del Estado de México su Reglamento y demás normatividad aplicadas.

8. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad	Documento o Acta
1	Presidencia Municipal, H. Cabildo	IMCDO Establecen las políticas, objetivos y prioridades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, definiendo el programa de obra pública, según el ejercicio de que se trate.	
2	Director de Obras Públicas	Integra la relación de obra pública para el ejercicio fiscal en turno y recibe el oficio de asignación de recursos al Ayuntamiento por programa de inversión para su distribución.	Oficio de asignación de recursos
3	Subdirector de Obras Públicas	Establece las unidades de facultades técnicas, económicas y áreas de las obras relacionadas al beneficio económico, social y ambiental que corresponden.	
4	Subdirector de Obras Públicas	Define instalaciones, costo parámetros de las obras por	

Pase Interno No. 1, C.P. 18000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

Una administración en un mismo momento pero distinta en calidad

		autorización, trámite de licitación y en su caso el costo beneficio.	
5	Subdirector de Obras Públicas	Recibe a la Dirección de Obras Públicas el proyecto de programa anual de obra (PAO) de obra para su aprobación.	
6	Director de Obras Públicas	Turna el Programa Anual de Obra Pública al H. Cabildo Municipal, para su autorización ante el ayuntamiento.	
7	Presidencia Municipal, H. Cabildo	Analiza, revisa y autoriza el programa Anual de Obras Públicas.	
8	Presidencia Municipal, H. Cabildo	Recibe a la Dirección de Obras Públicas el Programa Anual de Obra para su inclusión en el presupuesto anual de egresos del ayuntamiento del ejercicio de que se trate, según los programas de inversión de las comisiones estatales, municipales o de las conformadas con la Federación.	
9	Director de Obras Públicas	Turna al subdirector de Obras Públicas el Programa Anual de Obra para el desarrollo de las actividades, administrando las obras y servicios relacionados con las mismas, según los lineamientos o reglas de operación de los programas de inversión.	
10	Subdirector de Obras Públicas	Realiza las visitas técnicas para la adquisición directa, inclusive convalida o homologa de acuerdo con los artículos que establece el presupuesto de egresos del Estado de México a ser el caso al	

Pase Interno No. 1, C.P. 18000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

Una administración en un mismo momento pero distinta en calidad

11	Subdirector de Obras Públicas	Procesa de Oficio de la Federación. Se recibe el Programa Anual de Obra Pública al subdirector de Obras Públicas para el desarrollo de los proyectos ejecutivos y presupuestos base de las Obras Públicas o Servicios relacionados con las mismas.	
12	Subdirector de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra y distribuye las obras o servicios relacionados a las jefaturas de la Dirección de Obras Públicas, para la ejecución de los proyectos ejecutivos, según correspondan conforme a sus atribuciones.	
13	Subdirector de Obras Públicas	Se recibe al subdirector de Obras Públicas los presupuestos base y programas gobierno de inversión para la programación de las obras o servicios para su inclusión definitiva en el Programa Anual de Obra.	
14	Subdirector de Obras Públicas	Integra el Programa Anual de Obra Pública, definiendo costo total de las obras o servicios relacionados con las mismas, el periodo de ejecución, miles totales, población beneficiada y problemática resuelta.	
15	Subdirector de Obras Públicas	Turna el Programa Anual de Obra Pública al Director de Obras Públicas para su formalización ante el H. Ayuntamiento.	
16	Director de Obras Públicas	Recibe y turna ante Cabildo Municipal, la aprobación del Programa Anual de Obra.	

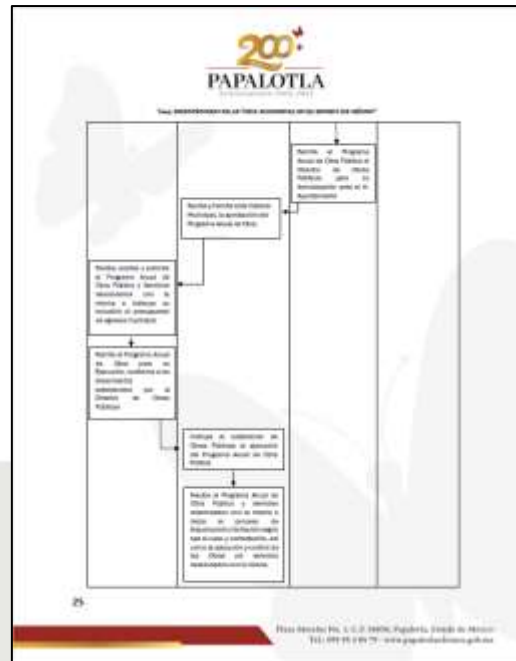
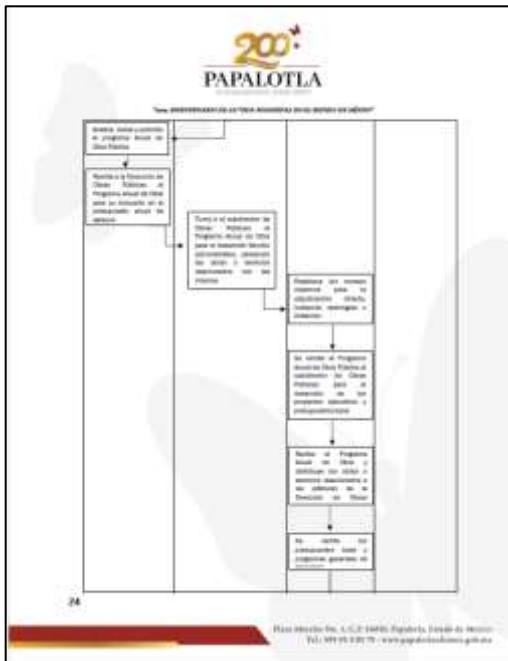
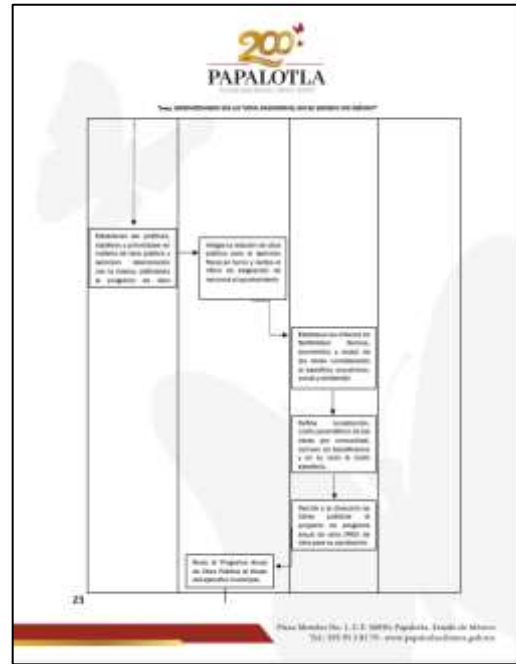
Pase Interno No. 1, C.P. 18000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

Una administración en un mismo momento pero distinta en calidad

17	Presidencia Municipal, H. Cabildo	Recibe, analiza y autoriza el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma e integra su inclusión al presupuesto de egresos municipal, según el ejercicio fiscal de que se trate.	
18	Presidencia Municipal, H. Cabildo	Recibe el Programa Anual de Obra para su ejecución, conforme a los lineamientos establecidos por el director de Obras Públicas.	
19	Director de Obras Públicas	Integra el Subdirector de Obras Públicas la ejecución del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.	
20	Subdirector de Obras Públicas	Recibe el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma e inicia el proceso de adquisición o subasta según sea el caso y convalidación, así como la ejecución y control de las obras y/o servicios relacionados con la misma.	
21	Subdirector de Obras Públicas	FINAL PROCEDIMIENTO	

Pase Interno No. 1, C.P. 18000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 95 79 - www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración al servicio de todos los papalotenses

	199		
--	-----	--	--

Procedimiento 3:

- 1. Identificación del Procedimiento**
Programación de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
- 2. Objetivo.**
 Programar la obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la administración municipal, en función de las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México y del municipio, así como a su respectivo presupuesto asignado de los programas de inversión en obra pública, considerando la disponibilidad y asignación de los recursos, considerando las obligaciones y metas a corto, mediano y largo plazo, las obras en proceso de ejecución, mismas que son prioritarias, las obras, catálogos técnicos, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se propongan realizar en el ejercicio; el monto asignado de cada obra, la fuente de recursos prevista; el financiamiento requerido y los mecanismos de coordinación con otras dependencias.
- 3. Alcance.**
 Almac a las actividades públicas de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y H. Cabildo.
- 4. Referencias.**
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 86 y 88 Bis Fracción I, y 719, Bando Municipal 2025, Capítulo 41 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Artículos 32, 33 y 34
- 5. Responsabilidades.**
 La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar la actividad de Programación de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma. El Director, deberá realizar y dar Visto Bueno al proceso de programación.

26

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 38406 Papalotla, Estado de México
 Tl: 011 55 5 331 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración al servicio de todos los papalotenses

6. Resultados
 La Programación del Programa Anual de Obra Pública.

7. Política
 El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas. La programación anual de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal del Cuadrante Administrativo del Estado de México, sus Programas y demás normatividad aplicable.

8. Desglose.

No.	Responsable	Actividad	Documento o Anexo
1.-	Director de Obras Públicas	INICIO Realización del programa anual de obra pública a la luz de las obligaciones y de la legislación específica de la materia.	
2.-	Director de Obras Públicas	Establecer las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del plan de desarrollo municipal para realizar de las obras públicas en el Programa Anual de Obra Pública.	Formular
3.-	Subdirector de Obras Públicas	Identificar las obras prioritarias y establecer los catálogos de facultades técnicas, económicas y nivel de las obras, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representarán.	
4.-	Director de Obras Públicas	Darles a las facultades técnicas, económicas, social, ecológicas y ambientales en los trabajos y sus respectivos costos a corto, mediano y largo plazo, los servicios previos.	

27

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 38406 Papalotla, Estado de México
 Tl: 011 55 5 331 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración al servicio de todos los papalotenses

5.-	Subdirector de Obras Públicas	Establecer y proporcionar a la ejecución de la obra pública, la información de la obra pública, la información de los recursos, recursos para la realización de proyectos, ejecución de los trabajos y seguimiento de los gastos de ejecución y los hechos de inicio y término de los trabajos.	
6.-	Subdirector de Obras Públicas	Oficina para su realización las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios; la adquisición y regulación en su caso de la terreno de la tierra, la operación que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables costos.	
7.-	Subdirector de Obras Públicas	Remite al Director de Obras Públicas el Programa Anual de Obra para la aprobación de proyectos ejecutivos.	
8.-	Director de Obras Públicas	Realiza, analiza y produce los proyectos ejecutivos y sus proyectos anexos en la adquisición, contratación, ejecución y control de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	
9.-	Director de Obras Públicas	Organizar la forma de ejecución de los proyectos o por administración directa.	
10.-	Director de Obras Públicas	Realiza, analiza y autoriza el Programa Anual de Obra.	

28

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 38406 Papalotla, Estado de México
 Tl: 011 55 5 331 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración al servicio de todos los papalotenses

11.-	Director de Obras Públicas	TIN DEL PROCEDIMIENTO	

9. Diagrama de flujo
 Programación de la Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

Director de Obras Públicas	Subdirector de Obras Públicas	Auxiliar de Obras	Personal con Función Especializada
INICIO Ejecución del programa anual de obra pública. Realización del programa anual de obra pública a la luz de las obligaciones y de la legislación específica de la materia. Establecer las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del plan de desarrollo municipal para realizar de las obras públicas en el Programa Anual de Obra Pública. Identificar las obras prioritarias y establecer los catálogos de facultades técnicas, económicas y nivel de las obras, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representarán. Darles a las facultades técnicas, económicas, social, ecológicas y ambientales en los trabajos y sus respectivos costos a corto, mediano y largo plazo, los servicios previos. Realiza, analiza y produce los proyectos ejecutivos y sus proyectos anexos en la adquisición, contratación, ejecución y control de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma. Organizar la forma de ejecución de los proyectos o por administración directa. Realiza, analiza y autoriza el Programa Anual de Obra.	Realiza, analiza y produce los proyectos ejecutivos y sus proyectos anexos en la adquisición, contratación, ejecución y control de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma. Organizar la forma de ejecución de los proyectos o por administración directa.		

29

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 38406 Papalotla, Estado de México
 Tl: 011 55 5 331 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Su administración es un tema recurrente para quienes se gobiernan”

¿Existe el área de subvenciones para el servicio de obras?

Sí

No

30

Pase Monte No. 1, C.P. 86700, Papalotla, Estado de México.
 Tel. 099 81 141 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Su administración es un tema recurrente para quienes se gobiernan”

PROCEDIMIENTO NO. 3

1. Identificación del Procedimiento
Adjudicación directa de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma

2. Objetivo
 Promover, integrar y ejecutar los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen en la modalidad de adjudicación directa, a efecto de adjudicar a las personas físicas o jurídicas interesadas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para que el Ayuntamiento de Papalotla, obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, sustentabilidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de legalidad y transparencia.

3. Alcance
 Admis a las licitaciones públicas de la Dirección de Obras Públicas, Presidencia Municipal y Tránsito Municipal.

4. Referencias
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 69 y 96 de la Fracción I; Ley Orgánica Municipal 2024, Capítulo III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, artículos 32, 33 y 34.

5. Responsabilidades
 La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar el proceso licitatorio de adjudicación directa de Obras Públicas.

6. Recursos
 Compras de procedimiento.
 Subvenciones de subvenciones presupuestales para realizar el proceso licitatorio.

31

Pase Monte No. 1, C.P. 86700, Papalotla, Estado de México.
 Tel. 099 81 141 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Su administración es un tema recurrente para quienes se gobiernan”

El Programa de servicios según la naturaleza de la adjudicación directa.

7. Resultados
 El éxito del proceso licitatorio.
 El Contrato de Obras Públicas.

8. Políticas
 El área responsable de realizar el trámite es la Dirección de Obras Públicas. La adjudicación directa de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberá estar en estricto apego al Libro Decisorio Expedido del Consejo Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

9. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Descripción o Acción
1.-	Director de Obras Públicas	RECO	Acto autorizado del inicio del procedimiento de adjudicación directa de la obra pública o servicio relacionado con la misma al subvencido.
2.-	Subdirector de Obras Públicas	Verificar la pertinencia del proyecto, revisión, presupuesto total de la obra corroborando que este se encuentre al mismo número de esta modalidad para estar en estricto apego, el programa general de obra o servicio para iniciar el proceso de adjudicación directa.	
3.-	Subdirector de Obras Públicas	Emite el oficio de solicitud de subvenciones presupuestales, firmado por el titular de la Dirección de Obras	

32

Pase Monte No. 1, C.P. 86700, Papalotla, Estado de México.
 Tel. 099 81 141 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Su administración es un tema recurrente para quienes se gobiernan”

No.	Responsable	Actividad	Descripción o Acción
4.-	Tránsito Municipal	Emite oficio de subvenciones presupuestales, que incluye el nombre de la Obra, Programa de inversión, número de subvenciones presupuestales y monto autorizado, en caso de que exista el subvenciones presupuestales por licitación 14.	
5.-	Subdirector de Obras Públicas	Determina la modalidad de licitación, adjudicación directa, de acuerdo con los montos máximos por adjudicación directa que establece en el presupuesto de egresos del Estado de México, según el artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal.	
6.-	Subdirector de Obras Públicas	Establece el Programa de servicios, según la naturaleza de la adjudicación directa.	
7.-	Subdirector de Obras Públicas	En la adjudicación directa es el responsable de la licitación, se emite la invitación a una persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, se otorga con los recursos necesarios, honorarios y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar y estar en el Registro del Catálogo de Contratos del Estado de México o en su caso de recursos de origen federal y que no permitan modificaciones, se otorga la contratación con tres propuestas y se emite la invitación a la persona	

33

Pase Monte No. 1, C.P. 86700, Papalotla, Estado de México.
 Tel. 099 81 141 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio del habitante

		Realiza el proceso de oferta de mayor precio en cuenta a calidad y oportunidad para el Ayuntamiento y que cuenta con seguridad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características de complejidad y magnitud de los trabajos ejecutados.	
8.-	Subdirector de Obras Públicas	Realiza el control de supervisión del interesado/licitado a participar en el proceso de la adjudicación directa.	
9.-	Subdirector de Obras Públicas	Actúa en base de acuerdo de la obra adjudicada, y en fundamento a la legislación estatal o en el orden federal cuando se trate de trabajos concertados con la Federación y que no pertenezca a materia.	
10.-	Subdirector de Obras Públicas	En el caso de que el fondo de la obra o servicio sea con recursos de orden estatal, se pone a disposición para observación del interesado las bases.	
11.-	Subdirector de Obras Públicas	En cumplimiento de las fechas programadas se participan ante la convocatoria del procedimiento de licitación de proyectos y sus anexos a participar en la adjudicación directa, se esta de obra desde el momento de la licitación y posterior a este evento, se realiza el acto de visita de obra y la revisión de la conformidad de visita de obra a los participantes, siendo obligatorio en el caso de la normalidad de los.	

