

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México, 2025-2027.

Secretaría del Ayuntamiento

Plaza Hidalgo S/N, Ixtapan del

Oro, Estado de México.

Teléfono: 726 268 2079. Secretaría del  
Ayuntamiento .

Octubre

### **INDICE**

<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>4. PROCEDIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>4.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN</b>	<b>5</b>
<b>4.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL</b>	<b>10</b>
<b>4.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O CARTA RESPECTIVA</b>	<b>17</b>
<b>4.4. EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIERRES DE CALLES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES</b>	<b>40</b>
<b>4.5. EXPEDICIÓN LOS PERMISOS PARA EL USO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A ESTE MUNICIPIO</b>	<b>45</b>
<b>4.5.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL (TRÁMITE EN LÍNEA)</b>	<b>54</b>
<b>5. SIMBOLOGÍA</b>	<b>60</b>
<b>6. REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>61</b>
<b>7. DISTRIBUCIÓN</b>	<b>61</b>
<b>8. VALIDACIÓN</b>	<b>61</b>

**2025 - 2027**

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

### 3. BASE LEGAL

- ◇ Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículos 52 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículo 1.8 Código Administrativo del Estado de México. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículos 24, 25, 26, 27, 52, 28, 113, 114, 115, 116, 117, 118 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Artículo 142 fracción V, 147 y 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Sus Adiciones y reformas
- ◇ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- ◇ Bando Municipal 2025 de Ixtapan del Oro, México.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

##### 4.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

###### 4.1.1 Objetivo.

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

###### 4.1.2 Alcance.

Se aplicará a toda persona que desee obtener una copia certificada de algún documento, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales para ello y acredite su interés jurídico y legítimo con documento fehaciente.

###### 4.1.3 Referencias.

- Artículo 91 fracciones V y X del de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México. .

###### 4.1.4 Responsabilidades.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento es el área responsable de llevar a cabo las certificaciones de los documentos diversos que legalmente procedan.

La persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento: autoriza con su firma el cotejo de documentos que tenga a la vista y del que se necesite la certificación.

El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, son las personas que elaboran técnicamente, los documentos que legalmente proceden, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento.

###### 4.1.5 Definiciones.

- **Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o se da por verdadera una cosa.
- **Copia Certificada:** Documento que se obtiene de un original, previo cotejo y compulsu de la persona titular de la Secretaría del ayuntamiento, quien por atribuciones de Ley cuenta con fe administrativa para tal efecto.
- **Expedición:** Elaboración y despacho de ciertos documentos.

#### 4.1.6 Insumos.

- Solicitud para expedir certificación de documentos;
- Credencial para Votar vigente;
- Documento que acredite el interés jurídico y legítimo y;
- En su defecto, carta poder.

#### 4.1.7 Resultado.

Expedición de certificaciones que legalmente procedan.

#### 4.1.8 Políticas.

La expedición de copias certificadas de documentos diversos, es decir, cualquiera que obre dentro de Ayuntamiento, así como de constancias de cualquier tipo que la Secretaría tenga a bien remitir; se otorgarán en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La entrega de Constancia de cualquier índole, serán otorgadas toda vez que el ciudadano, realice su pago respectivo en la Tesorería Municipal.

#### 4.1.9 Desarrollo.

"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

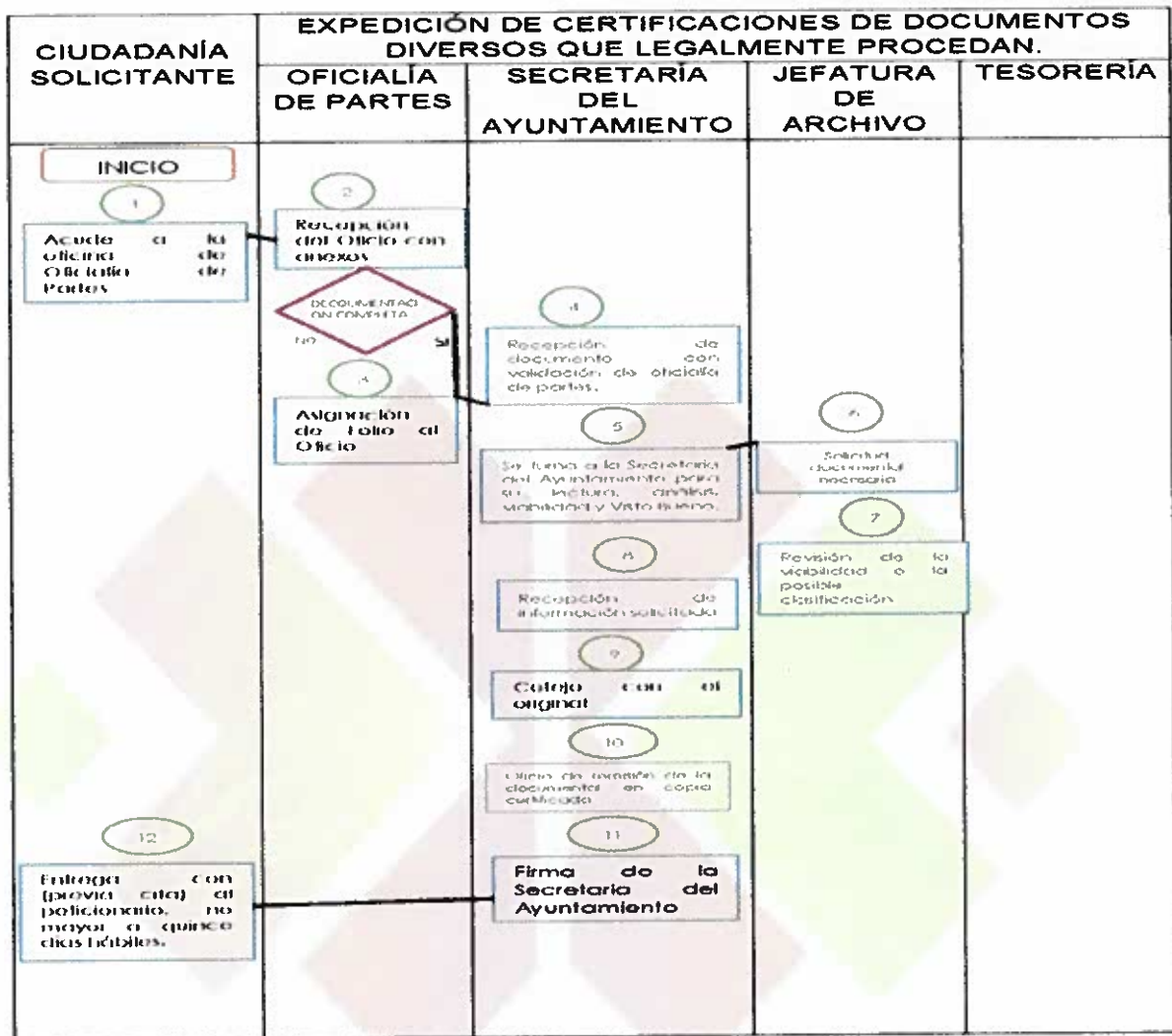
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Recepción de oficio del peticionario(a) para la elaboración de copias certificadas de la documentación que legalmente procede.	Auxiliar Administrativo	Oficio de petición, foliado, con sus anexos y correcta integración.	Se realiza el Visto Bueno o en su caso, exhorto al peticionario para que se integre debidamente.
2	Asignación de Folio interno al oficio de petición que ingresó a la Secretaría y posterior turno a la Secretaría del Ayuntamiento para su lectura, análisis, viabilidad y Visto Bueno.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio debidamente integrado, firmado y sellado	
2	Solicitud documental necesaria a la Dependencia Auxiliar, encargada de la	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento realiza la	Oficio de remisión de información con	Revisión de lo solicitado, viabilidad y en su caso, se
	documentación a certificar	solicitud a la Titular Reclutamiento.	la documental solicitada.	procede a la clasificación
3	Análisis, revisión y estudio de la información planteada en la petición ciudadana.	Titular de Reclutamiento.	Oficio de solicitud al área que resguarda la información solicitada.	Se realiza el oficio para dar contestación a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

