

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL,
AÑO 2.

GACETA NO. 21

11 DE MAYO DE 2026



QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.	21
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.	68
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	89
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	107
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN.	130
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	153
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	167
REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	194

LOS CUALES FUERON APROBADOS EN LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, A TRAVÉS DEL PUNTO NO. IV DEL ORDEN DEL DÍA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZUMPAHUACÁN 2025-2027

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y SUS ÁREAS.

C. BENITO JUÁREZ NO. 1, CENTRO PALACIO MUNICIPAL.

TELÉFONOS (714) 146 90 80/ (714) 146 98 98

REALIZADO 25 DE ENERO

IMPRESO Y HECHO EN ZUMPAHUACÁN, MÉXICO.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ
SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.



ÍNDICE

Presentación	4
Antecedentes	5
Marco jurídico.....	7
Atribuciones	8
Misión y visión	10
Objetivo	11
Estructura	12
Organigrama	13
Funciones	
Dirección de Ecología	14
Coordinación de Servicios Públicos	15
Glosario	16
Directorio	17



PRESENTACIÓN

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

En este marco de ideas es pertinente garantizar el buen desempeño de las instituciones gubernamentales a partir de la transparencia, productividad, certidumbre, equidad, liderazgo, organización y desarrollo de políticas que aseguren la aplicación a conciencia de los recursos de la sociedad.

En este sentido la Dirección de Ecología del municipio de Zumpahuacán es la instancia que promueve la gestión, promoción, protección, conservación y control del medio ambiente, la biodiversidad y el desarrollo sostenible, se en carga de informar los resultados de la gestión en materia ambiental, implementar proyectos de impacto ambiental y ecológico que permiten el cuidado y conservación del medio ambiente en el municipio.

De igual forma la Coordinación de Servicios Públicos del municipio de Zumpahuacán es una instancia adscrita a la Dirección de Ecología, que promueve la coordinación de la recolección de residuos sólidos en el municipio, la distribución de agua potable en pipas, para hacerla llegar a las comunidades más alejadas y marginadas y proveer del suministro fundamental, cabe mencionar que también se encarga de atender las necesidades de electrificación del municipio, reparación de luminarias y de redes de luz, como parte fundamental también se tiene el control y apoyo para la población con el personal de los panteones municipales.

De acuerdo a lo antes descrito el presente manual de organización de la Dirección de Ecología y su Coordinación de Servicios Públicos, contiene el marco jurídico normativo que regula la operación de la dirección de ecología. Así mismo, es el documento de control administrativo, cuyo objetivo principal es el ser una herramienta o instrumento para la consulta permanente, que facilite la descripción de las tareas específicas y autoridad como área administrativa comprometida con la conservación del medio ambiente.



ANTECEDENTES

El municipio de Zumpahuacán se localiza a 83 kilómetros, aproximadamente, al sur de la capital del Estado de México, tiene como significado etimológico "Tzompahuacán, que se traduce, Lugar donde hay árboles de colorín de Tzompa y Tzompantli, árbol de colorín, Hua, donde hay, y Can, lugar". El topónimo se define de Tzompahuacan, que se deriva de Tzontecoma, que quiere decir cráneo y huacan, posesivo y significa "Lugar donde guardan los cráneos de los sacrificados".

Existe otra voz indígena que nos denomina Tzompantitlan, Tzompanti: "árbol de colorín" y titlan: "entre los colorines", Refiriéndose a que en se lugar abunda este árbol. También se dice Zumpahuacán, Tzompahuacan: "lugar que tiene" y zompantli que significa "para guardar los cráneos de los sacrificados".

Zumpahuacán forma parte del Estado de México, y se encuentra dentro de la zona montañosa conocida como falla del paralelo 19° de latitud del norte, es decir en el centro de la república, es la cabecera municipal del mismo. Al sur colinda con parte del estado de Morelos y municipio de Malinalco hacia el norte con el municipio de Tenancingo, al este con Malinalco y al oeste con Villa Guerrero y Tonalco.