34

Plan Maestro No. 1, C, 2, 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 3 45 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio del habitante

12.-	Subdirector de Obras Públicas	Se realiza la Junta de Aclaraciones, con la participación de la coordinación del área técnica y otras, Jueces de proyectos y los interesados a participar, realizándose una sesión de preguntas y respuestas a los dudas recibidas como resultado de la visita de obra, luego elabore un Acta de Junta o Junta de aclaraciones con la participación en copia a los interesados, en el caso de obra o servicios donde sea oportuno celebrar.	
13.-	Licitante o licitado	Prepara firma o sello, que prepare su propuesta técnica, económica y legal que conforme a las bases de licitación.	
14.-	Subdirector de Obras Públicas	Realiza la apertura de la propuesta, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de licitación, para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de licitación.	
15.-	Subdirector de Obras Públicas	Realiza la revisión en forma cuantitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de las bases de la adjudicación directa o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que sustenta parte del fallo de la adjudicación, dando fe de la revisión en forma cuantitativa de la documentación económica para	

35

Plan Maestro No. 1, C, 2, 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 3 45 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio del habitante

		verificar el cumplimiento de las bases de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que forma parte del fallo de la adjudicación.	
16.-	Subdirector de Obras Públicas	Realiza la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y emite el dictamen de la adjudicación al favor del licitante que dentro de los interesados aquel cuya propuesta cumple con las bases de licitación y resulta óptimo para asegurar los mejores estándares disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, justificando la fuente de la firma del contrato.	
17.-	Subdirector de Obras Públicas	Emite el fallo y el contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma, para la formalización por las partes, para la formalización pública y el contrato ganador otorgando las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.	
18.-	Subdirector de Obras Públicas	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

36

Plan Maestro No. 1, C, 2, 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 3 45 75 - www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio de todos

5. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Desarrollado o Aprobado
1	Director de Obras Públicas	RECO: Emitir comunicado del inicio de la licitación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 personas de la obra pública o servicio relacionado con la misma o la adquisición de bienes.	
2	Subdirector de obras públicas	Verifica la existencia del proyecto formal, presupuesto total de la obra, verificando el monto máximo máximo de esta modalidad para estar en este supuesto y el proyecto. El proyecto general de obra o servicio a fin de estar al alcance de la licitación restringida.	
3	Subdirector de obras públicas	Emitir el orden de solicitud de subvención presupuestal otorgada por el titular de la Dirección de Obras Públicas dirigida a la instancia municipal.	
4	Instancia Municipal	Emitir orden de subvención presupuestal que incluye el importe de la obra, presupuesto de inversión, número de subvención presupuestal y monto autorizado, en caso de	

44

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 16700, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 5 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio de todos

	ingreso de subvención presupuestal así lo dicta el proceso.		
5	Subdirector de obras públicas	Determina la modalidad de licitación, de invitación restringida, invitación a cuando menos 3 personas, de acuerdo con los montos máximos por inversión restringida a cuando menos 3 personas que se publican en el Periódico de Gaceta de la Federación o del Estado de México, según el tipo de obra de que se trate.	
6	Subdirector de obras públicas	Establece el programa de obras, según la naturaleza de la licitación por inversión restringida cuando menos 2 personas.	
7	Subdirector de obras públicas	En una invitación restringida a cuando menos 3 personas, en el marco de legislación local, o en su caso de normativa de origen federal y que no cuenten su naturaleza, se emiten las invitaciones a 3 personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos humanos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, urgencia y prioridad de los trabajos.	
	aprobada, en el caso de las obras autorizadas por el contrato, las invitaciones deberán contar con el registro del contrato de subvención del Estado de México, según.		

45

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 16700, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 5 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio de todos

8	Subdirector de obras públicas	Recibe las ofertas de los interesados, invitado a participar en el proceso de la invitación restringida, invitación a cuando menos 2 personas.	
9	Subdirector de obras públicas	Emitir las bases de concurso de la obra por licitar, o los términos de referencia en el caso de los servicios relacionados con la materia, y con fundamento en la legislación estatal y en el orden federal, cuando se trate de licitación convocadas por la Federación y que no puedan ser naturales.	
10	Subdirector de obras públicas	En el caso de que el fondo de la obra o servicio sea con recursos de origen estatal, se pone a disposición para atención del interesado las bases o términos de referencia, previo pago por su adquisición ante la instancia municipal; y en caso de obras financiadas con recursos de origen federal, su publicación, en compra net y la atención de las mismas por el postor, mediante pago efectivo por el Secretario de la función pública.	
11	Subdirector de obras públicas	El cumplimiento de las bases programadas, se promueve ante la coordinación de ejecución, coordinación de proyectos y los interesados a participar en la subvención, la obra de obra donde se ejecutará los trabajos y presentar a este respecto un informe al acto de inicio de obra, y la emisión de la	

46

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 16700, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 5 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Una administración en todo momento al servicio de todos

	comunicado de inicio de obra a los participantes, mediante invitación en el caso de la modalidad local.		
12	Subdirector de obras públicas	Se realiza la Junta de Aclaraciones, con la participación de la coordinación de ejecución, coordinación de proyectos y si a los interesados a participar, mediante una sesión de preguntas y respuestas a los dudas surgidas como resultado de la obra de obra, se emite un acta de Junta o Junta de aclaraciones que se entregan según a los interesados, en el caso de obras o servicios financiadas con recursos estatales.	
13	Licitación o invitado.	Realiza lista o matriz, según se proponga licitar, económica y legal, conforme a las bases de licitación o términos de referencia de la obra pública o servicios relacionados con la misma.	
14	Subdirector de obras públicas	Realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento cuantitativo de las bases de licitación o términos de referencia de la obra o servicio relacionado con la materia, para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de apertura y presentación de las propuestas de licitación.	
15	Auxilio de obras públicas	Realiza la revisión en forma cuantitativa de la documentación legal, técnica, económica y administrativa para verificar el	

47

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 16700, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 5 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Sea, administrador de un 'bien inmueble que se otorga en calidad de..."

	cumplimiento de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento, según sea el caso, de la propuesta del licitante y otorga el contrato de obra pública que forma parte del lote de la subasta.			
16.	Subdirector de obras públicas	Dirige la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y otorga el lote de la subasta en base del estudio que de entre las propuestas que se presentaron cumple con las bases de licitación y resulta la más favorable para otorgar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, programando la fecha de la firma del contrato.		
17.	Subdirector de obras públicas	Elabora el contrato de obra pública o servicio relacionado con el mismo, para la formalización por la parte, la administración pública y el licitante garantizando las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.		
18.	Subdirector de obras públicas	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

9. Desarrollo.

Director de Obras Públicas	Subdirector de Obras Públicas	Secretaría	Oficina de Estudios	Oficina de Planeación

47

Hoja Modelo No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 595 91 1 91 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Sea, administrador de un 'bien inmueble que se otorga en calidad de..."

<p>INICIO</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p>				
--	--	--	--	--

48

Hoja Modelo No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 595 91 1 91 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Sea, administrador de un 'bien inmueble que se otorga en calidad de..."

<p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p>	<p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p>			
---	---	--	--	--

49

Hoja Modelo No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 595 91 1 91 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Sea, administrador de un 'bien inmueble que se otorga en calidad de..."

<p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p>	<p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p> <p>Se realiza el estudio de las bases de licitación o de cualquier otro procedimiento de licitación y otorga el lote de la subasta.</p>			
---	---	--	--	--

50

Hoja Modelo No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 595 91 1 91 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Los procedimientos de los servicios se rigen por el orden de abajo"

	afiliación, propuestas y modo autorizado	
5.- Director de Obras Públicas	Determina que la modalidad sea una licitación pública en el mercado regulatorio local, o en su caso de recursos de origen federal y que no pierda su naturaleza, reservando los tiempos de las mismas mismas que se publican en el prospecto de especifica de la licitación o del Estado de México para esta modalidad de licitación, según el procedimiento de que se trate.	
6.- Subdirector de Obras Públicas	Elabora el programa de ventas, según la naturaleza de la licitación pública	
7.- Director de Obras Públicas	Si es licitación pública, se promueve la publicación de la licitación en un periódico de mayor circulación a nivel nacional y otro en el Estado de México, en el caso de recursos estatales, en el programa de atención de derechos de recursos administrativos con la Federación.	
8.- Subdirector de Obras Públicas	Se envían las invitaciones a las autoridades gubernamentales, académicas y CCCCOSIS en su caso para darles a conocer la fecha, día y lugar para iniciar a cubrir la licitación pública.	
9.- Subdirector de Obras Públicas	Envía las bases de concurso de la obra por escrito, o bien los términos de referencia en el caso de las obras de construcción con la materia, y así fundamenta a la legislación estatal o en el orden	

57

Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 1 86 78 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"Los procedimientos de los servicios se rigen por el orden de abajo"

	Realiza respecto de los datos de consulta suministrados con la licitación y que no permitan su realización.	
10.- Director de Obras Públicas	En cumplimiento de las fechas programadas, se promueve a los interesados a participar en la licitación, la visita de obra donde se reproducen los trabajos y posterior a esta visita, se realiza el acta de visita de obra y la entrega de la constancia de visita de obra a los participantes.	
11.- Director de Obras Públicas	Se realiza la parte de aclaraciones, con la participación de él o los interesados si participan, mediante una sesión de preguntas y respuestas a las dudas suscitadas como resultado de la visita de obra, se elabora un acta de parte o parte de aclaraciones, que se entregan en copia a los interesados, en el caso de obras o servicios financiados con recursos federales.	
12.- Jurídico	Permite firma o maná, después de propuesta técnica, económica y legal, mediante a los datos de licitación o términos referidos de la obra pública o servicio mencionado con la misma.	
13.- Subdirector de Obras Públicas	Realiza la apertura de las propuestas, verificando el cumplimiento requerido de los datos de concurso o términos de referencia de la obra para su posterior revisión en forma cuantitativa, emitiendo el acta de	

58

Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 1 86 78 - www.papalotla.gob.mx

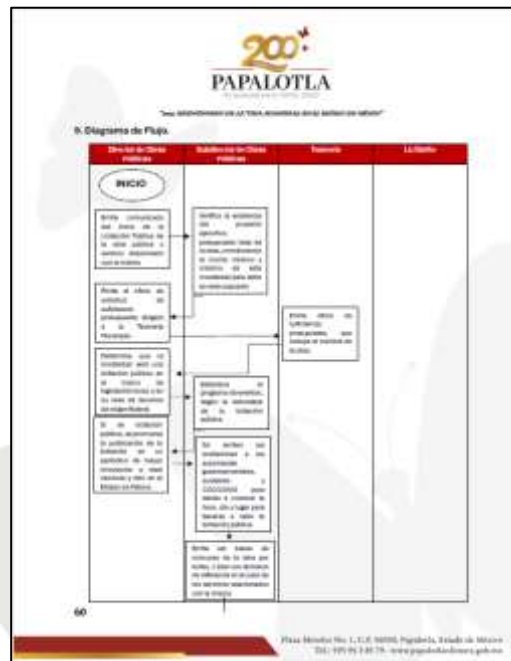
200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

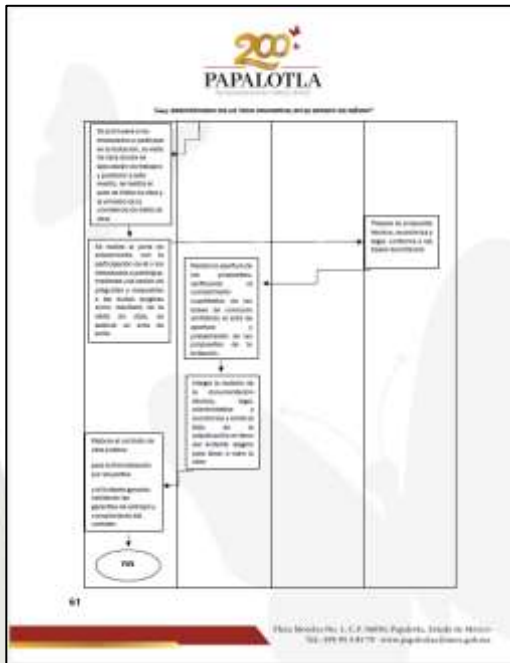
"Los procedimientos de los servicios se rigen por el orden de abajo"

	apertura y presentación de las propuestas de la licitación.	
14.- Director de Obras Públicas	Realiza la revisión en forma cuantitativa de la documentación legal, técnica y administrativa para verificar el cumplimiento de los datos de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del folio de la adjudicación; Realiza la revisión en forma cuantitativa de la documentación económica para verificar el cumplimiento de los datos de licitación o los términos de referencia, según sea el caso, de la propuesta del licitante y emite el dictamen técnico que formará parte del folio de la adjudicación.	
15.- Subdirector de Obras Públicas	Realiza la revisión de la documentación técnica, legal, administrativa y económica y emite el folio de la adjudicación en favor del licitante elegido para llevar a cabo la obra o servicio relacionado con la misma, programando la fecha de la firma del contrato.	
16.- Director de Obras Públicas	Elabora el contrato de obra pública o servicio relacionado con la obra, para la formalización por las partes, la administración pública y el sistema penitenciario validando las partes de entrega y cumplimiento del contrato.	
17.- Director de Obras Públicas	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

59

Plaza México No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 55 95 1 86 78 - www.papalotla.gob.mx





200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Sus modificaciones en los contratos de obra pública”

Procedimiento 6.

1. Modificación del Procedimiento

Modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

2. Objetivo.

Modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, durante su vigencia en un monto y/o plazo de ejecución.

3. Alcance.

Aplica en los servicios públicos de la Dirección de Obras Públicas, La Subdirección de Licitaciones, Coordinador de Área Técnica y Obras y el Contratista.

4. Referencias.

Los Organismos Municipales del Estado de México, Artículos 86 y 96 Bis, Statuto Municipal de Política y Buen Gobierno, Artículos 134 y 135.

5. Responsabilidades.

La Dirección de Obras Públicas es el área responsable de realizar el proceso tentativo de licitación a cuando exista una participación de Obras Públicas.

6. Resultados.

Convenio de modificación de contratos en un monto y/o plazo.

7. Notas.

Las modificaciones a los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, en un monto y/o plazo de los otros públicos o servicios relacionados con las mismas, deberán estar en mérito lo que la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Libro Sexto Segundo del Código Administrativo del Estado de México, sus Reglamentos y la demás normatividad aplicable. Los contratos de los otros públicos o servicios relacionados con las mismas, que se pretenden modificar, deberán estar vigentes al momento de la solicitud del contrato y/o en un monto y/o plazo. En las modificaciones a los contratos en un monto y/o plazo el importe de los convenios no excederá del valorizado por ciento del monto o plazo de ejecución pactados, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original. Los contratos que se modifican en un monto, será necesario contar con

62

Plan Municipal L.C.F. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 343 78 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Sus modificaciones en los contratos de obra pública”

la solicitud presupuestal, debidamente autorizada por el Municipio. Los contratos que se modifican en un monto, deben estar vigentes en el momento de la solicitud del mismo, debidamente autorizados. Para toda modificación de los contratos en un monto y/o plazo, debe existir un convenio actualizado, congruente o expedido en un monto y/o plazo, dicho convenio se encuentra actualizado, congruente o expedido en un monto y/o plazo por un documento emitido por la Residencia de Obras.

8. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad	Documentos Anexos
1.	Contratista	Envía al Ayuntamiento o firma de la Dirección de Obras Públicas el oficio de la imposibilidad de la terminación de los trabajos, que impliquen un incremento del plazo pactado en el contrato por causas no imputables al contratista o la ampliación del importe de contratos por la necesidad de trabajos adicionales a los de contrato, estos argumentos deberán estar sustentados en la libreta de obra o servicios relacionados con las mismas.	
2.	Director de Obras Públicas	Envía las bases o especificaciones que respaldan la solicitud del contrato para solicitar una modificación al contrato en un monto y/o plazo para la terminación de los trabajos, debidamente sustentada documentalmente y en mérito de opinión, sustentada con el informe por la representación de los trabajos.	
3.	Director de Obras Públicas	Una vez concluido el análisis y revisión de la documentación.	