4	Recepción de la documentación remitida por el Área de Reclutamiento u otras dependencias de la Administración Pública Municipal	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento.	Copia certificada de la documental	Documental rubricada, sellada, firmada y rubricada
5	Revisión del contenido documental vertido en la copia certificada, elementos que la conforman y cotejo con el documento original completo.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Cotejo con el original	Documento en copia certificada con firmas, sellos y rúbricas.
6	Una vez revisado, se procede a la entrega al peticionario	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de remisión de la documental en copia certificada	Firma del oficio de remisión al peticionario
8	Entrega con (previa cita) al peticionario, no mayor a quince días hábiles y elaboración de Orden de pago de derechos	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Orden de Pago de derechos (No aplica).	CFDI* expedido por la Caja de Tesorería Municipal (No aplica).
9	Realiza el peticionario su pago, presentando la orden que emitieron anteriormente.	Caja de la Tesorería Municipal	Orden de Pago de derechos	CFDI* expedido por la Caja de Tesorería Municipal
10	Archivo del comprobante de pago	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	CFDI* proporcionado por parte de la Tesorería Municipal	Entrega al peticionario del Documento certificado.
<b>FIN</b>				

#### 4.1.10 Diagramación.

"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



#### 4.1.11 Medición.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Expedición de certificaciones.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas.	(Número de solicitudes de expedición de certificaciones de documentos/ Número de expedición de certificaciones de documentos que legalmente procedan) * 100	Mensual

#### **4.1.12 Formatos.**

#### **4.1.13 Instructivo:**

1. Colocar con número los dos últimos dígitos del año en que se actúa.
2. Colocar el número consecutivo que le corresponde a la certificación del libro de registro de certificaciones.
3. Colocar con número y letra entre paréntesis, la cantidad de hojas que consta el legajo.
4. Colocar el tamaño de hoja que se certifica, ya sea carta u oficio.
5. Colocar el lugar en el que se encuentran bajo resguardo dichos documentos, por ejemplo, archivo de trámite de la dirección de administración
6. Colocar el día en que se expide la certificación con letra.
7. Colocar el mes en que se expide la certificación.
8. Colocar el año en que se expide la certificación, con letra.
9. Colocar el número de oficio a través del cual se realizó la solicitud de certificación.
10. Colocar la fecha con letra del oficio a través del cual se realizó la solicitud de certificación.
11. Colocar el nombre completo, así como el cargo de la persona que realiza la solicitud de certificación.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la certificación, es decir el o la Secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la certificación del o de los documentos, así como la rúbrica de la persona que realiza, una vez autorizado.

#### **4.2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.**

#### **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.**

##### **4.2.1 Objetivo.**

Emitir las Constancias de No Propiedad Municipal, solicitadas por la o el interesado, previo análisis, revisión y solicitud de búsqueda de datos de la Jefatura de Patrimonio y Jefatura de Catastro.

#### 4.2.2 Alcance.

Todo aquel ciudadano (a) que, se le brinde información verídica de que el predio en cuestión tiene propietario en particular y no afecta ninguna bien inmueble propiedad del Municipio de Ixtapan del Oro.

#### 4.2.3 Referencia.

- Artículo 91 fracciones V, X y XI del de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 1.8 del Código Administrativo del Estado de México
- Artículo 147, Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### 4.2.4 Responsabilidades.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento: Autoriza con su firma el cotejo de documentos que tenga a la vista y del que se necesite certificación.

#### 4.2.5 Definiciones.

**Constancia de No Propiedad Municipal:** Documento que hace costar que, el inmueble no pertenece, no afecta, no daña ni parcial ni totalmente el dominio público, o bien los inmuebles integrados a la propiedad municipal.

#### 4.2.6 Insumos.

- Copia y original de su Traslado de Dominio para su cotejo.
- Contrato de compraventa.
- Credencial para Votar vigente.
- Último recibo de pago predial.

#### 4.2.7 Resultados.

Constancia de No Propiedad Municipal.

#### 4.2.8 Políticas.

La secretaria del Ayuntamiento, recibirá la documentación a través de la secretaria, una vez que se tenga completa para la realización de la Constancia de No Propiedad Municipal, en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

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

Una vez que se recibe la documentación completa y correcta, se le brindará al solicitante una orden de pago (No aplica), la cual se efectuará en la Caja de Tesorería Municipal.

#### 4.2.9 Desarrollo.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Recepción del trámite de Constancia de No Propiedad por el personal administrativo de las Oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo	Oficio registrado foliado e integrado con anexos.	Oficio con anexos y la información necesaria para su debido seguimiento.
2	Registro en el Compilado Interno de Archivo de Oficios Recibidos y posterior análisis la Secretaria del Ayuntamiento.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Vo. Bo. y delegación para su trámite y seguimiento.	Delegar al personal administrativo para su trámite.
3	Solicitud de documentos a las áreas competentes (Catastro y Jefatura de Control Patrimonial).	Auxiliares Administrativos de las Jefaturas de Catastro/ Control Patrimonial.	Oficios para solicitar información de la situación patrimonial del peticionario.	Información documental de las áreas con la información del peticionario.