63

Plan Municipal L.C.F. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 343 78 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

“Sus modificaciones en los contratos de obra pública”

4.	Subdirector de obras públicas	Envía la documentación que respalda la solicitud de la modificación del contrato en un monto y/o plazo por parte de la Coordinación de Supervisión, para su análisis y revisión.	Presentado por el contratista, antes de comenzar los trabajos, en un monto y/o plazo que funde y motive las causas que lo originan.
5.	Subdirector de obras públicas	Envía la resolución dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contrato, el convenio deberá formalizarse, en su caso, dentro de los 15 días hábiles siguientes.	
6.	Subdirector de obras públicas	Envía el convenio de modificación al contrato en un monto y/o plazo, para su formalización de las partes. En el caso de que el convenio implique un incremento al monto, deberá contener, además, la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas o su similar en el Ayuntamiento, el importe del convenio, con número y fecha; el importe original sustentado más el importe del convenio; y el porcentaje que representa cada uno respecto del monto original; la obligación del contratista de ampliar la garantía de cumplimiento en los términos establecidos, para el contrato original, y el rubro de contratación sustentado, indicando los cambios de obra y los precios unitarios.	

64

Plan Municipal L.C.F. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel: 01 55 343 78 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración en el futuro, innovadora y con acciones en el presente

		empresas ejecutoras, importe del contrato y el responsable de la integración de expedientes únicos de obra.	
4.	Auditorías OTRAS Públicas	Elaboración del índice del expediente único de obra o servicio, por donde conste el estado contable de la documental que sustente el expediente; descripción del documento, contenido del documento, si es digital o papel; responsable de la generación de la documentación y del responsable de la custodia y en su caso, eventualidades inherentes a su estado actual o futuro (dentro de su alcance) si o no documental histórico.	
5.	Personas con Discapacidad	Definición del servicio digital en formato PDF, y su registro por el personal designado para tal efecto.	
6.	Oficina de Obras Públicas	FIN DEL PROCESAMIENTO	

Dirección de Obras Públicas
Subdirección de Obras Públicas
Área de Planeación
Área de Gestión de Proyectos

68

Plaza México No. 1, C.P. 26700, Papalotla, Estado de México
 Tl. (55) 51 1 01 70 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración en el futuro, innovadora y con acciones en el presente

Flujo del Documento

70

Plaza México No. 1, C.P. 26700, Papalotla, Estado de México
 Tl. (55) 51 1 01 70 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración en el futuro, innovadora y con acciones en el presente

Procedimiento 5.

- Identificación del Procedimiento.**
 Procedimiento para la gestión y suministro de bienes y servicios regulados.
- Objetivo**
 Ejecutar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Alcance**
 Aplica a la Dirección de Obras Públicas.
- Referencias**
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 36 y 30 Bis; Bando Municipal 2025, Capítulo II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Artículos 22, 23 y 24.
- Responsabilidades**
 El Director de Obras Públicas es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración; siendo el encargado de efectuar las regulaciones para la compra.
- Insuente**
 Petición de la Dirección de Obras Públicas.
- Resultados**
 Suministro de Bienes y Servicios.
- Políticas**
 Se deberá realizar la adquisición de regulaciones con base al presupuesto asignado; se deberá entregar la solicitud de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
 La adquisición de regulaciones será con base a las políticas presupuestales. Será necesario realizar la investigación presupuestal correspondiente cuando no exista suficiente presupuesto.

71

Plaza México No. 1, C.P. 26700, Papalotla, Estado de México
 Tl. (55) 51 1 01 70 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
AYUNTAMIENTO 2025-2027

Una administración en el futuro, innovadora y con acciones en el presente

Flujo del Documento

70

Plaza México No. 1, C.P. 26700, Papalotla, Estado de México
 Tl. (55) 51 1 01 70 - www.papalotla.gob.mx



"Su administración es un buen gobierno, antes que un poder"

Procedimiento 5.

- Identificación del Procedimiento.**
Procedimiento para la gestión y suministro de bienes y servicios regulados
- Objetivo**
Ejecutar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Alcance**
Aplica a la Dirección de Obras Públicas
- Referencias**
Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 86 y 90 Bis; Bando Municipal 2025. Capítulo II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Artículos 32, 33 y 34.
- Responsabilidades**
El Director de Obras Públicas es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración; así como el encargado de efectuar las regulaciones para la compra.
- Insuimos**
Perfiles de la Dirección de Obras Públicas.
- Resultados**
Suministro de Bienes y Servicios
- Políticas.**
Se deberá realizar la elaboración de regulaciones con base al presupuesto disponible; se deberá entregar la totalidad de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
La elaboración de regulaciones debe ser bajo a las partes presupuestales. Será necesario realizar la reconstrucción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiente presupuestal.

71

Plan Maestro No. 1, C.Z. 1606, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 3 78 78 - www.papalotla.gob.mx




"Su administración es un buen gobierno, antes que un poder"

Procedimiento 6.

- Identificación del Procedimiento.**
Procedimiento para la gestión y suministro de bienes y servicios regulados
- Objetivo**
Ejecutar las gestiones correspondientes de suministro de bienes y servicios a la Dirección de Obras Públicas, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Alcance**
Aplica a la Dirección de Obras Públicas
- Referencias**
Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 86 y 90 Bis; Bando Municipal 2025. Capítulo II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Artículos 32, 33 y 34.
- Responsabilidades**
El Director de Obras Públicas es la persona encargada de efectuar todos los trámites para el suministro de bienes y servicios ante Dirección de Administración; así como el encargado de efectuar las regulaciones para la compra.
- Insuimos**
Perfiles de la Dirección de Obras Públicas.
- Resultados**
Suministro de Bienes y Servicios
- Políticas.**
Se deberá realizar la elaboración de regulaciones con base al presupuesto disponible; se deberá entregar la totalidad de compra en las fechas establecidas por la Dirección de Administración.
La elaboración de regulaciones debe ser con base a las partes presupuestales. Será necesario realizar la reconstrucción programática presupuestal correspondiente cuando no exista suficiente presupuestal.

71

Plan Maestro No. 1, C.Z. 1606, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 3 78 78 - www.papalotla.gob.mx




"Su administración es un buen gobierno, antes que un poder"

No.	Responsable	Actividad	Documento o Activo
1.-	Dirección de Obras Públicas	Elaborar y entregar oferta de solicitud de bienes y servicios al Entero Administrativo	Oferta de Solicitud de Bienes
2.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Recibe oferta, otorga acuse, establece regulaciones y pasa a firma del Director de Obras Públicas	
3.-	Dirección de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Regulación correcta? No, entonces devuelve al Entero Administrativo "Forma de regulación por corrección". Si, entonces autoriza, firma regulaciones y entrega al Entero Administrativo para continuar el trámite.	
4.-	Entero Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe regulaciones y prepara para su entrega a la Dirección de Administración.	
5.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Recibe regulaciones y turna al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales para su posterior entrega.	
6.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Recibe, entrega firma y otorga acuse de la regulación.	

72

Plan Maestro No. 1, C.Z. 1606, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 3 78 78 - www.papalotla.gob.mx

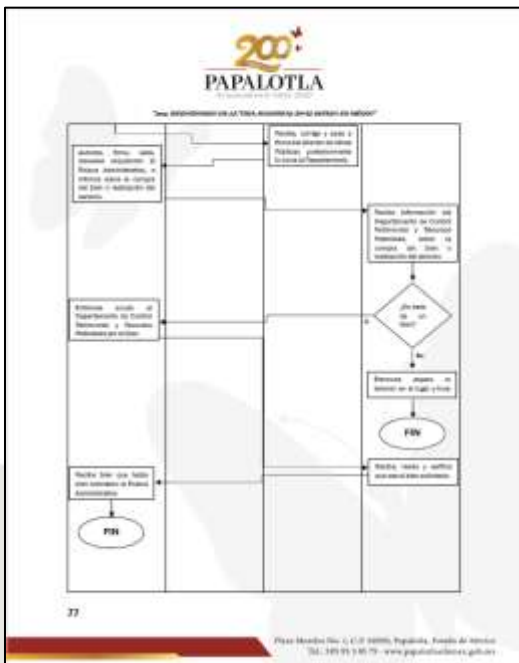
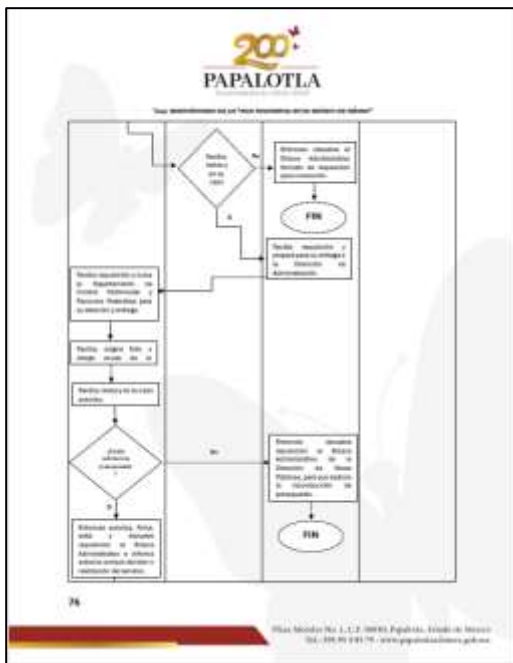


"Su administración es un buen gobierno, antes que un poder"

No.	Responsable	Actividad	Documento o Activo
7.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Regulación al Entero Administrativo para tramitar autorización presupuestal.	
8.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Forma suficiente presupuestal? No, entonces devuelve regulaciones al Entero Administrativo de la Dirección de Obras Públicas, para que realice la reconstrucción de presupuesto. Si, entonces autoriza, firma, sella y devuelve regulaciones al Entero Administrativo « Informe sobre la compra del bien a realizarse del servicio.	
9.-	Entero Administrativo Dirección de Obras Públicas	Recibe, copia y pasa a firma del Director de Obras Públicas posteriormente lo turna al Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales de la Dirección de Administración	
10.-	Secretaría Municipal (Secretaría Municipal)	Autoriza, firma, sella, devuelve regulaciones al Entero Administrativo, e informa sobre la compra del bien a realizarse del servicio.	
11.-	Entero Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe información del Departamento de Control Patrimonial y Recursos Materiales.	

73

Plan Maestro No. 1, C.Z. 1606, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 5 3 78 78 - www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Tus aportaciones en tu área profesional serán vitales en el área

Simbología	Propósito
	Inicio final del procedimiento. Se utiliza el símbolo para indicar el principio del procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se utiliza la palabra INICIO y cuando se utilice al final se utiliza la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Se utiliza para indicar que un procedimiento pasa de un nivel a otro. Se indica el nombre del proceso del cual se deriva y hacia donde va.
	Decisional. Se utiliza cuando en la actividad se requiere preguntar si algo sucede o no, identificando así a más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, considerando la búsqueda con el signo de interrogación.
	Continuación. Muestra el proceso siguiente correspondiente en el diagrama de flujo lo que da orientación y el sentido correspondiente a las acciones a realizar según el orden establecido en la Dirección de Obras Públicas.
	Continúa. Se utiliza cuando en el orden establecido de los procesos, cambia de un departamento o área, dando del sentido ordenado y organizado del proceso a seguir.
	Continúa en la siguiente página. Se utiliza cuando el proceso en la página va a continuar en la siguiente página. Se indica el número de la siguiente página del diagrama de flujo y señala que la continuación del diagrama de flujo continúa en la siguiente página.

78

Plan Director No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 1 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Tus aportaciones en tu área profesional serán vitales en el área

VALIDACIÓN

Dador: Ing. Juan Vicente Cruz Director de Obras Públicas	Revisor: H. Sr. S.P. Alberto Isaac Carral Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento
Vi Sa: Lic. Sr. C.P. y A.P. Wendy Guadalupe Walsquez Jones Directora de O.P.P.E.	Vi Sa: H. Sr. A.P. Rodrigo Leonardo Islas, Presidente Municipal

82

Plan Director No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 1 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Tus aportaciones en tu área profesional serán vitales en el área

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LEDA, EN F. MAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL EDUARDO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN B. AARÓN GARCÍA GÓZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Cuarta Regidora

LEUCIRO ELIZABETH ISLAS SIMÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
Sexto Regidor

LUIS SERIBEL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario del H. Ayuntamiento de Papalotla

83

Plan Director No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel: 55 95 1 95 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
Papalotla 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
Papalotla 2025-2027

1

Índice

1. PRESENTACION.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
5. MISIÓN.....	6
6. VISIÓN.....	6
7. ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO A MUJERES QUE EXPERIMENTAN VIOLENCIA.....	6
7.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7.2 OBJETIVO.....	6
7.3 ALCANCE.....	6
7.4 REFERENCIAS.....	6
7.5 RESPONSABILIDADES.....	6
7.6 DEFINICIONES.....	6
7.7 RESULTADOS.....	6
7.8 POLÍTICAS.....	6
7.9 DESARROLLO.....	6
7.10 DIAGRAMACIÓN.....	6
8. ACREDITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ERADICACIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.....	10
8.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	10
8.2 OBJETIVO.....	10
8.3 ALCANCE.....	10
8.4 REFERENCIAS.....	10
8.5 RESPONSABILIDADES.....	10
8.6 DEFINICIONES.....	10
8.7 RESULTADOS.....	10
8.8 POLÍTICAS.....	10
8.9 DESARROLLO.....	10
8.10 DIAGRAMACIÓN.....	10

3

1. Presentación

El presente manual de procedimientos de la Dirección de la Mujer del municipio de Papalotla, Estado de México es un instrumento que contiene información sobre los temas que desarrolla esta área, se crea con el objetivo de dar a conocer la atención a la ciudadanía, específicamente hacia las niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores que viven o han experimentado la violencia de la mujer a sus familiares o a ella, a través de otros tipos de la discriminación o la explotación.

2. Antecedentes

El 11 de Octubre de 2001, cuando el C. José Gil Díaz Aguayo fue como presidente Municipal Constitucional del Municipio de Papalotla fue creado la instancia con el nombre de Instituto Municipal de la Mujer. En el año 2015, durante la administración del Sr. Rodrigo Rodríguez Martínez se creó una comisión de colaboración entre el entonces CENYD (Consejo Estatal de la Mujer y Desarrollo Social), actualizada Secretaría de las Mujeres del Estado de México y con el entonces Instituto Nacional de las Mujeres (INM) (2015-2020).

En la presente administración encabezada por el Lic. En C.P. y A.P. Rodrigo Lebrón Díaz, se crea la Dirección de la Mujer en el Municipio, como instancia Constitucional, por su parte, la Área del Instituto de la Mujer continúa como instancia Descentralizada.

3. Marco Legal

NACIONAL

- Constitución General de Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Declaración de París
- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Realizada en Beijing del 4 al 15 de septiembre de 1995.
- Agenda 2030: Espaldar de género (uno de los objetivos)
- Conferencia Especial sobre la Mujer de América Latina y el Caribe: Cultura de Derechos e Igualdad

ESTADAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

MUNICIPAL

- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del estado de México
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de México

3

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de México
- Estado Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal

4. Objetivo General

Las acciones de la Dirección de la Mujer y de Igualdad de Género promueve la equidad de género y el respeto a los derechos de las mujeres, generando políticas innovadoras que promuevan, identifiquen y erradiquen la violencia de género, el presente manual sirve para canalizar los procedimientos necesarios y la con a seguir para tener acceso a los servicios prestados por esta área.

5. Misión

La dirección de las Mujeres tiene como misión crear, fomentar y ejercer las políticas públicas que promuevan la construcción de una sociedad donde Mujeres y Hombres accedan a la igualdad de oportunidades en el ámbito social, económico, político, cultural y familiar, así como realizar acciones que promuevan los derechos tanto de hombres como de mujeres en el municipio, a través de la prevención y atención de las violencias hacia las mujeres desde de nuestro municipio, desde los temas de primer contacto con mujeres víctimas de violencia.