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

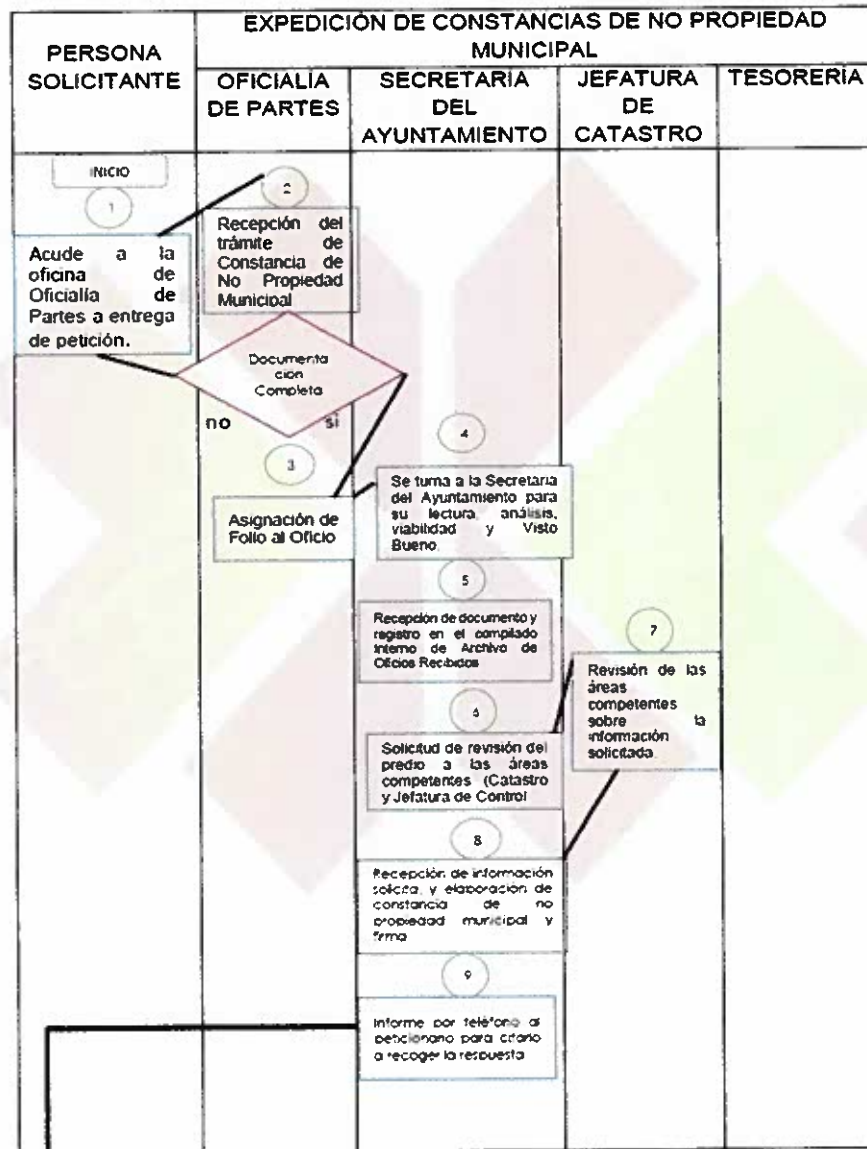
4	Revisión de las áreas competentes sobre la información solicitada.	Auxiliares Administrativos de las jefaturas de Catastro y de	Oficio de Respuesta fundada y motivada sobre la situación	Respuesta escrita, fundada y motivada.
		Control Patrimonial.	actualizada que presenta el predio del cual se solicitó información.	
5	Recepción de la información proporcionada por la Jefatura de Catastro y la Jefatura de Control Patrimonial.	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio en el cual se detalla la situación actual del predio.	En caso de no existir inconvenientes, se procede al trámite, si no es así, se elabora una respuesta fundada, motivada y detallada.
6	Registro en el sistema interno y posterior análisis de la Secretaría del Ayuntamiento para elaborar respuesta .	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Observaciones de la Secretaría, Vo. Bo. y delegación de trámite al personal administrativo competente.	Oficio e Integración del Expediente del petionario.
7	Trámite de la Constancia de No Propiedad.	Auxiliar Administrativo Secretaría del Ayuntamiento.	Constancia de no propiedad elaborada.	Documento terminado para el ciudadano.
8	Informe por teléfono al petionario para citarlo a recoger la respuesta a su petición.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Cita del petionario con día, fecha y hora específica para recoger el documento.	Coordinación de entrega.

**2025 - 2027**

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

9	Arribo del ciudadano por su documento.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Entrega de Orden de pago autorizada por la Secretaria del Ayuntamiento.	Pago de derechos en Caja de la Tesorería. (No aplica).
10	Recepción de la documental por parte del peticionario.	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Constancia de no propiedad, fundada, motivada y con medidas y	Intercambio de CFDI* por documento certificado.
			colindancias actualizadas.	
<b>FIN</b>				

#### 4.2.10 Diagramación



#### 4.2.11 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
<b>Expedición de constancias de No Propiedad Municipal.</b>	Mide la cantidad de constancias de No Propiedad Municipal expedidas.	(Número de solicitudes de expedición de Constancias de No Propiedad Municipal/ Número de expedición de Constancias de No Propiedad Municipal) * 100.	Mensual.

#### 4.2.13 Instructivo:

- Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
- Colocar con cuatro dígitos el número del año que le corresponda, según en qué año se expida la Constancia.
- Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, de NO PROPIEDAD MUNICIPAL.
- Colocar el día en que se expide la Constancia.
- Colocar el mes en que se expide la Constancia.
- Colocar el año en que se expide la Constancia.
- Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Colocar el domicilio del inmueble del cual se solicita la Constancia de No Propiedad Municipal.
- Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la solicitud y en el documento fehaciente con el cual acredita su interés jurídico y legítimo (Credencial para Votar vigente).
- Colocar la Clave Catastral del inmueble.
- Colocar las medidas y colindancias del inmueble, con número y con letra, entre paréntesis.
- Colocar la superficie aproximada que tenga el inmueble, con número y con letra entre paréntesis.
- Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia de No Propiedad Municipal, así como su rúbrica.

### 4.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA Y/O CARTA RESPECTIVA.

#### 4.3.1 Objetivo

Realizar el trámite de Constancias o Cartas, a fin de expedirlas a las o los ciudadanos que así lo soliciten, y cuenten su domicilio en el Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México.

#### 4.3.2 Alcance

Brindar a todo aquel ciudadano residente o habitante del Municipio de Ixtapan del Oro una constancia de cualquier índole para los efectos que haya lugar.

#### 4.3.3 Referencia

- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 147, fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 

#### 4.3.5 Responsabilidades

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el área responsable de realizar cualquier trámite de Constancia y/o Carta respectiva.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento autoriza con su firma que en el contenido de la Constancia y/o Carta Respectiva es verídica, toda vez que los documentos necesarios para su realización, se tuvieron de vista en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento.