6. Visión

Se le reconoce que promueva y fomente la calidad de vida y la perspectiva de género y Derechos Humanos. Así como incentive el desarrollo de las mujeres en igualdad, en el ámbito político, social, educativo, cultural y económico, así como el ejercicio de sus derechos, garantizando una vida digna, por medio de sus intervenciones educativas, dirigidas a prácticas innovadoras.

7. Atención De Primer Contacto A Mujeres Que Experimentan Violencias

7.1 Nombre Del Procedimiento

Atención de primer contacto a mujeres que experimentan violencia

7.2 Objetivo

Atender casos de violencia hacia las mujeres, con atención básica y de primer contacto, evaluar las situaciones de violencia experimentadas en los cuerpos de

4

las mujeres que se acercan a la dirección e informar alternativas de canalización e actuación para dar seguimiento a las acciones que las mujeres desean realizar, generando así políticas públicas con sentido humano hacia los problemas sociales que aquejan a las mujeres de la comunidad.

7.3 Alcance

Dirigido únicamente a servidoras públicas adscritas a la Dirección de la Mujer Papalotla, para la atención a la ciudadanía de Papalotla.

7.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Convención de Belém Do Pará en la cual México forma parte el 18 de junio de 1995
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal 2024 de Coyotepec, México.

7.5 Reconocibilidad:

La Titular de la dirección de la Mujer, Responsable de brindar atención de primer contacto, por medio de una escucha activa, con perspectiva de género y cultura humana, respetando los valores de cada una de las mujeres, así como sus necesidades, cultura y concepciones de vida.

7.6 Definiciones

- Necesaria: Información que se proporciona a las mujeres con la finalidad de que esta pueda tomar decisiones respecto de las acciones que quiere emprender.

5

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
 Familia, tradición y corazón

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

- **Caracterización:** Vivir a las mujeres con intereses masculinos y de seguimiento a casa casa.
- **Género:** Conjunto de ideas, características, creencias y atribuciones sociales, construidas socialmente en cada cultura y entorno histórico, tomando como base la diferencia sexual, a partir de ello se construyen los roles de "masculinidad" y "femenidad", los cuales determinan la identidad, el comportamiento, las funciones, las oportunidades, valoración y la relación entre las personas. Estas características, funciones o roles se asignan diferencialmente a hombres y mujeres, y han sido jerarquizadas históricamente, siendo consideradas socialmente de mayor valor las asignadas a lo masculino y de menor valor las correspondientes a lo femenino. Asimismo, se redefinen a la luz de otras condiciones como la raza, la etnia, la edad, la discapacidad, la orientación sexual, etc. Son construcciones socioculturales que pueden modificarse, dado que han sido aprendidas.
- **Perspectiva de Género:** Es una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no solo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos. Alar o analizar alguna situación desde la perspectiva biológica de género, permite entonces entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada. Esta perspectiva nos ayuda a comprender más profundamente tanto la vida de las mujeres como la de los hombres y las relaciones que se dan entre ambos. Cuestiona los estereotipos con que somos educadas y abre la posibilidad de elaborar nuevas contenidos de socialización y relación entre los seres humanos.
- **Acompañamiento Psicosocial:** En su componente individual, la atención y acompañamiento psicosocial está centrada en la generación de espacios individuales para las mujeres que viven, en donde se busca una atención personalizada de las ciudadanas, mediante el reconocimiento de los recursos y capacidades de afrontamiento que tienen las mujeres con el propósito de fortalecer los procesos de exigibilidad como sujetas políticas y titulares de derechos.

6

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
 Familia, tradición y corazón

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

Desde el enfoque de género, diferencial y de derechos humanos de las mujeres, el acompañamiento psicosocial implica poner el foco en la especificidad de cada compañera, sus necesidades, problemáticas, intereses, creencias y características particulares, con el fin de brindar una atención integral y garantizar un espacio de diversidad, igualdad efectiva, acción sin daño, ejercicio de derechos y no discriminación.

Para el acompañamiento y seguimiento a este componente, se establecen acciones individuales o grupales de acuerdo con las necesidades específicas de cada caso y los intereses de las ciudadanas, dentro de los cuales están establecimiento de seguimientos individuales, orientación para atención jurídica u otros servicios de la secretaría de las mujeres del estado, participación en encuentros psicosociales y otros espacios.

En el componente colectivo, la atención se presta a través de encuentros de conversación entre mujeres, así como estrategias establecidas de acuerdo con las dinámicas y necesidades específicas de nuestro territorio. Estas acciones priorizan el reconocimiento de los recursos de afrontamiento, personales y colectivos, con las que cuentan las mujeres participantes, tomando las experiencias personales vividas como punto de partida para el diálogo.

Las familias atendidas son priorizadas de acuerdo con los intereses de las ciudadanas, así como la identificación de necesidades y dinámicas propias en las localidades y de las situaciones con otras entidades y organizaciones.

7.7 Encuentros
 Acompañamiento presencial por parte de la mujer o mujeres que experimentan violencia, a la dirección de la mujer, sea por invitación propia o por canalización de alguna área de la administración.
 En situaciones de emergencia, acompañamiento por parte de la titular de la Dirección de la Mujer a la o las mujeres que experimentan violencia, derivado de un llamado

7

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
 Familia, tradición y corazón

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

a alguna de las áreas administrativas, implica movilización de la titular hacia el lugar donde donde se canaliza.

7.8 Resultados
 Atención de Primer Contacto

7.9 Políticas
 La dirección de la Mujer de Papalotla se encuentra ubicada al interior de la Casa de Cultura de Papalotla, en Plaza Morelos s/n, colonia centro, Papalotla, Estado de México. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, aunque en su restrictivo, se atiende a los momentos en que se requiere de acompañamiento.
 La duración de Asesorías Jurídicas es de un tiempo aproximado de veinte minutos.
 La información personal que brindan las ciudadanas con datos de carácter sensible y las identidades de las mujeres será tratada con cuidado entre las partes involucradas (Dirección de la Mujer y Seguridad Pública).

8

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN DE LA MUJER
 Familia, tradición y corazón

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

7.10 Desarrollo

- 1. Mujer o mujeres**
 Mujeres desde su zona geográfica o de oficina de la Dirección de la Mujer, por invitación propia o por canalización de otras áreas en el municipio.
 Titular de la Dirección se acerca a la o las mujeres que experimentan violencia, por el llamado de atención de género.
- 2. Titular Dirección de la Mujer**
 Brinda atención en oficina.
 Se realiza llamado de contacto de Primer contacto.
- 3. Titular Dirección de la Mujer**
 Informa, gestiona (derivados), canaliza y/o acompaña a instituciones correspondientes.

9

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

La violencia física: Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma, objeto, ácido o sustancia corrosiva, química, eléctrica, térmica o inflamable o cualquier otra sustancia que, en determinadas condiciones, pueda privar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.

La violencia patrimonial: Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

Violencia económica: Es toda acción u omisión del Agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

La violencia sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, el desmoronamiento y conculcación como objeto, y consecuencias otras formas análogas que lesionan o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

8.7. Eventos
 Organización de eventos, conferencias, acciones, talleres y jornadas.
 Solicita a la Dirección de la Mujer, a través de oficio, por parte de personas externas, instituciones educativas u otras áreas administrativas.

8.8. Resultados
 Realización del Evento, el cual puede ser:

a) Eventos artísticos culturales para la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.

14

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

8.9. Jornadas de Prevención de la Violencia
 a) Conferencias, talleres y acciones para la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.
 b) Estrategias comunitarias para la atención de la violencia hacia las mujeres.

8.9. Políticas
 La Dirección de la Mujer de Papalotla se encuentra ubicada al interior de la Casa de Cultura de Papalotla, en Plaza Morelos s/n, colonia Centro, Papalotla, Estado de México. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, aunque no es restrictivo, sino flexible a los momentos en que se requiere de acompañamiento.

Los eventos son de carácter gratuito, de costo de recuperación o de pago, de acuerdo a quien impulse o presente. La Titular del Instituto Municipal de la Mujer, solicita autorización a presidente municipal, coordinar con la Secretaría de Bienestar y servicios públicos, se coordinará con el área de comunicación, para indicar la ubicación de los eventos programados en todo el Municipio, a través de flyers, manzanas, perforeros o volantes, difusión digital y las que sean necesarias.

15

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

8.10. Desarrollo

1. Dirección de la Mujer
 Emite y gestiona eventos, conferencias, acciones, talleres y jornadas para la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.

2. Instancia Solicitante
 (PERSONAS FÍSICAS), INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ÁREA ADMINISTRATIVA que solicita con la Dirección para solicitar servicio.

16

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

8.11. Diagramación

17



200
PAPALOTLA

DIRECCIÓN DE LA MISTE
MISTE

AUTORIZO

LIC. EN C.P. y A.P. RODRIGO LERESIMA ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

VALIDO

MERO, EN A.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNANDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

ELABORO

LIC. EN P.N.C. TERESITA CABALLERO CASAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MISTE

28



200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA JEFATURA DE PANTEÓN
MUNICIPAL**

PAPALOTLA
Familia, tradición y corazón



© Derechos Reservados
Primera edición 2025
Ayuntamiento de Papalotla 2025-2027
Jefatura de Panteón
Paseo Iturbide 1, Centro, C.P. 86000
Impreso y hecho en Papalotla

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y citando el crédito correspondiente.



200
PAPALOTLA

ANTECEDENTES

La Jefatura del Panteón Municipal se crea en la actual administración del Gobierno de Papalotla 2025-2027 ante la necesidad de prestar servicios funerarios relacionados con la administración y preservación de la tumba en la zona en donde discurren eternamente de los ciudadanos de la comunidad.

En virtud de lo previamente mencionado, es necesario contar con una normativa interna clara que regule y facilite la administración y gestión de los servicios, el Ayuntamiento de Papalotla ha decidido estructurar el presente manual con el fin de optimizar los recursos, promover la transparencia y garantizar la eficiencia en la prestación del servicio en cuestión.

4

Plaza Iturbide No. 1, C.P. 86000 Papalotla, Estado de México
Tel: (562) 511 1171 - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027


BASE LEGAL

Este Manual de Organización se fundamenta en la legislación vigente, la cual otorga a los municipios la responsabilidad de administrar los servicios públicos, incluidos los paritorios. Los bases legales principales son las siguientes:

- Artículo 110, Fracción III, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CEPEUM). Establece que los municipios tienen la facultad de proporcionar servicios públicos, incluyendo los paritorios, como parte de sus atribuciones para satisfacer las necesidades de la población local.
- Artículo 125, Fracción V de la Ley Orgánica del Estado de México (LOEMEX). Otorga a los municipios la facultad para organizar y gobernar los servicios públicos, como el manejo y administración de los paritorios, conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento.
- Artículo 122 de la Ley de Organización y Funcionamiento de los Municipios del Estado de México (LOPFEM). Define las responsabilidades de los municipios en la prestación de servicios públicos, destacando su papel en la gestión de paritorios municipales.
- Artículo 84, Fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Establece que los órganos municipales deben garantizar la transparencia en la administración pública y permitir el acceso a la información sobre los servicios, incluyendo los relativos al paritorio.
- Bando de Gobierno Municipal 2025-2027

5

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 54950, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55 3 91 7) - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	II
AMBITO DE APLICACIÓN	III
BASE LEGAL	IV
ATRIBUCIONES	V
OBJETIVO GENERAL, ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	VI
CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS	VII
CALENDARIO DE RECURSOS	VIII
DIRECTOR	IX
REGISTRO DE EMOCIONES	X
AUTORIZACIÓN E VALIDACIÓN PARA SU APLICACIÓN	XI

6

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 54950, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55 3 91 7) - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo regular las funciones y la estructura de la Jefatura del Ayuntamiento Municipal del Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México. Este manual proporciona una guía clara sobre la organización administrativa y operativa, los procesos de trabajo, y las normas normativas que deben regir la administración de los paritorios municipales, en concordancia con las leyes y regulaciones aplicables en el Estado de México.

Así mismo, establece de forma clara los principios y valores que rigen la misma, siendo que son los mismos que van de la mano con los procedimientos que en la presente se contienen.

De la misma forma, establece y justifica la administración del paritorio municipal, para así supervisar las mismas actividades que de este emanan, incluyendo la asignación de espacios, mantenimiento, seguridad de registro y atención humana a las localidades de las familias usuarias.

3

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 54950, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55 3 91 7) - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Jefatura del Paritorio Municipal en conjunto con las autoridades municipales y delegados de barrio están establecidas en el Bando Municipal de la Administración 2025-2027, y se detallan en los siguientes puntos:

- Administrar y regular el funcionamiento del paritorio municipal.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos relacionados con la prestación de los servicios.
- Inspeccionar que los habitantes del municipio mantengan la zona asignada en condiciones óptimas de conservación y limpieza.
- Atender de manera oportuna a las ciudadanía en relación con los servicios brindados.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites administrativos.

De las solicitudes: La Jefatura del Paritorio Municipal, cita que así lo requiere, formará un Consejo deliberativo que estará formado por el Director de la Jefatura, la Comisión de Reglamentación y Uso del Paritorio Municipal en el marco la mitad de los integrantes más uno formando en presencia a la Presidente y el Secretario del mismo, y a la Titular vigente de la Consejería Jurídica.

1. Solicitudes de municipales deciden sobre este tipo de solicitudes en menos de 24 horas hábiles o inhábiles, independientemente del día de la semana, (Domicilio, Investigación u otro determinación).
2. Solicitudes por autoridades externas e independientes del municipio de Papalotla estado de México se evaluarán conforme a la urgencia de la misma, para ello deliberarán a fin de poder dar respuesta celeres conforme a derecho.

En ambas solicitudes se formará un expediente que constará el seguimiento que se le da al mismo, expediente que quedará a resguardo del Archivo de Consejería Jurídica.

- Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública relacionada con los servicios.

Queda establecido que Papalotla, Estado de México, no cuenta con "Tasa mínima".

6

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 54950, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55 3 91 7) - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

OBJETIVO GENERAL, ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

Objetivo General:
 El objetivo general de la Dirección de Patrimonio Municipal es organizar, administrar y supervisar los servicios patrimoniales municipales, asegurando que los trámites se realicen de acuerdo con la normativa vigente, con eficiencia, transparencia y respeto a los derechos de los ciudadanos.

Estructura Orgánica:
 La Dirección de Patrimonio Municipal se organiza en áreas funcionales específicas, cada una con responsabilidades y funciones bien definidas, lo que permite un flujo de trabajo eficiente y una gestión administrativa adecuada. Las principales áreas de la Dirección son:

- Presidencia Municipal**

Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

- Asesoria Patrimonial Municipal**

Administrar y supervisar las actividades del Patrimonio Municipal, incluyendo la asignación de espacios, mantenimiento, registro de registros y atención a las necesidades de las familias asexuales.

Organigrama:
 El siguiente organigrama refleja la estructura jerárquica y funcional de la Dirección de Patrimonio Municipal:

```

graph TD
    A[Presidencia Municipal] --> B[Coordinación de Operación y Mantenimiento Municipal]
  
```

7

Paseo Miraflores No. 1, C.P. 86000 Papalotla, Estado de México
 Tlal. 595 91 341 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

CARACTERÍSTICAS DE LAS FOSAS

Las fosas deberán cumplir con las siguientes características:

- Fosas horizontales de 2.20 metros de largo por 1.20 metros de ancho y una profundidad mínima de 2 metros.
- Queda prohibida la construcción de mausoleos o estructuras similares.
- Sólo se permitirá la colocación de lápidas y cruces alveolares previa autorización escrita de la Jefatura del Patrimonio y el voto favorecedor del Presidente Municipal.
- Cualquier construcción realizada sin el permiso correspondiente será demolida, y el responsable asumirá costas y será sancionado una multa de hasta \$2,000.00.
- El pago por los servicios del patrimonio deberá realizarse en Tesorería conforme al calendario vigente que se encuentre en el Bando Municipal.

El horario de visita al Patrimonio Municipal será de 9:00 horas a 12:00 horas, los 300 días del año, salvo los días que determine el Ayuntamiento por causas justificadas. Los permisos que generación en el interior del patrimonio fuera del horario permitido serán catalogados como el Aseguro Cívico Municipal.

8

Paseo Miraflores No. 1, C.P. 86000 Papalotla, Estado de México
 Tlal. 595 91 341 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

GLOSARIO DE TERMINOS

- Consejo Deliberativo:** Consejo que se forma para decidir y dar respuesta a solicitudes para usar el panteón de formas excepcionales que no estén contenidas en el Bando Municipal, formado por el Director de la Jefatura, por el menos la mitad más un integrante de la Comisión de Reglamentación y Uso del Patrimonio obligado a pasar previamente por el Presidente y el Secretario adjunto, y a la Tercera Vigencia de la Consejería Jurídica.
- Exhumación:** La acción de retirar los restos humanos de una tumba o sepultura.
- Fosa:** Excavación profunda para enterrar cuerpos.
- Información:** El proceso de enterar un cadáver en un lote del panteón.
- Lote:** Espacio destinado para la información de restos humanos.
- Trámite Administrativo:** Procedimiento legal y formal que debe seguirse para la obtención de servicios dentro del panteón.
- UMA:** Unidad de Medida y Actualización algebras.

9

Paseo Miraflores No. 1, C.P. 86000 Papalotla, Estado de México
 Tlal. 595 91 341 79 - www.papalotla.gob.mx

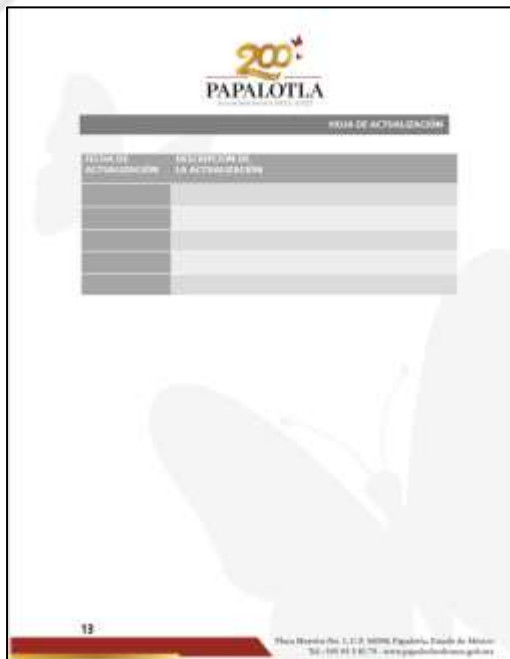
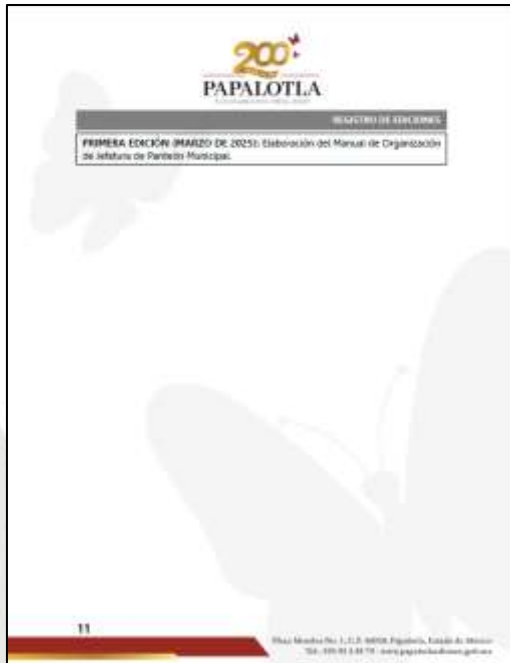
200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

SECRETARÍA

ICOP. C.F. Y A.P. RODRIGO DE VERA RAMOS Presidente Municipal Constitucional
LICDA. DR. F. MARCELO BALCAZAR ESPINOSA Médico Municipal
YRIBEL EDYFONSO LAZCANO HERNANDEZ Primer Regidor
MARÍA GUADALUPE HERNANDEZ FLORES Segunda Regidora
LEDO. EN S. ARACÓN GARCÍA DEAZ Tercer Regidor
MIRIAM SÁNCHEZ OSORIO Cuarta Regidora
OSWALDO GUERRERO BLAS BRIBÓN Quinto Regidor
EMMANUEL VICTORES BLANCAZ Sexto Regidor
OSWALDO LUIS VICTOR ESTRADA Séptimo Regidor
SECRETARIO EN J.F. ROBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ Secretario Adjunto II II Ayuntamiento de Papalotla

10

Paseo Miraflores No. 1, C.P. 86000 Papalotla, Estado de México
 Tlal. 595 91 341 79 - www.papalotla.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
OBJETIVO GENERAL	5
VISIÓN	6
ACCIÓN	8
MANEJO LINGÜE	9
MANEJO INTORAL DE BIEGO	9
ORGANIZABAMA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	10
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	11
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL	13
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	14
COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	16
DIRECTORIO	17
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	18

2

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Protección Civil Papalotla se define como entidad que busca asegurar bienestar y participación de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la coordinación de la administración pública, en base del fortalecimiento de la cultura de prevención, seguridad y salvaguardar amplia cultura de protección, en donde la ciudadanía es la principal destinataria y actor de acción ante la ocurrencia de un desastre.

Este dirige fundamentadamente para el personal que labora en la unidad, con la finalidad de realzarla a su integración para conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

Es un medio para adaptarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta entidad administrativa.

4

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

ANTECEDENTES

Como consecuencia de los cambios del 28 de septiembre de 1983, en el Estado de México el 23 de abril de 1985, se fundó el Comité de Solidaridad Municipal, como un órgano de apoyo en los labores de auxilio y reconstrucción, mismo que en agosto del mismo año, se integra como Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el órgano de consulta y participación.

Posteriormente el 13 de mayo de 1992, se crea la Coordinación General de Protección Civil, con facultades para instrumentar, coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Estatal de Protección Civil. En ese mismo año, se modifica la Ley Orgánica Municipal, en la que se establece que los municipios deberán crear sus comités y unidades de protección civil.

Para el 1º febrero de 1994, se aprobó la Ley de Protección Civil del Estado de México, misma que fue abrogada por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 12 diciembre del 2001, el cual tuvo por objeto regular las acciones de protección civil en el Estado de México. Por acuerdo del ejecutivo, el 1º de febrero del 2006 la Dirección General de Protección Civil, se integra en la estructura orgánica del entonces recién creado Agencia de Seguridad Estatal, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Más tarde el 1 de noviembre de 2010, se publicó el reglamento de dicho Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Por decreto del H. Legislatura del Estado de México, el 20 de octubre del 2011, la Agencia de Seguridad Estatal, cambia de categoría a Secretaría de Seguridad Ciudadana, y la Coordinación General de Protección Civil, continúa como una de las unidades administrativas. Por decreto del Ejecutivo, el 11 noviembre de 2014, la Dirección General de Protección Civil, adscribe a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para crear Coordinación General de Protección Civil, adscribe a la Secretaría General de Gobierno.

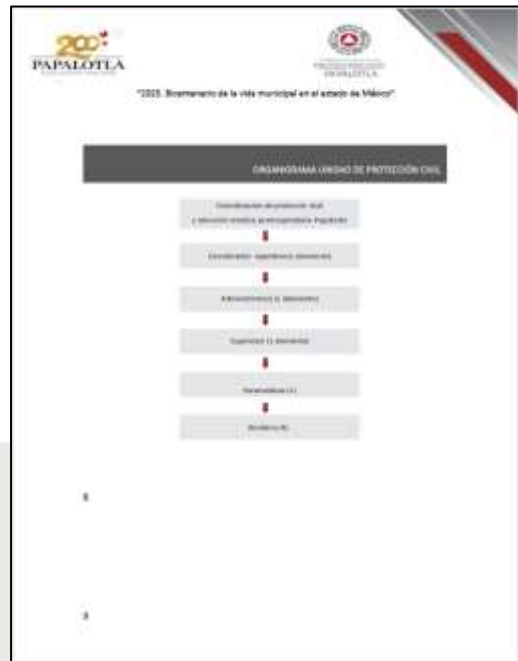
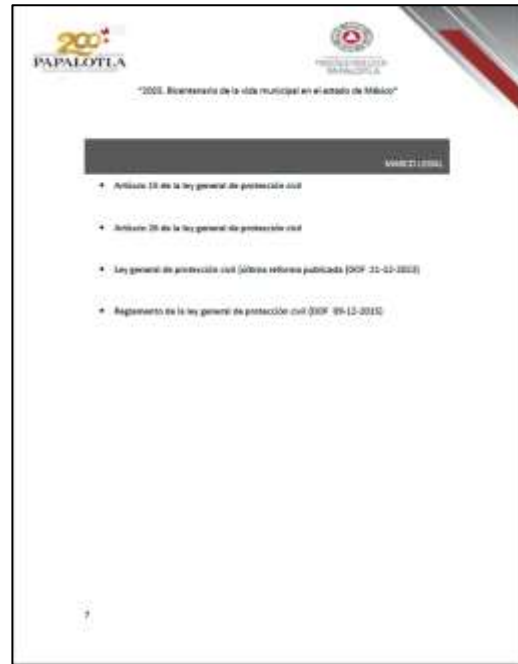
6

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

OBJETIVO GENERAL

Encargado de coordinar las acciones colaterales y participativas, que, en atención de los riesgos de origen natural o antrópico, como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, previene concertación de los sectores público, privado y social. Con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera responsable se intervenga los etapas de identificación de riesgo, prevención, preparación, respuesta, acción y recuperación, para salvaguardar la vida, la integridad, sustentabilidad, salud y fortaleza las capacidades de resiliencia de la población y sus bienes. Responder a la voluntad política de fortalecer los retos derivados del desarrollo del Estado, de enfrentarlo con decisión, orden y coordinación, consolidando la participación amplia y activa de la población. La participación de todos, sociedad y gobierno en una proceso histórico, afronta el imparable crecimiento que la protección civil debe enfocarse en tareas preventivas que fortalezcan las capacidades de la población en general para enfrentar los riesgos producidos por los fenómenos perturbadores: conforme a los departamentos que conforma el área de Protección Civil Papalotla la cual se clasifica en Protección Civil y Atención Médica Psicológica.

7



200
PAPALOTLA

2025. Bienestar de la vida municipal en el estado de México*

SELECCIÓN DE FUENTES COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Coordinar el control y la atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se requiera su intervención, al estar en riesgo vidas humanas, sus bienes materiales y el medio ambiente. Además, promover el desarrollo de planes y programas en la materia de Protección Civil, a través de acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación.

10

200
PAPALOTLA

2025. Bienestar de la vida municipal en el estado de México*

PROCESOS QUE DESARROLLA

- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evitando su desarrollo.
- Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecho por la ciudadanía e informar de manera permanente al presidente municipal.
- Coordinar el funcionamiento, labores, acciones y operativos con que cuenta el organismo.
- Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videos y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la población.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección en su propio ámbito, así como programar su plan de trabajo.
- Organizar y supervisar labores singulares e apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
- Depurar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- Coordinar y supervisar los labores de los enlaces administrativos.
- Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal.
- Formular el programa y subprogramas anuales de Protección Civil, para su aprobación ante el Consejo Municipal.
- Informar al secretario general del Ayuntamiento, Coordinador de gabinete y al presidente Municipal de las acciones especiales.
- Mantener toda solicitud de ayuda o apoyo hecho por la ciudadanía y por alguna instancia que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la dirección operativa sobre los acciones a desarrollar.

11

200
PAPALOTLA

2025. Bienestar de la vida municipal en el estado de México*

- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones especiales, ubicadas en nuestro reglamento operativo.
- Coordinar de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre.
- Ir a la población y participar activamente en las acciones de protección civil.
- Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la atención operativa en las acciones de control y atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre.
- Promover la incorporación de comités temáticos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados.
- Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otros países.
- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal.
- Gestionar con la aprobación de la Presidencia Municipal los requerimientos de equipar y mantenimiento de las Unidades de Protección Civil en su municipio correspondiente.

12

200
PAPALOTLA

2025. Bienestar de la vida municipal en el estado de México*

FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

Prevenir, implementar y dar atención prioritaria inmediata, adecuada y profesional a las personas accidentadas, lesionadas o por enfermedad, evitando complicaciones físicas y psicológicas, con el objetivo de ayudar a la recuperación. Asignar el traslado de los accidentados a un centro de atención médica.

Esta organización opera y responde al sistema de atención o desastre.

13

200
PAPALOTLA

2025. Reglamento de la vida municipal en el estado de México

FUNCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Realizar la planeación médica y logística en cuanto a los recursos humanos disponibles y las acciones a seguir.
- Apoyar al plan de emergencia e los programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la coordinación de los acciones que realicen los participantes en el mismo.
- Coordinar con el Consejo Municipal, en las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea reducida, se solicite la intervención estatal.
- El Centro de Operaciones de Emergencia deberá contar con los suministros y servicios necesarios que permitan su funcionamiento continuo y satisfactorio, asegurando que no existan suministros de energía eléctrica, agua y que las vías de comunicación estén convenientemente mantenidas. El apoyo logístico para su funcionamiento deberá considerarse los aspectos de alimentación, higiene, abasto de desechos y servicios de intendencia como un rubro específico.
- Es recomendable que el Centro Municipal de Operaciones se instale en el domicilio del Presidente del Consejo Municipal, siendo en función a cable sistemas de dirección y coordinación. Dicho centro de operaciones se activará a través del secretario del Ayuntamiento, con base en la gravedad del impacto producido por una emergencia.
- El Plan Municipal de Contingencia deberá prever considerar un Centro de Operaciones de Emergencia propio, que permita la administración de la emergencia en caso de que las instalaciones del Centro de Operaciones designado resulten dañadas o inhabilitadas por algún desastre. Así como la implementación de un Centro de Operaciones de Emergencia en un espacio alquilado en caso de riesgo sísmico.
- Chegar la atención médica por Hospitalaria y a la ciudadanía que por causas repetitivas propias de la enfermedad, accidentes o incidentes pongan en riesgo su integridad física o su vida, misma que deberá ser atendida de manera rápida, eficiente y profesional.

14

200
PAPALOTLA

2025. Reglamento de la vida municipal en el estado de México

- El Técnico en Urgencias Médicas será el responsable de coordinar con el personal y el equipo para: reanimación cardiopulmonar básica, avanzada y fisiología elemental, levantamiento y movilización, movilización y empujamiento de pacientes, manejo básico de la vía aérea, evaluación y exploración de pacientes, identificación y manejo de problemas de trauma (hemorragias, estado de shock), identificación, control de heridas y empujamiento de pacientes, vía de administración de medicamentos (vía subcutánea, intravenosa), operación general de ambulancias, sistemas de radiocomunicación, manejo inicial de incidentes con materiales peligrosos, técnicas básicas de rescate, selección y clasificación de pacientes e interacción con bomberos.
- Apoyar a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.
- Emergencia: a la atención médica o atención de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

15

200
PAPALOTLA

2025. Reglamento de la vida municipal en el estado de México

COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

El Bando Municipal de Papalotla es un instrumento normativo de observancia obligatoria, cuyo fin atiende tanto a las necesidades generales de los y las habitantes, como las peticiones de intervención derivadas de la demarcación territorial, de carácter público y relevante general en el territorio municipal, como son: ordenar regular la vida cívica, política y administrativa del municipio, así como precisar las atribuciones, derechos y obligaciones de sus miembros y funcionarios conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos federales y estatales que vinculen en la vida municipal.

Artículo 42. La Coordinación Municipal de Protección Civil se encargará de dar la primera respuesta en la materia, debiendo acudir a las emergencias que se presenten en su demarcación, en caso de que la capacidad de respuesta sea reducida, está obligado a notificar al presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 44. Los elementos acordes a la Coordinación Municipal de Protección Civil, se regirán por sus principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honestidad y respeto a los derechos humanos previstos en nuestra Carta Magna. Asimismo, fomentando la participación ciudadana y la realización de cuentas en términos de ley y sistemas aplicables.