#### 4.3.6 Definiciones

**Constancia o Carta:** Documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

**Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento:** A la persona Servidora Público que, con facultades conferidas por Ley que, con sello y firma, da fe administrativa para la expedición de Constancias o Cartas para las personas que así lo soliciten, útil para la realización de diversos documentos.

#### 4.3.7 Insumos

##### A. Constancia de Identidad:

1. Fotografía tamaño infantil con fondo blanco.

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

1. Comprobante de domicilio (servicios de agua, luz, telefónicos, Internet, bancarios y AFORE).
2. Credencial para Votar vigente o Acta de Nacimiento.
3. Pago de Derechos (No aplica)

**B. Constancia Domiciliaria:**

2. Comprobante de domicilio (servicios de agua, luz, telefónicos, Internet, servicios bancarios, servicios de AFORE).
3. Credencial para Votar vigente o Acta de Nacimiento
4. Pago de derechos (No aplica)

**C. Constancia de Residencia:**

1. Credencial para votar vigente.
2. Pago de derechos (No aplica).

**D. Constancia de Ingresos:**

1. Formato "bajo protesta de decir verdad".
2. Identificación Oficial.
3. Pago de derechos (No aplica).

**E. Carta de Buena Conducta:**

1. Constancia de Antecedentes No Penales.
2. Credencial para Votar vigente.
3. Formato "bajo protesta de decir verdad".
4. Pago de derechos (No aplica).

**F. Carta de Recomendación:**

1. Credencial para Votar vigente.
2. Constancia de Antecedentes No Penales.
3. Pago de derechos (No aplica).

#### 4.3.8 Resultados

Constancia o Carta, firmada y sellada, con fe administrativa por parte de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

#### 4.3.9 Políticas

La Constancia o Carta solicitada, se entregará a la persona solicitante, por parte del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, una vez que haya entregado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI\*).

Para elaborar cualquier tipo de Constancia o Carta, se requerirá por parte del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, comprobante de pago de servicios de agua potable, eléctricos, Internet, telefónicos, bancarios y AFORE, siempre y cuando, estos cuenten con la dirección completa y correcta.

El horario de atención en la Oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

#### 4.2.10 Desarrollo

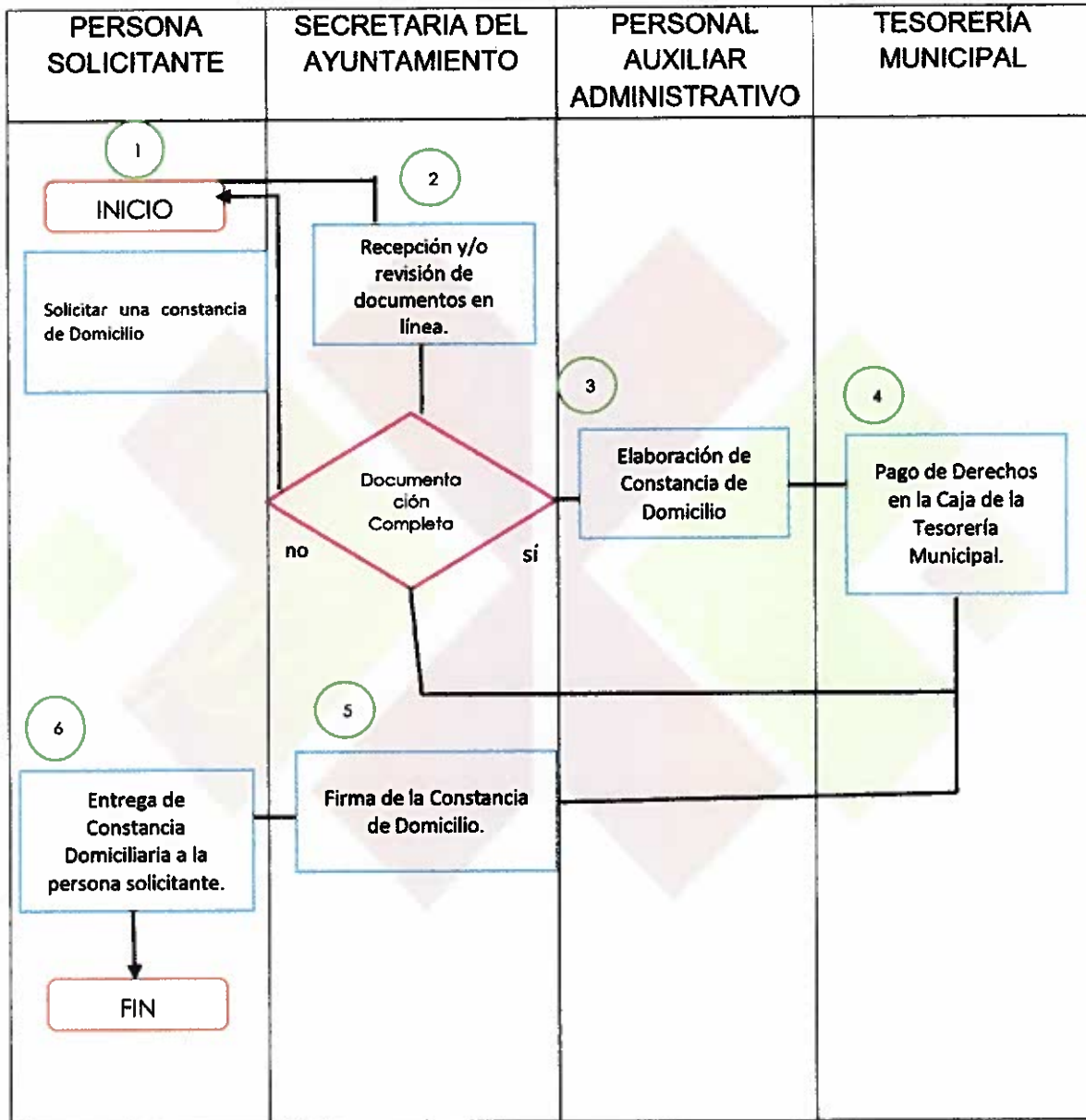
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Petición del trámite de Constancia o Carta a tramitar por parte de él o la interesado (a)	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Documental completos del solicitante	Revisión de la viabilidad del trámite y documentación completa del solicitante.
2	Elaboración de la Orden de Pago correspondiente (No aplica).	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento (No aplica).	Orden de Pago con la cantidad monetaria, dependiendo el tipo de constancia solicitada (No aplica).	Comprobante para cubrir el pago de derechos en la Cajas de Tesorería Municipal. (No aplica).
3	Elaboración de la constancia o Carta respectiva	Auxiliar Administrativo Secretaría del Ayuntamiento.	Llenar el formato base de las constancias, con la información recabada del peticionario.	Formato de la Constancia y/o Carta completo, sellado y a disposición de la Secretaria del Ayuntamiento para Visto Bueno y firma.