16

200
PAPALOTLA

2025. Reglamento de la vida municipal en el estado de México

DIRECTORES

EDRO. CP Y S.P. ROBERTO LEONARDO SUAZ
 Presidente Municipal Constitucional

ICDIL EN EL AMBRO GARCÍA SUAZ
 Síndico Municipal

IRIAS JOSUÉ LÓPEZ HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

AMARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segundo Regidor

LEDEL EN EL AMBRO GARCÍA SUAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM LÁNCHEZ GARCÍA
 Cuarto Regidor

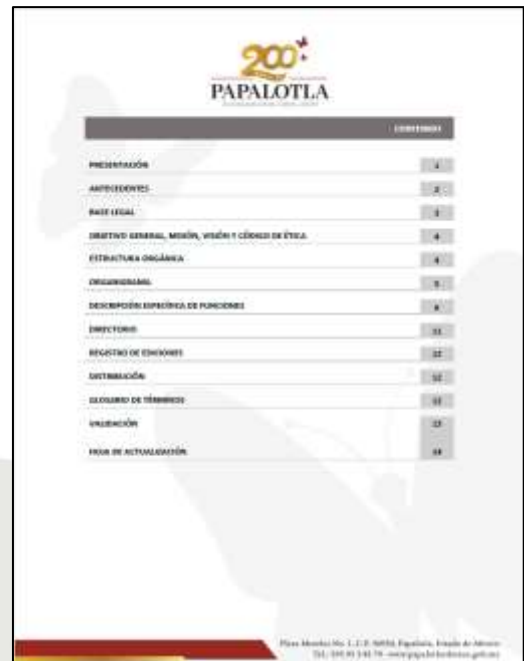
LUCERO GILBERTO SUAZ BRICÓN
 Quinto Regidor

EMMANUEL VICTORIOS BLANCO
 Sexto Regidor

LESLIE URBEL VÍCTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MIRTO EN S.P. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

17



200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

PRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad de la Secretaría del Ayuntamiento de obtener un subconjunto que permita de manera sistemática la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que le compete, así como establecer las funciones y responsabilidades para alcanzar los objetivos de la Secretaría que, en su conjunto, se deben de cumplir y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para el adecuado funcionamiento y proceso de decisiones.

El ámbito de aplicación de este manual es personal que labora en la Secretaría, cuya actividad se asigna de acuerdo a que exista o sea prevista o a futuro en actividades relacionadas en la aplicación de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando las áreas que se pretenden abarcar y las funciones de las áreas que la conforman.

El objetivo principal de este manual es crear una estructura organizacional de la Secretaría, que sea sencilla, clara y que permita la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de sus funciones.

Toda referencia a lugares o espacios, incluyendo los lugares y personas en este manual, se hará siempre para el género femenino, cuando se lo hace y cuando no se establece que es para otro género.

La Secretaría del Ayuntamiento funcionará como Oficina de Fianza, cuyo objetivo del área es que se encargue de recibir los oficios que llegan al Ayuntamiento, por parte de los diferentes poderes públicos y a petición según el caso, por lo que se detallan los oficios y los distintos documentos que corresponden para que se encuentre oportuno y eficaz para brindar un adecuado servicio a los peticionados.

Respecto a los funcionarios la Secretaría del Ayuntamiento requiere de personal para la cantidad de personal del Servicio Público Federal al cual debe ser representado, eficiente y capaz, otorgando resultados de calidad y los procesos que se realicen de manera eficiente. El personal debe contar con experiencia en los otros fundamentos de la eficiencia operativa del Servicio y Poderes Públicos. Esta persona es designada y autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional y el jefe de la Dirección General de Estructura Militar y la correspondiente categoría, niveles de estudio y experiencia como de aplicación, experiencia y conocimientos, en sus funciones administrativas y académicas para dar trámite a todos los documentos que tiene el Oficio y la Fianza Área para dar trámite a los documentos correspondientes, solicitudes, certificaciones y otros de vital importancia de expedición, actualización, aplicación y de performance.

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

APROBACIÓN

La sociedad exige de su gobierno municipal, seriedad y responsabilidad para lograr avanzar en la prestación de servicios y la realización de obras, además ágiles, flexibles y abiertos en su forma y modo por las diferentes políticas municipales, así como la ejecución de un gobierno eficiente y transparente, cuya primera función es la generación de acciones y acciones para la solución de las demandas ciudadanas.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como sus funciones promover y vigilar la eficiencia y productividad de las operaciones, así como la gestión adecuada de las relaciones y acciones que permito la administración pública municipal de Papalotla, Estado de México.

La misión y el bien común de la ciudad se ven favorecidos por las mejores prácticas administrativas orientadas de la permanente revisión y actualización del marco regulatorio de funcionamiento organizacionales, de los sistemas de trabajo, del diseño e implementación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (en su artículo de la Federación 2017, sus reformas y adiciones).
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO (en su artículo del Estado de México 2017, sus reformas y adiciones).
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Decreto del Gobierno del Estado de México 1998, sus reformas y adiciones).
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (Decreto del Gobierno del Estado de México 2001, sus reformas y adiciones).
- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Decreto del Gobierno del Estado de México 1998, sus reformas y adiciones).
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Decreto del Gobierno del Estado de México 2007, sus reformas y adiciones).
- LEY EDUCATIVA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Decreto del Gobierno del Estado de México 2003, sus reformas y adiciones).
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (Decreto del Estado de México 2013, sus reformas y adiciones).
- MANEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2020-2027 (Gaceta Municipal del Ayuntamiento 2020).

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

MISIÓN GENERAL

Impulsar con el trabajo conjunto de la administración pública municipal en los ámbitos que corresponden a la Secretaría, así como establecer un marco de trabajo en la atención a las demandas de trabajo de los habitantes del municipio de Papalotla, así como cumplir los objetivos de orden de política pública y contribuir a la resolución de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE TRABAJO

MISIÓN
Conducir los procesos de calidad con profesionalismo, seriedad y la eficiencia administrativa de las distintas dependencias de la administración pública municipal, promover la integración de los Servicios del Servicio Público Federal, así como proporcionar un servicio de calidad y calidad las distintas administraciones que atiende la ciudadanía.

VISIÓN
Estar por una Secretaría del Ayuntamiento con altos estándares de eficiencia que dignifique el servicio público en los funcionarios y su cargo con la finalidad de fortalecer la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento del gobierno municipal, obtener resultados administrativos y ejecutivos con ética y profesionalismo en su desarrollo completo por el Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANICA

CATEGORÍA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
A	Secretaría del Ayuntamiento
B	Oficina de Fianza
C	Área de Atención al Ciudadano
D	Área de Atención al Ciudadano
E	Área de Atención al Ciudadano



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría del Ayuntamiento
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Presidencia Municipal
A QUÉ SE REPORTA	Presidencia Municipal
A QUÉ SE REPORTA	Directorio de Área, Jefatura y Jefatura Administrativa

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS	Derecho, Administración Pública, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal
EXPERIENCIA	Experiencia en gestión, atención al ciudadano, atención al comercio exterior, atención al ciudadano, atención al comercio exterior

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Administrar, operar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para recibir su trámite. Si algún pliego tuviera el carácter de confidencialidad, lo entregará en mano al Presidente.
- Del control y seguimiento y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre el cumplimiento de los respectivos compromisos, así como el número y contenido de expedientes pasados a trámite, por espacio de los que hacen falta tramites y de los pendientes.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de los cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión.
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
- Identificar entre los expedientes de la Secretaría los libros que le corresponden.
 - Elaborar las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificativa, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
 - Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por la Ley.
 - Velar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen las informes establecidos conforme a la Ley.
 - Asistir al Presidente Municipal en la elaboración del expediente anual de labores municipales.
 - Velar a los largo y cobedejo el Archivo Municipal.
 - Cuidar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - De actas de sesiones del Ayuntamiento, los cuales consisten en: fecha, hora, nombre de los asistentes y extracto de los asuntos que se trataron.
 - En libros municipales o libros municipales.
 - En registro de nacimiento y matrimonio de servidores públicos municipales.
 - En actas y libros de correspondencia y.
 - En los libros que dispongan los libros y reglamentos aplicables.
 - Identificar dependencias copia de todos los documentos que conformen a la Ley o demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.
 - Trabaja en un plazo no mayor de tres días, las constancias de veracidad que soliciten los habitantes del Municipio.
 - Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los libros de actas, los expedientes y documentos del archivo.
 - Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiere el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
 - Coordinar y registrar los libros de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en trámite.
 - Recibir los acuerdos o los minutos de circulares, comunicaciones o demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de la oficina.
 - Revisar y rubricar los documentos, en calidad de representante de la Secretaría.
 - Velar por escrito los informes que le pide el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones regidas aplicables.
 - Las demás que le confiere esta Ley y disposiciones aplicables.
 - Solicitar informes a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.
 - Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban ser sometidas a su aprobación.
 - Coordinar a los titulares de las dependencias, según el organograma y atribuciones de la Administración Pública Municipal, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento.

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
- RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE PUESTO**
- La Oficina de Puntos de la zona es una oficina para recibir, clasificar y expedir los expedientes, expedientes y documentos administrativos de los integrantes del Ayuntamiento, a los servidores públicos y dependencias administrativas del Gobierno Municipal, con excepción de los expedientes de carácter confidencial (Sistema Municipal de Información y Seguridad).
- La documentación que por su naturaleza deba ser entregada de manera directa a los integrantes del Ayuntamiento (Presidencia, Jefatura y Jefatura), o por las personas que les representen legalmente, quienes en su caso estarán autorizados para recibir periódicos personalmente, dentro de la responsabilidad de custodia y los mismos.
 - La Oficina de Puntos de la zona es una oficina para recibir, clasificar y expedir los expedientes, expedientes y documentos administrativos de los integrantes del Ayuntamiento, a los servidores públicos y dependencias administrativas del Gobierno Municipal, con excepción de los expedientes de carácter confidencial (Sistema Municipal de Información y Seguridad).
 - El cargo de Puntos de la zona es una oficina para recibir, clasificar y expedir los expedientes, expedientes y documentos administrativos de los integrantes del Ayuntamiento, a los servidores públicos y dependencias administrativas del Gobierno Municipal, con excepción de los expedientes de carácter confidencial (Sistema Municipal de Información y Seguridad).
- La Oficina de Puntos, a través del responsable designado, será el encargado de hacer los registros y clasificar los expedientes recibidos, mediante el siguiente proceso:
- Señalando la obligación de la persona que se designe como responsable de la recepción de la documentación, recibir lo siguiente:
- Que esté dirigida a los integrantes del Ayuntamiento y/o titulares de las dependencias administrativas, conociendo el nombre y cargo a quien va dirigida, con las excepciones previstas en el punto II, numeral 1, del presente documento.
 - Que el escrito o documento sea original o copia si el escrito es original, excepto con el nombre y firma del particular (particular para documentos originales) transmitido de particular, o en la copia, de que se trata el original (reproducción de documentos) con el escrito de personalidad para el caso de promover o recibir de otro, cuando, antes de ser admitido para el caso de trámite de oficio original, copia, según, en caso de ser título de alguna dependencia gubernamental, representando de asociación o empresa).
 - Que el escrito sea claramente elimitado para ser recibido, detallando la siguiente: fecha, número, día y mes, unidad habitacional, código postal, dirección o sección del territorio municipal y número telefónico, marcando que para el caso de personas de apoyo necesariamente deberán contarse los datos antes mencionados.

200
PAPALOTLA

Recibir a la fecha, hora y lugar en que se requiere el apoyo, en caso contrario, no se aceptará el documento.

IV. Que los documentos estén formateados digitalmente o en su caso autorizados con huella digital por el emisor.

V. Que, si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen a la pieza, ya sea adherida físicamente de otros escritos o por separado cuando sea muy voluminoso, de lo contrario, se indicará si quiere enviarse al documento, adjuntándose a la recepción las indicaciones pertinentes, y

VI. Que el documentante que se recibe en la dependencia administrativa responsable por servicio postal, telefónico, autotransporte o mensajería particular, en sobre cerrado, legible y a vista se deberá verificar la siguiente información: nombre, cargo, y domicilio completo del emisor y destinatario, en la parte superior izquierda y al centro del sobre, respectivamente con el propósito de facilitar su identificación y entrega, que el documentante sea parte del Ayuntamiento o de los titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chiapas, y que el sobre esté correctamente sellado.

VII. Se aceptará en la primera hoja del original y en la copia de acuerdo de fecha el número de folios de registro que corresponda.

VIII. Se estampará el sello oficial expedido para el efecto, en el cual se asentará la fecha, hora de su recepción y el número y descripción por separado de los anexos que lo acompañen, las copias que serán agregadas al original, o bien las observaciones que haya al respecto.

IX. Para el caso de documentos que requieran atención urgente, se estampará en la parte frontal de la primera hoja del original "URGENTE" en tinta de color rojo, indicando que no se obstruya la lectura de cualquier leyenda o gráfico, y

X. El nombre y calidad de la persona designada por parte de la Oficialía de Fecha que recibe el documento.

200
PAPALOTLA

PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE GOBIERNO

1. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del municipio, para su registro en la Junta Municipal de Gobierno de Servicios Públicos.
2. Recibir documentos de los ciudadanos clase y tenencia residentes en el municipio, para inscribirse en el sistema de registro.
3. Preparar, organizar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Junta Municipal Nacional (no liberada).
4. Expedir y controlar la Junta Municipal Nacional (no liberada) con el carácter de operador.
5. Reportar a la Presidencia Municipal y al Presidente Municipal, la Junta Municipal Nacional (no liberada) para su firma.
6. Entregar a los ciudadanos la Junta Municipal Nacional (no liberada), informando la hora, fecha y lugar para la colocación del sello del sello y, asimismo, sobre los documentos para liberarla en el Estado correspondiente.
7. Entregar los informes mensuales y anuales de la Junta Municipal Nacional (no liberada) a la Junta Municipal número 1713, así como la Secretaría del Ayuntamiento o el secretario del Ayuntamiento.
8. Recibir los copias impresas de los documentos personales que recibe de los ciudadanos, y
9. Las demás que establece la Ley del Servicio Público Municipal, el Reglamento de la Ley del Servicio Público, los estatutos que emita la Secretaría de la Federación, así como las que obsequia dicha dependencia federal y la Secretaría del Ayuntamiento o el secretario del Ayuntamiento.

200
PAPALOTLA

MEMBRÍA

LEÓN DE C. Y A. J. ANDRÉS ESPINOZA
 Presidente Municipal (Embarcación)

OSIEL DE F. RAÚL RIVERA ESPINOZA
 Obrero Municipal

OSIEL LUIS DEVID LACRUZ VERNERDE
 Primer Regidor

MARIA GUADALUPE ROMÁN FLORES
 Segunda Regidora

LEÓN DE C. ANDRÉS ESPINOZA
 Tercer Regidor

MARIA GUADALUPE ESPINOZA
 Cuarta Regidora

LUCAS GUERRERO GARCÍA
 Quinto Regidor

IRMANDAD VICTOR BLANCO
 Sexto Regidor

OSIEL DEVID LACRUZ VERNERDE
 Séptimo Regidor

SECRETARÍA **SECRETARÍA**

OSIEL DEVID LACRUZ VERNERDE
 Secretario del Ayuntamiento

OSIEL DEVID LACRUZ VERNERDE
 Secretario del Ayuntamiento 061 91 2 0716 511 101
 C.P. 50000

OSIEL DEVID LACRUZ VERNERDE
 Secretario del Ayuntamiento 061 91 2 0716 511 101
 C.P. 50000

200
PAPALOTLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PERSELA ESPINOZA (DE JURE) Subsecretaria del Sistema de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

SECRETARÍA

El original del Manual de Organización se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
- COMISIÓN INTERNA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

JURADO: Ayuntamiento, compuesto, entre otros, por el secretario, Subsecretaria de Gobierno, Comisión de los organismos y personas que dirige este trabajo, y los titulares que designe.

Participación: Conjunto de personas que habitan la Tierra o ocupan diversas geografías de ella.

Secretaría: División o cargo de secretario, función de un organismo, institución, empresa, etc., otorgada de los poderes administrativos, ejecutivo.

Secretaría de la Federación: Organismo, administración y proceso al Ejecutivo y Fuerza Armada Mexicana designados a la tierra y hecho del país o que tiene entre sus objetivos "Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación", así como evitar todo lo que tienda a menoscabar o menoscabar a México, así como impedir en todo lo que se relaciona con el funcionamiento de los organismos nacionales.



PRESENTACIÓN

La administración pública es el pilar fundamental para transformar los objetivos, programas o planes de gobierno en acciones concretas que generen resultados tangibles, dirigidos a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

El presente Manual de Organización constituye una herramienta clave para el proceso organizacional de la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Papalotla (Municipio). Este documento ofrece una descripción detallada de las funciones, los áreas de comunicación y mando, funcionando como un recurso de apoyo técnico para los servidores públicos municipales como para la ciudadanía en general.

El objetivo principal de este Manual es servir como un instrumento administrativo que brinde soporte, formación y consulta sobre las responsabilidades y actividades que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a los marcos normativos vigentes. Este documento está disponible para el personal adscrito a la dependencia, así como para el público en general, como una guía informativa respecto a su estructura y funciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Diario Oficial de la Federación 2017, sus reformas y adiciones.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Gaceta del Gobierno del Estado de México 1917, sus reformas y adiciones.

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Diario Oficial de la Federación 1995, sus reformas y adiciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Gaceta del Gobierno del Estado de México 1995, sus reformas y adiciones.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Gaceta del Gobierno del Estado de México 2011, sus reformas y adiciones.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIOS Gaceta del gobierno del estado de México 1998, sus reformas y adiciones.

REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL ESTADO DE MÉXICO Gaceta del Gobierno del Estado de México 2011, sus reformas y adiciones.

REGLAMENTO DE CONSTITUCIONES DEL ESTADO DE MÉXICO Gaceta del Gobierno del Estado de México 2011, sus reformas y adiciones.

MANUAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2025-2027 Gaceta Municipal del Ayuntamiento 2025.

REGLAMENTO DE AMAROS URBANA 2004 DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO 2009 Y FE DE ERRATAS 2004

MANUAL BÁSICO PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES Y SERVICIOS EN MATERIA DEL USO DE SUELO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, DE FOLIO VEINTUNDO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DUECESES, PUBLICADA EN LA SECCIÓN SEGUNDA DEL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO/ GACETA DE GOBIERNO.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO De la Función Municipal

Artículo 96. Serán el Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y controlar en materia de asentamientos urbanos:
- II. Formular y controlar los planes municipales de asentamientos humanos, urbanos y rurales.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y rurales.
- IV. Proponer al plan municipal de desarrollo urbano, acciones sus modificaciones, y los parámetros que de ellas deriven.
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parámetros que de éste deriven, cuando hubiere parte o la totalidad de su territorio.
- VI. Analizar los estudios informativos de zonificación, basados de uso de suelo y planes de construcción.
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su subdivisión territorial.
- VIII. Responder al Presidente Municipal, comercial, urbano y agrícola, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO QUINTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO URBANO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 9.10. Las Municipalidades tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular, aplicar, ejecutar, analizar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parámetros que de ellos deriven.

8. Promover en la elaboración o modificación del maestro plan regional de desarrollo urbano o de los planes que de éste deriven, cuando involucre parte o la totalidad de su territorio.

9. Apoyar las acciones ejecutivas, las medidas de acción y los expedientes técnicos de las obras de infraestructura habitacional, sanitaria y de urbanización que atiendan las acciones de promoción de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.

10. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura habitacional y sanitaria que atiendan los asuntos de urbanización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos.

11. Realizar, conservar y operar las áreas de drenaje autorizadas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación.

12. Emitir párrafos informativos de sanción, cuando de uso de suelo o fracción de construcción.

13. Autorizar centros de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.

14. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, de sus subdivisiones o territorios.

15. Formular los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia.

16. Formular en los órganos de coordinación estatal, regional e intermunicipal, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda.

17. Formular en la creación o administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como general los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para construir en situación de pobreza o vulnerabilidad.

18. Ejecutar conjuntamente con el Estado, el diseño de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprandibles en las áreas urbanizadas calificadas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando estos estén a ser objeto de enajenación o título otorgado. En el caso de que el Estado y el Municipio presenten como el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado.

19. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales a través con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano, así como instancias municipales de planeación, cuando se encuentren en un rango de población de cien mil habitantes hacia arriba.

20. Crear el convenio, acuerdos y contratos en los términos de este libro, así como convenio de asociación para crear y mantener Instituto multimunicipal de planeación, entre municipios que se encuentren por debajo de un rango de población menor a cien mil habitantes.

21. Emitir resoluciones, resoluciones y acuerdos, técnicos del ámbito de su competencia, tratándose de asuntos que estén en relación con los mismos, competencia de la Secretaría, visitados preferentemente de previa consulta que se otorga, la plataforma tecnológica que el efecto de esta ley.

22. Establecer medidas y aplicar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

23. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra.

24. Ejecutar los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este libro y su reglamentación.

25. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de los asentamientos y barrios que integre.

26. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente libro, así como del uso y las autoridades competentes para la aplicación de los permisos permitidos con licencia.

27. Tener a la Secretaría los instrumentos de integración de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Inventario de la Función Regional del Estado de México.

28. Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano.

29. Promover y aplicar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos para fenómenos naturales y antropogénicos.

30. Mantener y cuidar los asentamientos o zonas habitadas o programadas y salvaguardar en caso de riesgo, así como de otros riesgos y identificadas como áreas de urbanización.

31. Promover con la participación del Estado, programas de actualización, proyectos nuevos o de renovación y proyectos para el desarrollo o aprovechamiento agrícola o agropecuario de inalienables, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de su centro de población.

32. Las demás que le confiere este Libro, y otras disposiciones jurídicas.

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
Capítulo Cuarto

Municipios de los Municipios

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

1. Formular, aprobar, administrar y aplicar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población y los demás que de éstos deriven, ajustados a norma o ordenes de integración, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, los normas oficiales mexicanas, así como emitir y vigilar su cumplimiento.

2. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Uso del Suelo y Derechos de áreas y predios, así como las obras de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio.

3. Formular, aprobar y administrar la Sanificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven.

4. Promover y aplicar acciones, inversiones y servicios públicos para la Construcción, Mejoramiento y Equipamiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos.

5. Promover a las autoridades competentes de las entidades federativas la fundación y, en su caso, la declaración de Centros de Población.

6. Inspeccionar y promover la conformación de institutos metropolitanos de planeación junto con los municipios que conformen una zona metropolitana determinada, así como participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta ley y de la legislación local.

7. Crear el convenio de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para el programa, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes, así como para crear o mantener un instituto multimunicipal de planeación, cuando los municipios se encuentren por debajo de un rango de población menor a cien mil habitantes.

8. Colaborar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, con-venios y acuerdos de coordinación y comarcas que atiendan los intereses y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población y los demás que de éstos deriven.

9. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local.

10. Ejecutar las acciones y, en su caso, celebrar convenio para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos metropolitanos, de acuerdo con lo previsto en la legislación local.

11. Ejecutar las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con efectos de ley a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano o sus correspondientes Reservas, Uso del Suelo y Derechos de áreas y predios.

12. Vigilar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la adecuada congruencia, coordinación y ajuste de los planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

13. Instalar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se emitan en la función anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad.

14. Gestionar la inscripción de los planes, programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría.

15. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Uso del Suelo y Derechos de áreas y predios.

16. Intervenir en la planeación, control y custodia de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas o conurbaciones, en el marco de los derechos humanos.

17. Formular en la creación o administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como general los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

18. Mantener y cuidar las inalienables y normas relativas a las políticas de protección y salvaguarda en caso de riesgo, así como de otros riesgos y identificadas como áreas de urbanización por disposición competida en favor de construir habitar.

19. Impedir servicios administrativos a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Uso del Suelo y Derechos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como del uso y las autoridades

competencias, para la aplicación de las sanciones que en materia parcel se derivan de las fallas y violaciones de los disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente.

- XVI. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección de las expresiones artísticas;
- XVII. Informar y difundir oportunamente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellas emanan de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;
- XIX. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda;
- XXII. Promover y ejecutar acciones para prevenir o mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos; y
- XXV. Las demás que les confiere esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales o estatales.
- XXVI. Inspeccionar y promover un método municipal de planeación, cuando se encuentre en un rango de población de cien mil habitantes hacia arriba.

OBJETIVO GENERAL:
 Desarrollar un desarrollo urbano ordenado, sustentable e incluyente en el municipio, mediante la planificación, regulación y supervisión del uso del suelo, la infraestructura y el crecimiento territorial, en cumplimiento con la normatividad vigente y en armonía con el medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Notificador
- Auxiliar administrativo

ORGANOGRAMA

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:
 Supervisar el ordenamiento territorial del municipio, regulando de manera efectiva las actividades de construcción y urbanización conforme a la normatividad vigente. Asimismo, fomentar el desarrollo sostenible mediante la implementación de estrategias que promuevan el crecimiento urbano con la conciliación del medio ambiente, asegurando el equilibrio entre el progreso y la sustentabilidad.

FUNCIONES:
 El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, será responsable de regular el crecimiento urbano del municipio, supervisar los asentamientos humanos y garantizar el cumplimiento y vigencia del uso del suelo. Toda esta se llevará a cabo en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Regular la conformación de los sistemas con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Regular y difundir los lineamientos para ordenación urbana.

Establecer los procedimientos para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos y exenciones.

Desarrollar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en el municipio de Papalotla, Estado de México.

Supervisar y aplicar sanciones para la preservación y mejoramiento de la imagen urbana.

Promover el ordenamiento visual y estético del municipio.

Fomentar el respeto a la identidad y características arquitectónicas del municipio.

Determinar los usos de suelo permitidos en cada área del municipio.

Especificar la densidad de viviendas permitida por zona.

Establecer el coeficiente de ocupación y utilización del suelo.

Indicar la altura máxima de edificaciones en distintas zonas.

Definir los restricciones aplicadas a cada zona según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Expedir permisos para el desarrollo urbano, previa acreditación del área jurídica.

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa municipal y estatal.

Facilitar apoyo de autoridades municipales, estatales, federales y entidades privadas o académicas.

Declarar ineficaces y nulificar ordenes para la correcta emisión de actos administrativos.

Suspender temporalmente, parcial o total de actividades, en caso de incumplimiento de términos establecidos en permisos y licencias.

NOTIFICADOR

Objetivo:
 Garantizar una comunicación efectiva entre el Sistema Municipal y la ciudadanía, con el propósito de contribuir al crecimiento ordenado de las construcciones y prevenir la proliferación de asentamientos irregulares.

Funciones:

- Expedir las notificaciones asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo, asesoría, orientación, notificaciones personales y/o oficiales emitidas por la Administración Municipal.
- Registrar y documentar fehacientemente los recibos correspondientes para su incorporación en los expedientes oficiales.
- Notificar a todas aquellas personas que realicen construcciones dentro del territorio municipal en la debida oportunidad.
- Informar a los interesados que cumplen con las disposiciones relativas a la imagen urbana, asegurando el cumplimiento de las normativas municipales.

Dr. en C.P. y A.F. Rodrigo Ledezma Díaz
 Presidente municipal

Indice Municipal

Primer registro

Segundo registro

Tercer registro

Cuarto registro

Quinto registro

Sexto registro

Septimo registro

Secretaría del Ayuntamiento

VALIDACIÓN

AUTORIZA

L.E. ROBERTO LEDESMA SAAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

VALIDO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027


ELABORA

L.P. Y O.A. JESÚS LADOMIRO MONTAÑO ESPINOSA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



© Derechos Reservados
Primera Edición 2025
Ayuntamiento de Papalotla 2025-2027
Oficina de Planeación
Paseo Municipal, Centro, C.P. 38800
Impreso y hecho en Papalotla

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL	5
ATMOSFERAS	6
OBJETIVO GENERAL, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	8
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
DIRECTORIO	14
REGISTRO DE ERRORES	16
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	18
HEMERA DE AUTORIZACIÓN	17

Mexico México S.A. S. de C.V. 2019, Regulado, Estado de México
Tel: 555 95 5 14 79 - www.papalotla.gob.mx

200+
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN

El presente Manual de Organización permite ordenar los instrumentos necesarios para un acceso a la información de manera oportuna y sana por parte de la Unidad Municipal de Transparencia, misma que tiene por objetivo establecer y definir los lineamientos de las áreas que integran esta unidad con la finalidad de alcanzar los mejores resultados y cumplir con las disposiciones de la normatividad de este Sujeto Delgado, así como de las demás disposiciones legales aplicables.

Las necesidades de programar y difundir las actividades que realiza la unidad de información, además de que sirve de apoyo al personal que labora en el área, así como a la población en general.

En ese sentido es de gran importancia considerar que el acceso a la información es un derecho fundamental garantado por el Artículo Sexto de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por ello, la exigencia de documentar y registrar todas las actuaciones de las gobiernos locales, nos lleva a un proceso de transformación y cambio de cultura en cuanto a la transparencia y resolución de cuentas que del certidumbre y seguridad a las administraciones municipales de frente a la ciudadanía.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar a las organizaciones dentro de la unidad dentro del primer general, al que corresponde, por ser el material de consulta, del conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento. Asimismo, su contenido deberá seguir a cambio todo vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Morelos México No. 1, C.P. 68000, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55) 5 51 71 www.papalotla.gob.mx

200+
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

ANTECEDENTES

A consecuencia de la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública misma que ampara del artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia y acceso a la información, se dio una transformación sustancial en la materia, siendo así que en el mes de abril del 2016 la LXI Legislatura del Estado de México cumplió en aprobar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Siendo así que el derecho de acceso a la información es una herramienta útil para la participación y ejercicio de la ciudadanía para impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y fomentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas, se determinaron ciertas obligaciones para cada Sujeto Delgado del Estado de México con el fin de dar cumplimiento con lo establecido por esta Ley.

Es así que, con este proyecto se busca tener la cultura de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales mismos que se consultan en el actual de la administración pública, basándonos valores y prácticas dadas entre los Servidores Públicos Habilitados con la finalidad de fortalecer a la Administración Pública y mejorar la confianza en la labor gubernamental.

Por tanto, se promueve dentro de la Ley un área responsable para la atención de las solicitudes de información misma que se denomina Unidad de Transparencia, la cual fungirá como enlace entre estos y los solicitantes, contando con las facultades necesarias para garantizar la atención de estas en tiempo y forma de conformidad con la Ley General y Local.

Morelos México No. 1, C.P. 68000, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55) 5 51 71 www.papalotla.gob.mx

200+
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

BASE LEGAL

Este Manual de Organización se fundamenta en la legislación vigente, la cual otorga a los municipios la responsabilidad de transparentar sus servicios públicos, las bases legales principales son las siguientes:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Gaceta del Gobierno del Estado de México, TERCERAS reformas y adiciones.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, 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, 6 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, 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, sus reformas y adiciones.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 2008, sus reformas y adiciones.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- LINEAMIENTOS ÉTICOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2015.
- BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2016-2027, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México 2025-2027.

Morelos México No. 1, C.P. 68000, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55) 5 51 71 www.papalotla.gob.mx

200+
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

ATRIBUCIONES

"LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS"

TÍTULO SEGUNDO

RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia contenidas y expuestas a la que se refiere la Ley General, entre las de que dependen el territorio y las demás disposiciones de la materia, así como programar que las áreas de atención, particularmente conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en el establecimiento de solicitudes de acceso a la información y en el caso necesario, sobre los canales obligados comprendidos conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Mantener, con efectividad, los canales electrónicos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Dirigir, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- VI. Difundir las solicitudes a los servidores.
- VII. Promover al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mejor atención en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Promover a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las leyes.
- X. Promover ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
- XI. Promover a representantes públicos de transparencia, proactivos, accesibles y actualizados.
- XII. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.


Morelos México No. 1, C.P. 68000, Papalotla, Estado de México
Tel: (01 55) 5 51 71 www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

11. Recibir y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expide los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
12. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.
13. Diseñar las declaraciones de mecanismo de la información que les remita las unidades administrativas y resocer en consecuencia.
14. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como los trámites, costos y resultados.
15. Fomentar la cultura de transparencia.
16. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y lineamientos en materia de información clasificada.
17. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emite el Instituto.
18. Los demás que se desprendan de la Ley de Transparencia y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

11 Plaza México No. 1, C.P. 86900 Papalotla, Estado de México
Tel. (55) 93 2 45 79 - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Sujeto Obligado:** El Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
- **Unidad de Transparencia:** La institución por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia, tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Cantidad de Transparencia:** Instancia que de resoluciones por respuesta de veros. Los integrantes tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normalidad previamente establecida por los sujetos obligados para el registro o salvaguarda de la información.
- **Áreas:** Instancias que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interno, extendido a las unidades administrativas o equivalentes.
- **Transparencia:** En su concepción el Dr. Eduardo Guerrero Gutiérrez, define la transparencia como una política pública, es decir, como un conjunto de acciones y acciones del gobierno que tiene por objeto dar a los ciudadanos (o a los propios funcionarios de información) acceso, accesible y abundante sobre dimensiones diversas del desempeño gubernamental.
- **Datos personales:** son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. No son identidad, nos describen y precisan.
- **Clasificación de la información:** Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual se somete a consideración del Comité de Transparencia.
- **Información Reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un interés de interés público o seguridad nacional.