**2025 - 2027**

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

4	Entrega de la Constancia a él o la peticionario (a)	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.	Revisión final del interesado	Constancia o Carta firmada y sellada.
5	Solicitud de CFDI* a él o la peticionario(a) (No aplica).	Caja de la Tesorería Municipal (No aplica).	Formato con la cantidad, concepto y tarifa proporcionado en Caja de la Tesorería Municipal (No aplica).	Recibo de CFDI* para su Archivo. (No aplica).
6	<b>FIN</b>			

#### 4.3.11 Diagramación



#### 4.3.12 Medición

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
----------------------	--------------------------	-------------------	------------------------

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

<b>Expedición de Constancia o Carta.</b>	<b>Mide la cantidad de Constancias o Cartas expedidas.</b>	<b>(Número de solicitudes de expedición de Constancias o Cartas/ Número de expedición de Constancias o Cartas que legalmente procedan) * 100.</b>	<b>Mensual.</b>
--	--	---	-----------------





#### **Instructivo:**

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, IDENTIDAD.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar, en caso de ser menor de edad en lugar de la "C." colocar la palabra "MENOR".
10. Colocar con letra el día, mes y año en que nació el solicitante.
11. Colocar la nacionalidad del solicitante.
12. Colocar de donde es originario la persona solicitante.
13. Colocar el domicilio donde habita la persona solicitante, iniciando por Calle, Avenida, Cerrada o lo que corresponda, terminando con el Código Postal, completo sin abreviaturas.
14. Colocar el tipo de documento que exhibe para acreditar su identidad.
15. Colocar el número del documento con el que acredita su identidad.
16. Colocar el tipo de documento con el que acredita su domicilio.
17. Colocar el número de servicio o de cliente del documento con el que acredita su domicilio.
18. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
19. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.
20. Colocar una fotografía tamaño infantil en la parte superior izquierda y encima colocar el sello.

#### **4.3.13.2 Constancia Domiciliaria.**

#### **Instructivo:**

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

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, DOMICILIARIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), el cual se encuentra al reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la constancia del o de los documentos.

#### 4.3.13.3 Constancia de Residencia.

##### Instructivo:

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de Constancia que se realiza, en este caso, RESIDENCIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas, ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.



"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
11. Colocar el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas.
12. Colocar el número que le corresponda, en caso de ser sin número, colocarlo sin abreviaturas,
13. Colocar el Barrio al que pertenece el domicilio proporcionado.
14. Colocar el Código Postal a que pertenece el domicilio proporcionado.
15. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), el cual se encuentra al reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
16. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
17. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir el o la Secretaria del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.

#### 4.3.13.4 Constancia de Ingresos.

##### Instructivo:

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, INGRESOS.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.
6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la credencial para votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el empleo que manifiesta el solicitante.
12. Colocar el ingreso mensual aproximado que manifiesta el solicitante.
13. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), se encuentra en la parte trasera de la credencial para votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente número.

**2025 – 2027**

*“2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*

14. Colocar el tipo de identificación con el que acredita su interés jurídico.
15. Colocar el tipo de servicio con el que acredita su domicilio.
16. Colocar el número de servicio con el que acredita su domicilio.
17. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
18. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la constancia, es decir el o la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la constancia del o de los documentos.

#### 4.3.13.5 Carta de Buena Conducta.

##### **Instructivo:**

1. Colocar el día en que se expide la Carta.
2. Colocar el mes en que se expide la Carta.
3. Colocar el año en que se expide la Carta.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Cartas.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Carta.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Carta.
7. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar vigente.
9. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
10. Colocar el domicilio completo del solicitante, iniciando con el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, municipio, Estado y Código Postal
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*), se encuentra en reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la carta, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Carta.

#### 4.3.13.6 Carta de Recomendación.

**2025 – 2027**

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

### **Instructivo:**

1. Colocar el día en que se expide la Carta.
2. Colocar el mes en que se expide la Carta.
3. Colocar el año en que se expide la Carta.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Cartas.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Carta.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Carta.
7. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para Votar.
9. Colocar el domicilio completo del solicitante, iniciando con el nombre de la Calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, el número, Barrio, municipio, Estado y Código Postal.
10. Colocar con letra el número de años que tiene como residente del municipio.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*) se encuentra en el reverso de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la carta, es decir, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Carta.

#### **4.3.1.12.3 Formato de Constancia Domiciliaria.**

### **Instructivo:**

1. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de registro de Constancias.
2. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la Constancia.
3. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la Constancia.
4. Colocar el tipo de constancia que se realiza, en este caso, DOMICILIARIA.
5. Colocar el día en que se expide la Constancia.

**2025 - 2027**

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

6. Colocar el mes en que se expide la Constancia.
7. Colocar el año en que se expide la Constancia.
8. Colocar nombre completo y cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la Credencial para votar.
10. Colocar el domicilio completo, iniciando por la calle, Avenida, Cerrada, Andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número, Barrio, Municipio, Estado y Código Postal.
11. Colocar el OCR (*Optical Character Recognition*) se encuentra en la parte posterior de la Credencial para Votar y puede estar conformado por 12 o 13 caracteres y deben ser exclusivamente números.
12. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la Constancia, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la Constancia del o de los documentos.

#### **4.4. EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIERRES DE CALLES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.**

##### **4.4.1 Objetivo.**

Otorgar al unidad o área solicitante, ciudadanía y/o autoridad competente que lo solicite, los permisos correspondientes para el cierre de calles pertenecientes al municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México, con la finalidad de que puedan realizar eventos públicos, privados y/o sociales que a su interés convengan, lo anterior, sin que el bien particular del solicitante llegue a afectar el bien común.

##### **4.4.2 Alcance.**

Brindar a todo aquel ciudadano de Ixtapan del Oro un documento que conste en el permiso que otorga la Secretaría del Ayuntamiento, una vez que se realiza un previo análisis minucioso para ver la viabilidad del permiso.

##### **4.4.3 Referencia.**

- Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes de Estado de México y sus Municipios.
- Artículo 1.8 del Código de Administrativo del Estado de México
- Artículo 135 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

##### **4.4.4 Responsabilidades.**

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

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento el expedir un permiso que sea viable, sin tener alguna afectación a terceras personas o a la vía pública, así como la firma correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento que avala el documento.

#### 4.4.5 Definiciones.

**Permiso:** Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacer o realizar cierta acción.

#### 4.4.6 Insumos.

1. Solicitud del ciudadano fundamentada y motivada de la exposición de motivos para cerrar alguna calle perteneciente al Municipio de Ixtapan del Oro
2. Copia de Identificación Oficial
3. Croquis del espacio que se va a ocupar a efecto de tener en cuenta el cierre de calle.