12 Plaza México No. 1, C.P. 86900 Papalotla, Estado de México
Tel. (55) 93 2 45 79 - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

HELA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

17 Plaza México No. 1, C.P. 86900 Papalotla, Estado de México
Tel. (55) 93 2 45 79 - www.papalotla.gob.mx



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZO

**LCDO. C.F. Y A.F. ROBERTO
SERRANO ELIAS**
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDO

**MRG. ING. A.F. ALBERTO HAAC
CARRAL HERNÁNDEZ**
Secretario Adscrito al
H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORO

LCDA. ING. D. ESMERALDA SÁNCHEZ GARCÍA
Título de la Unidad de Transparencia
del Municipio de Papalotla, Estado de México

16 Plaza México No. 1, C.P. 86900 Papalotla, Estado de México
Tel. (55) 93 2 45 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

- **Información Confidencial:** Es aquella que se encuentra estrechamente relacionada con la vida privada, intimidad, honor, dignidad, datos personales entre aquella que la Ley prevé como tal.
- **Verdad Pública:** cuando los documentos solicitados contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, deberán mostrar una versión pública en la que se telen su partes o secciones clasificadas.

12

Plaza México No. 1, C.P. 88700 Papalotla, Estado de México
 Tel: 0181 95 1 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PEREGRINACIÓN

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO GONZALEZ VELAZ
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NAIDU BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

IBRAEL ADOFONSO LAZCANO HERNANDEZ
 Primer Regidor

MARIA GUADALUPE HERNANDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN E. RAIBÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM GARCÍA GONZÁLEZ
 Cuarta Regidora

LEONARDO ELIZABETH VELAZ HERNÁNDEZ
 Quinta Regidora

EMERSON VICTORES BLANCO
 Sexto Regidor

WILSON URIBE VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MIRÓ. EN S.F. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
 Secretario Público de
 H. Ayuntamiento de Papalotla

14

Plaza México No. 1, C.P. 88700 Papalotla, Estado de México
 Tel: 0181 95 1 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

REGISTRO DE EJECUCIONES

PRIMERA EDICIÓN (MAYO DE 2025): Elaboración del Manual de Organización de Unidad de Transparencia Municipal.

15

Plaza México No. 1, C.P. 88700 Papalotla, Estado de México
 Tel: 0181 95 1 91 75 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

16

Plaza México No. 1, C.P. 88700 Papalotla, Estado de México
 Tel: 0181 95 1 91 75 - www.papalotla.gob.mx





2.2 Niveles Jerárquicos:

- Director de Turismo y Cultura
- Subdirector de Casa de Cultura
- Secretaría
- Personal administrativo
- Docentes
- Practicantes
- Personal de mantenimiento y seguridad

2.3 Canales de Comunicación:

- Comunicación formal a través de la Dirección de Turismo y Cultura y la Dirección de Casa de Cultura.
- Reuniones periódicas entre departamentos.
- Uso de correo electrónico y otros medios digitales para la comunicación interna.
- Tallones de avisos y avisos para la comunicación con el público.

3. Objetivos y Funciones

2.1 Objetivo General

- Promover el desarrollo cultural de la comunidad a través de la preservación y difusión del patrimonio, la formación artística y la creación de un espacio de encuentro y convivencia.

2.2 Objetivo Específicos:

- Preservar y difundir el patrimonio cultural local.
- Fortalecer la identidad cultural de la comunidad.
- Promover el turismo cultural en la región.
- Ofrecer talleres y actividades artísticas de calidad.
- Fomentar la participación de la comunidad en la vida cultural.

Pase Muestra No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
Tel: 099 95 145 79 www.papalotla.gob.mx



• Garantizar la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones.

2.3 Funciones por Área:

• Dirección de Turismo y Cultura

- Responsable de la dirección general de la Casa de Cultura y de todas las actividades relacionadas con el turismo cultural.
- Autoridad máxima en la toma de decisiones finales para la Casa de Cultura, incluyendo la aprobación de planes, proyectos y actividades.
- Gestión de recursos financieros y humanos, con la finalidad de aprobar presupuesto y autorizar gastos.
- Representación de la Casa de Cultura ante otras instituciones y entidades gubernamentales.
- Desarrollo de políticas y estrategias para el fomento de la cultura y el turismo en la región.

• Subdirector de Casa de Cultura (Turismo y Cultura)

- Apoyo al Director de Casa de Cultura en la gestión y supervisión de las actividades.
- Coordinación de proyectos y programas museológicos, bajo la supervisión del Director de Casa de Cultura.
- Sustitución del Director de Casa de Cultura en su ausencia, con la aprobación del Director de Turismo y Cultura.
- Elaboración de informes y reportes sobre las actividades a su cargo.

• Secretaría:

- Apoyo administrativo a la Dirección.
- Gestión de documentos y archivos.
- Atención telefónica y al público.

Pase Muestra No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
Tel: 099 95 145 79 www.papalotla.gob.mx



• Área de Talleres y Actividades

- Docentes de talleres y clases:
 - Inspección de talleres y clases en diversas disciplinas artísticas.
 - Planificación y desarrollo de programas de enseñanza.
 - Evaluación del progreso de los estudiantes.
- Practicantes:
 - Apoyo a los docentes y al personal en actividades relacionadas con los talleres.
 - Desarrollo de proyectos y actividades prácticas.
 - Cumplimiento de los requisitos de su programa académico.

• Área Administrativa

- Gestión de inscripciones y registros.
- Administración de recursos financieros y materiales.
- Atención al público y gestión de información.

• Área de Mantenimiento y Limpieza

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Limpieza y orden de los espacios.
- Gestión de residuos y reciclaje.

Pase Muestra No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
Tel: 099 95 145 79 www.papalotla.gob.mx



3. Organigrama de la Casa de Cultura de Papalotla

Nivel Jerárquico	Puesto	Dependencia
1	Director de Turismo y Cultura	Dependencia directa del H. Ayuntamiento
1	Subdirector de Turismo y Cultura	Dependencia directa del H. Ayuntamiento
2	Secretaría	Dependencia directa de la Dirección de Turismo y Cultura
3	Docentes de talleres y clases	Dependencia dirección de Turismo y Cultura
3	Practicantes	Dependencia dirección de Turismo y Cultura
3	Personal Administrativo	Dependencia dirección de Turismo y Cultura
3	Personal de Mantenimiento y Limpieza	Dependencia dirección de Turismo y Cultura

Pase Muestra No. 1, C.P. 89000 Papalotla, Estado de México
Tel: 099 95 145 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

4. Procedimientos Administrativos

- 4.1 Inscripciones:
 - o Proceso de inscripción para talleres y actividades.
 - o Requisitos y documentación necesaria.
 - o Manejo de datos personales y protección de la privacidad.
- 4.2 Gestión de Recursos:
 - o Adquisición y control de materiales y equipos.
 - o Mantenimiento y reparación de equipos.
 - o Gestión de presupuestos y gastos.
- 4.3 Comunicación:
 - o Protocolos de comunicación interna y externa.
 - o Uso de medios de comunicación (correo electrónico, redes sociales, etc.).
- 4.4 Quejas y Sugerencias:
 - o Procedimiento para presentar quejas y sugerencias.
 - o Mecanismos de respuesta y seguimiento.

III
 Papealotla, Méx., C.P. 24400 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 01 55 3 40 70 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

DIRECCIÓN

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO URBESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NATYLLI SALCÁZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

SR. GABRIEL HERRERA LAZARDO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

SR. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segundo Regidora

LCDO. EN D. AMÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

SR. MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
 Cuarto Regidora

LCDO. ELIZABETH ISLAS RIVERO
 Quinto Regidor

SR. MARIBEL VICTORIA BLANCO
 Sexto Regidora

SR. HÉCTOR VÍCTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTSO. EN F. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
 Secretario Adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

III
 Papealotla, Méx., C.P. 24400 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 01 55 3 40 70 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO URBESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

MTSO. EN F. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
 Secretario Adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ


LCDO. JOSÉ ATLAMO ESPINOSA VILÁZQUEZ
 Director de Turismo y Cultura

III
 Papealotla, Méx., C.P. 24400 Papalotla, Estado de México
 Tel.: 01 55 3 40 70 - www.papalotla.gob.mx

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE	ÁREA	CARGO DENTRO DEL COMITÉ
M. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE DEL COMITÉ
M. EN C. BIANCA PAULINA PÉREZ GUADARRAMA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	SECRETARÍA EJECUTIVA
LCDA. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA	SINDICATURA MUNICIPAL	PRIMERA VOCAL
M. EN A.P. URIEL ESTRELLA GARCÍA	TESORERÍA MUNICIPAL	SEGUNDO VOCAL
LCDA. EN D. LUZ ALONDRA BUSTAMANTE LAZCANO	COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL	TERCERA VOCAL

DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO



CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODA LA POBLACIÓN, PARA LA DESIGNACIÓN DE "LA O EL CRONISTA MUNICIPAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027."

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, PÁRRAFO PRIMERO Y 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN XXXVIII, 147 P DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

A LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE LA O EL CRONISTA MUNICIPAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA
LOS REQUISITOS QUE LAS Y LOS ASPIRANTES DEBERÁN CUMPLIR Y ACREDITAR DE MANERA DEBIDA Y OPORTUNA ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- A) SER CIUDADANA O CIUDADANOS DE NACIONALIDAD MEXICANA, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS ORIGINARIO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA RESIDENCIA MÍNIMA DE 15 AÑOS;
- B) SER MAYOR DE VEINTIOCHO AÑOS CUMPLIDOS AL MOMENTO DE SU DESIGNACIÓN;
- C) ACREDITAR CON DOCUMENTO FEHALENTE, CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN LO REFERENTE A LA HISTORIA COSTUMBRES TRADICIONES Y CULTURA QUE LE DAN IDENTIDAD AL MUNICIPIO;
- D) TENER EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL MUNICIPIO;
- E) TENER RECONOCIDA HONORABILIDAD Y BUENA REPUTACIÓN EVIDENTE;
- F) NO HABER SIDO CONDENADO POR SENTENCIA EJECUTORIA DELITO DOLOSO QUE MEREZCA PENA CORPORAL O SUJETO A PROCESO PENAL Y;
- G) CONTAR PREFERENTEMENTE CON TÍTULO DE LICENCIADO EN HISTORIA O DISCIPLINA A FIN.

SEGUNDA
LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN SER ENTREGADOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

- A) ACTA DE NACIMIENTO NO MAYOR A 3 MESES;
- B) COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES;
- C) CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE;
- D) CURRÍCULUM VITAE QUE ACREDITE SUS CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA CULTURAL E HISTÓRICA;
- E) OFICIO EN EL QUE EXPRESE SUS MOTIVOS PARA SER SELECCIONADO COMO CRONISTA MUNICIPAL;
- F) PLAN DE TRABAJO QUE PROPONE PARA DESEMPEÑAR EN CASO DE RESULTAR ELECTO Y;
- G) ACREDITAR EN SU CASO EL GRADO DE LICENCIATURA O CARRERA AFIN.

TERCERA
LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LOS REQUISITOS SERÁ ENTREGADA PERSONALMENTE POR LOS ASPIRANTES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y CERRARÁ A LAS DOCE HORAS DEL DÍA 30 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL.

CUARTA
CONCLUIDO EL PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, INTEGRARÁ LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES CON LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, QUIENES ANALIZARÁN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y DETERMINARÁN DE ENTRE ELLOS A LA PERSONA IDÓNEA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE CRONISTA MUNICIPAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.
EL AYUNTAMIENTO, DESIGNARÁ AL CRONISTA MUNICIPAL, ACORDE A LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD VERACIDAD VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
EN CASO DE QUE SOLO UN ASPIRANTE REALICE EL REGISTRO DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, PARA PODER SER DESIGNADO COMO EL CARGO DE CRONISTA MUNICIPAL.

QUINTA
LA PRESENTE CONVOCATORIA DEBERÁ PUBLICARSE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR ARTÍCULO 147 P DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
LA PRESENTE CONVOCATORIA ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.
LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERÁN RESUELTOS POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. EN CP. Y AP. RODRIGO LEDESMA BLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

M. EN SP. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CONVOCATORIA PARA LA TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 27, 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN V Y 91 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

CONVOCA

A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 23 DE JUNIO DEL 2025, EN PUNTO DE LAS 11:00 HORAS, EN EL RECINTO DECLARADO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO DICHA SESIÓN, SIENDO LA CASA DE CULTURA MUNICIPAL, UBICADA EN INSURGENTES NÚMERO 1, BARRIO IXAYOC, CP. 56050, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

I.- QUE EN TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES INVOCADOS EN EL PROMISO DE LA PRESENTE, LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO ES AQUELLA QUE CELEBRA EL AYUNTAMIENTO, EN LA CUAL SUS HABITANTES PARTICIPAN DIRECTAMENTE CON LA FINALIDAD DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD Y CON COMPETENCIA SOBRE EL MISMO.

II.- QUE EN ESTE TIPO DE SESIONES EL AYUNTAMIENTO ESCUCHARÁ LA OPINIÓN DE LA CIUDADANÍA DEBIDAMENTE REGISTRADA QUE PARTICIPE PARA TOMARLA EN CUENTA AL MOMENTO DE DICTAMINAR SUS RESOLUCIONES.

III.- LOS HABITANTES QUE TENGAN INTERÉS EN INTERVENIR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEBERÁN REGISTRARSE COMO PARTICIPANTES ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TOMANDO EN CUENTA QUE POR HABITANTES DEL MUNICIPIO SE CONSIDERAN A AQUELLAS PERSONAS QUE gocen de RESIDENCIA EFECTIVA DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

IV.- EN VIRTUD DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, SE REALIZARÁ BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA.- LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO INTERESADOS EN REGISTRARSE COMO PARTICIPANTES EN DICHA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, DEBERÁN HACERLO PERSONALMENTE EN LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (UBICADA EN EL EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL CON DIRECCIÓN EN PLAZA MORELOS NO. 1 BARRIO IXAYOC, C.P. 56050) DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DEL MUNICIPIO.

SEGUNDA.- EL REGISTRO SE REALIZARÁ CUMPLIENDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD QUE SE PROPORCIONARÁ AL MOMENTO DEL REGISTRO, A MÁS TARDAR 48 HORAS PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN;
2. PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA;
3. PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO.

TERCERA.- LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN CABILDO ABIERTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA LUNES 23 DE JUNIO DEL 2025, A LAS 11:00 HORAS, EN LA CASA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTA.- LA CIUDADANÍA PODRÁ HACER USO DE LA PALABRA CUANDO LE SEA CONCEDIDO POR QUIÉN PRESIDE LA SESIÓN, POR UNA SOLA VEZ, HASTA POR 5 MINUTOS Y CON DERECHO DE RÉPLICA HASTA POR 5 MINUTOS.

QUINTA.- QUIÉN PRESIDA LA SESIÓN HARÁ PRESERVAR EL ORDEN PÚBLICO, PODRÁ ORDENAR AL INFRACTOR ABANDONAR EL RECINTO OFICIAL O EN CASO DE REINCIDENCIA REMITIRLO A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA SANCIÓN PROCEDENTE.

SEXTA.- LA CONVOCATORIA SERÁ PUBLICADA EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA GACETA MUNICIPAL, MISMA QUE PODRÁ SER CONSULTADA EN LA PÁGINA OFICIAL ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, SIENDO [HTTPS://WWW.PAPALOTLAEDOMEX.GOB.MX](https://www.papalotlaedomex.gob.mx), ASÍ COMO EN LAS PÁGINAS DE REDES SOCIALES OFICIALES Y ESTRADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

BASE TRANSITORIA PRIMERA

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA DE SU APROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL

LO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SE SUJETARÁ A LO QUE RESUELVAN EL H. AYUNTAMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL VIGENTE.

BASE TRANSITORIA SEGUNDA

EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 28, SÉPTIMO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ORDENA PUBLICAR LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DEL MUNICIPIO, DURANTE UN PERIODO NO MENOR A QUINCE DÍAS NATURALES ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL CABILDO.

BASE TRANSITORIA TERCERA

SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y AL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA DAR LA MÁS AMPLIA DIFUSIÓN A LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Rúbricas

LIC. RODRIGO LEONARDA ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

MTR. ALBERTO ISAAC CARRIL HERRÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

DIRECTORIO

LIC. EN C.P. Y A.P RODRIGO LEDESMA ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
SEGUNDA REGIDORA

LIC. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
TERCER REGIDOR

C. MIRIAM SANCHEZ GODÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
QUINTA REGIDORA

C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS
SEXTO REGIDOR

C. ULISES URIEL VÍCTOR ESTRADA
SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MÉXICO