#### 4.4.7 Resultados.

Un permiso para cierre de calle a efecto de realizar un evento público, privado y social.

#### 4.4.8 Políticas.

Se solicita que el ciudadano una vez que toda la documentación requerida completa la ingrese en oficialía de partes.

Se le solicita al ciudadano que ingrese su oficio en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Una vez que ingresan su solicitud, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá 15 días hábiles para extender una respuesta afirmativa o negativa según sea el caso en atención al Artículo 135 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

#### 4.4.9 Desarrollo.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA



"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1	Petición de él o la interesado (a), por escrito, del cierre de Calle o Avenida.	Auxiliar Administrativo	Escrito de petición, con anexos, firmas y datos de contacto.	Recepción y remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Recepción del Oficio en las Oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio con anexos por parte del peticionario.	Documento con firmas, sellos de acuse, folio de recepción y número de anexos.
3	Registro de Oficio en Control Interno de Oficios Recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Folio de Registro único, donde se coloca día, fecha, hora, resumen del asunto considerando anexos y captura en base de datos.	Se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para analizar su viabilidad y si no afecta intereses de tercero o altera el orden social.
4	Lectura, análisis y valoración del evento, viabilidad y en su caso, agenda del cierre por parte del peticionario.	Secretaria del Ayuntamiento	Determinación y Vo. Bo. de la Secretaria, determinando al personal del área competente para dar atención y seguimiento a la petición.	Oficio con visto bueno, viable y agendado para dar contestación a la petición.
5	Elaboración de la Petición para cerrar Calle o Avenida	Asistente A de la Secretaria del Ayuntamiento	Documento sellado y firmado con el permiso en afirmativa o negativa, según sea el caso	Documento sellado, firmado y en espera de la recepción por parte del ciudadano.

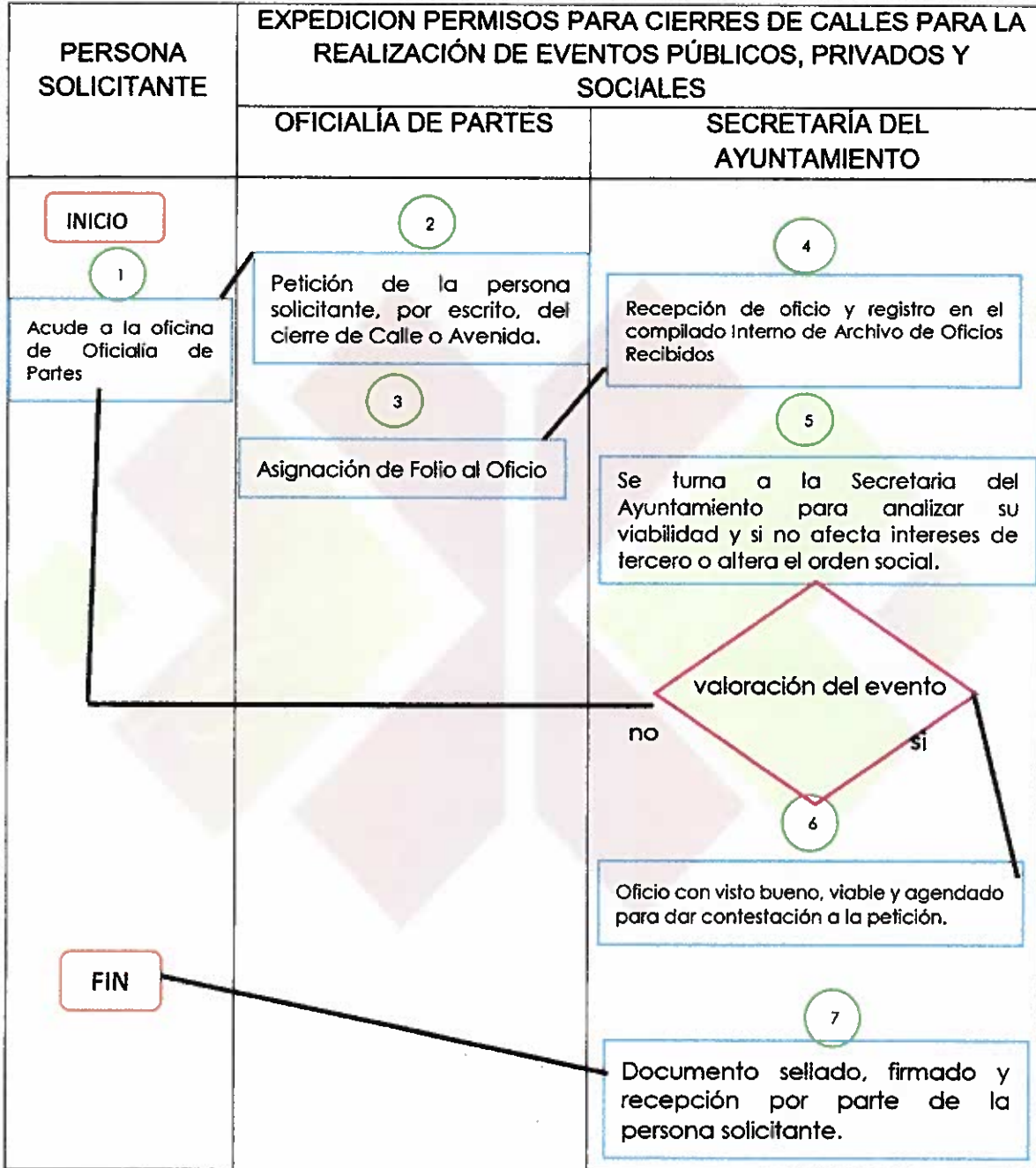
**2025 - 2027**

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

6	Cita con el peticionario para recoger el documento	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio afirmativa o negativa	con o
7	<b>FIN</b>			



### 4.4.10 Diagramación.



### 4.4.11 Medición.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
----------------------	--------------------------	-------------------	------------------------



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

<p><b>Expedición de permisos para el cierre de calles para la realización de eventos públicos, privados y sociales.</b></p>	<p>Mide la cantidad de permisos expedidos para la realización de eventos públicos, privados y sociales.</p>	<p>Número de solicitudes de expedición de permisos para la realización de eventos públicos, privados y sociales/ Número de expedición de permisos para la realización de eventos públicos, privados y sociales que legalmente procedan * 100</p>	<p>Mensual.</p>
---	---	--	-----------------

#### 4.4.12 Formatos e instructivos.

##### 4.4.12.1 Formato de contestación para el cierre de calles o avenidas.

#### Instructivo:

1. Colocar el día en que se expide el oficio de contestación.
2. Colocar el mes en que se expide la contestación.
3. Colocar el año en que se expide la contestación.
4. Colocar el número consecutivo que le corresponda según el libro de oficios emitidos.
5. Colocar con dos dígitos el número de mes que le corresponda según el mes en que se expida la contestación.
6. Colocar con número a cuatro dígitos el año en que se expide la contestación.
7. Colocar el nombre completo del solicitante, sin abreviaturas ni acentos, tal cual se aprecia en la credencial para votar.
8. Colocar el domicilio del que se solicita el cierre, iniciando por nombre de la calle, Avenida, Cerrada, andador, etcétera, según corresponda, sin abreviaturas, número y Barrio.
9. Colocar el día y horario en que se solicita el cierre.
10. Colocar sello y firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma la afirmativa o negativa, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la contestación.

#### 4.5. EXPEDICIÓN LOS PERMISOS PARA EL USO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A ESTE MUNICIPIO.

##### 4.5.1 Objetivo.

Otorgar a la ciudadanía que lo solicite, los permisos correspondientes para el uso de los bienes inmuebles municipales que se encuentren integrados al municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México, con la finalidad de que puedan realizar eventos públicos, privados y/o sociales que a su interés convengan.

#### **4.5.2 Alcance.**

Brindar a la ciudadanía o a los mismos servidores públicos de la Administración Pública la expedición de un permiso con el objetivo de realizar cualquier tipo de evento en algún bien inmueble municipal.

#### **4.5.3 Referencia.**

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

#### **4.5.4 Responsabilidades.**

Será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, el ofrecer el permiso pertinente para usar algún bien inmueble del municipio para la realización de cualquier evento.

#### **4.5.5 Definiciones.**

**Bien inmueble:** aquella cosa que tiene una ubicación fija en el Municipio.

#### **4.5.6 Insumos.**

- Solicitud del bien inmueble (formato número 1)
- Carta Responsiva (formato número 2)
- Carta de liberación (formato número 3)

#### **4.5.7 Resultados.**

Expedir permiso para ocupar algún bien inmueble dentro del municipio con el fin de llevar a cabo cualquier tipo de evento que sea viable.

#### **4.5.8 Políticas.**

Se les solicitará a los ciudadanos interesados en acudir en la oficina que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas a solicitar los formatos respectivos para realizar su solicitud y carta responsiva.

Una vez obtenidos los formatos completos añadir su identificación oficial e ingresarlo en secretaria.

#### 4.5.9 Desarrollo.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Petición de él o la interesado (a), para solicitar permiso para el uso de bienes inmuebles municipales que se encuentran integrados a este municipio, mismo que se encontrará sujeto a disponibilidad	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Oficialía de Partes.	Escrito de petición, con anexos, firmas y datos de contacto.	Recepción por parte de la Jefa de Oficialía de Partes y posterior remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Recepción de la petición por escrito.	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento.	Documental debidamente integrada, foliada, para el análisis y Visto Bueno dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento	Documento con número de folio e integrado con anexos, por parte del peticionario.
3	Registro de Oficio en Control Interno de Oficios Recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Folio de Registro único, donde se coloca día, fecha, hora, resumen del asunto, considerando anexos y captura en base de datos.	Se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para analizar su viabilidad y disponibilidad de los inmuebles.

**2025 - 2027**

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

4	Lectura, análisis y valoración del evento, viabilidad y en su caso, agenda del evento por parte de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de Secretaría del Ayuntamiento	Determinación y Vo. Bo. de la Secretaria, comisionando al personal del área competente para dar atención y seguimiento a la petición.	Oficio con Visto Bueno, viable (o no) y turnar oficio al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
5	Se turna oficio de solicitud a la Dirección de Desarrollo Económico	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico.	Evaluación y determinación de giro de la actividad, a fin de emitir el cobro (pago de derechos) correspondiente.	Oficio de solicitud, Orden de pago y en caso de considerar viable la realización de la actividad en el inmueble seleccionado
6	En caso de ser viable la realización de la actividad, la Dirección de Desarrollo Económico, emitirá un oficio de Visto Bueno y viabilidad a las oficinas de la	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico/ Secretaría del Ayuntamiento.	Visto bueno, mediante oficio, por parte del Director (a) de Desarrollo Económico.	Oficio con Visto Bueno, Viabilidad que incluirá la tarifa determinada, dependiendo del tipo de actividades a realizar.

	Secretaría del Ayuntamiento.			
7	Recepción del Oficio con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, donde se anexa su Visto Bueno, viabilidad y costo justificado.	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento.	Revisión del Visto Bueno Emitido por la Dirección de Desarrollo Económico, por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.	Oficio con información sustancial en donde se expone la viabilidad de la actividad.



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

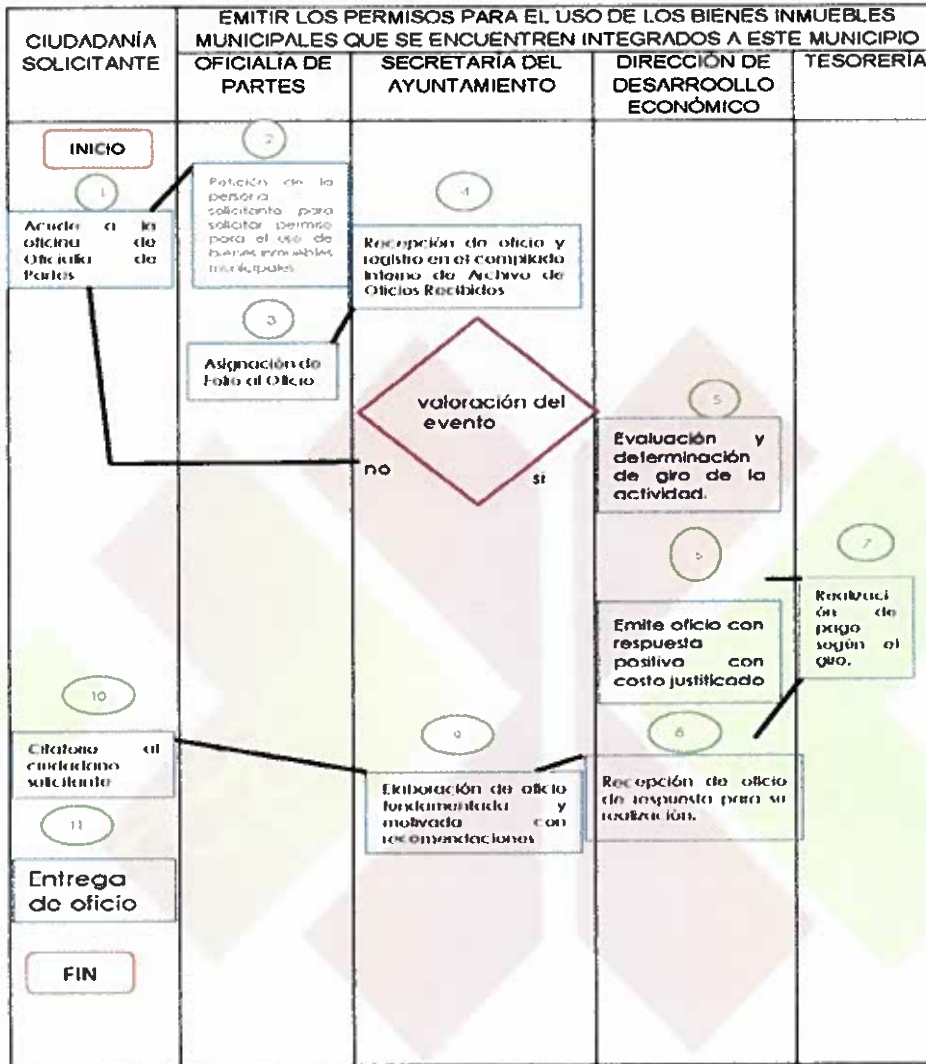
8	Oficio para la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para solicitar inspección a llevarse a cabo el evento, con tres días de antelación para que emita por escrito su análisis, valoración y dé el Visto Bueno al lugar para que	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio con la solicitud de dictamen del Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficio con información detallada del dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
9	Recepción del oficio con cita en el lugar, hora y fecha disponible para asistir al lugar y dar su dictamen y con él, las recomendaciones para llevar a cabo la actividad en el inmueble asignado e idóneo para ello	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio con información técnica y recomendaciones sobre el inmueble	Oficio de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
10	Registro de Oficio en Control Interno de Oficios Recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento	Auxiliar Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Folio de Registro único, donde se coloca día, fecha, hora, resumen del asunto considerando	Oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para análisis, viabilidad, Visto
			anexos y captura en base de datos.	Bueno y disponibilidad de los inmuebles.

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

11	Recepción, lectura, análisis, valoración y en su caso, Visto Bueno para turnar el permiso al personal administrativo competente	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio o documento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para	Oficio de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para su debido análisis.
12	Remisión del Oficio el Personal Administrativo para la elaboración del permiso por escrito correspondiente	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio debidamente fundado y motivado de la respuesta a remitir, así como las recomendaciones y horarios asignados	Oficio por escrito del peticionario para la realización de evento
13	Citar al ciudadano solicitante	Asistente A de la Secretaría del Ayuntamiento	Oficio de permiso a favor del ciudadano que contiene recomendaciones así como horario y día establecido.	Entrega de Oficio al ciudadano, y firma del acuse del oficio.
14	<b>FIN</b>			

"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

#### 4.5.10 Diagramación



#### 4.5.11 Medición.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
----------------------	--------------------------	-------------------	------------------------



"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

<b>Expedición de permisos para uso de inmuebles.</b>	Mide la cantidad de permisos expedidos.	(Número de solicitudes de expedición de permisos para el uso de bienes inmuebles municipales/ Número de expedición de permisos para el uso de los bienes inmuebles municipales que legalmente procedan) * 100	Mensual
--	---	---	---------

#### 4.5.12 Formatos e instructivos.

##### 4.5.12.1 Contrato de Solicitud del Bien Inmueble (formato número 1).

###### Instrucciones:

1. Colocar el día.
2. Colocar el mes.
3. Colocar el año.
4. Colocar a nombre al Servidor Público al que se dirige, en este caso a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Colocar el nombre del bien inmueble a solicitar.
6. Colocar la dirección completa del inmueble solicitado.
7. Colocar el carácter del evento a realizar del inmueble solicitado.
8. Colocar en qué consiste el evento a realizar en el inmueble solicitado.
9. Colocar la hora de inicio del evento.
10. Colocar el mes de inicio de evento.
11. Colocar el año de inicio del evento.
12. Colocar la hora de inicio del evento.
13. Colocar los minutos de inicio del evento.
14. Colocar el día que concluye el evento.
15. Colocar el mes que concluye el evento.
16. Colocar el año en que concluye el evento.
17. Colocar la hora que concluye el evento.

**2025 - 2027**

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

18. Colocar los minutos que concluye el evento.
19. En su caso, colocar a la persona que pueda oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal.
20. Nombre y firma de quien suscribe.

#### 4.5.12.2 Carta Responsiva (formato número 2).

##### **Instrucciones:**

1. Colocar el día.
2. Colocar el mes.
3. Colocar el año.
4. Colocar al Servidor Público al que se dirige, en este caso, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
5. Colocar el nombre completo y correcto de la persona solicitante.
6. Colocar el nombre del inmueble, propiedad municipal a solicitar.
7. Adjuntar la Credencial para Votar de la persona solicitante y responsable de la solicitud de préstamo.
8. Nombre completo de la persona solicitante con firma o huella digital.
9. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza la contestación.

#### 4.5.12.3 Carta de Liberación (formato número 3)

##### **Instrucciones:**

1. Colocar el día.
2. Colocar el mes.
3. Colocar el año.
4. Colocar el nombre completo y correcto de la persona solicitante.
5. Colocar de domicilio para oír y recibir notificaciones.
6. Colocar el día en el que se llevará a cabo la inspección con el personal asignado con, adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil de Ixtapan del Oro, México.

**2025 – 2027**

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

7. Colocar el mes y año en el que se llevará a cabo la inspección con el personal asignado con, adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil de Ixtapan del Oro, México.
8. Colocar el nombre del bien del Bien Inmueble solicitado para la realización del evento por parte de la persona solicitante.
9. Colocar la dirección completa y correcta del lugar en el que se localiza el Bien Inmueble solicitado.
10. Colocar el nombre del Bien Inmueble solicitado
11. Colocar el nombre completo, sello y firma de la persona titular de la Secretaría del
12. Colocar las iniciales con mayúsculas de quien supervisa y firma, es decir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con minúsculas de quien realiza el documento.

### **5. REGISTRO DE EDICIONES.**

Primera edición (Octubre, 2025)-Elaboración del Manual.

### **6. DISTRIBUCIÓN.**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.

"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 7. VALIDACIÓN.



**C. BENIGNO ARROYO BANTISTA,**  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapan  
del Oro, México.



Vo. Bo.



**Lic. en Edu. MARCIANO SAÉNZ TAVIRA**  
Secretario del Ayuntamiento de  
Ixtapan del Oro, México.



Vo Bo.

**2025 - 2027**

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

### 8. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización.	Nombre del Procedimiento Actualizado.
SEPTIEMBRE 2025.	ELABORACIÓN DEL MANUAL.
OCTUBRE, 2025.	APROBACIÓN DEL MANUAL.

Aprobado mediante Acuerdo, derivado del punto número XXX en la XXXXX de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, Estado de México de fecha 23 de octubre del año dos mil veinticinco.