Dentro de esta Dirección de Ecología, se realizan tramites diferentes como los siguientes:

- Permisos de Tala/ poda/ derribo Etc.
- Gestión de Planta y árboles.
- Donación de plantas
- Atención de quejas ciudadanas
- Solicitud de apoyo y materiales a Dependencias

Así mismo se encuentra adscrita la Coordinación de Servicios Públicos, la cual desde la administración 2022-2024 ha sido consideración como una coordinación, la cual realiza las siguientes actividades:

- Recolección de Residuos Solidos
- Reparación de Electrificación
- Distribución de Agua Potable



- Panteones (Permisos de inhumación y permisos de mantenimiento) en los panteones municipales.
- Calles, Parques, Jardines, Áreas verdes y recreativas (servicio y mantenimiento)

Mismos que se trabajan a solicitud de los ciudadanos, para poder cuidar el equilibrio ecológico.





MARCO JURÍDICO – ADMINISTRACIÓN

1. Constitución política de los Estados unidos mexicanos, diario de la federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
2. Constitución política del estado libre y soberano de México gaceta del gobierno del estado de México 10 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones
3. Ley orgánica municipal del estado de México gaceta del gobierno del estado de México 2 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales.
4. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
6. Ley de Cambio Climático del Estado de México
7. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
8. Bando Municipal Zumpahuacán vigente.





ATRIBUCIONES

Para los efectos de este Manual, la Coordinación de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental;
- II. Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o la Federación.
- III. Concertar mediante convenios y acuerdos de coordinación con la Federación, con el Estado, con personas físicas o morales, con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales y con los sectores social y privado, la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del presente Manual;
- IV. Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan a preservar y proteger el medio ambiente, conforme lo establece las disposiciones legales, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo;
- V. Prevenir y controlar las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal, generados por fuentes fijas o móviles, de establecimientos mercantiles o de servicios que no sean considerados de competencia Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo al presente Manual correspondan al Estado;
- VI. Regular y participar en la forestación y reforestación;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones y que altera la fisonomía natural, histórica, artística y cultural del Municipio;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- IX. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal, cuando los mismos se realicen en el ámbito de jurisdicción municipal, así como condicionar el otorgamiento de autorización de uso de suelo, licencia de construcción y operación, de acuerdo al resultado de dicha evaluación;
- X. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y rehúso de las aguas que se destinen para la prestación de los



servicios municipales, así como promover la capacitación y uso eficiente del agua de lluvia;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, sin perjuicio de las facultades de otros organismos en la materia;

XII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado;

XIII. Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;

XIV. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, a fin de fomentar una cultura ecológica;

XV. Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio en áreas o zonas de jurisdicción municipal;

XIV. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente Manual y demás disposiciones aplicables en los ámbitos de sus respectivas competencias; y

XV. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine este Manual; y las que señale la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente u otros Ordenamientos legales aplicables.



MISIÓN

La Dirección de Ecología es la dependencia municipal que promoverá la consigna de la protección y uso sustentable de los recursos naturales entre los ciudadanos, vigilará el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de programas y acciones específicas que coadyuven a la protección y recuperación del medio ambiente municipal.

A su vez la Coordinación de Servicios Públicos, tiene como misión la promoción del buen funcionamiento de los servicios públicos que requieran los ciudadanos, vigilará el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de programas y acciones específicas que coadyuven a la protección y recuperación del uso correcto de los servicios públicos.

VISIÓN

Ser una Dirección de competencia de acuerdo a las exigencias y necesidades de la ciudadanía, así como mantener y preservar el equilibrio ecológico, desde la competencia de nuestras funciones asegurando la sustentabilidad ambiental a partir de la participación ciudadana en el cuidado, preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el municipio, así como lograr afianzar y alcanzar el desarrollo económico y social sin poner en riesgo el patrimonio natural y la calidad de vida de los habitantes y generaciones futuras del Municipio.



OBJETIVOS GENERALES

Dirección de Ecología.

Proporcionar herramientas que permitan establecer mecanismos de desarrollo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, implementando medidas de mitigación y adaptación al cambio climático y buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad. Buscar acuerdos intersectoriales que nos permitan incluir a las Instituciones y a todos los actores de la sociedad que coinciden en establecer mecanismos de trabajo conjunto, esto con el propósito de buscar el bien común, partiendo de la base de lograr un ambiente saludable y un desarrollo sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones.

Coordinación de Servicios Públicos

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Zumpahuacenses así como la imagen del Municipio, a través de la prestación de servicios de calidad, actuando de forma oportuna, eficaz, eficiente e incluyente, cercana a la población, por medio de planes y programas de las distintas áreas que conforman la Coordinación de Servicios Públicos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

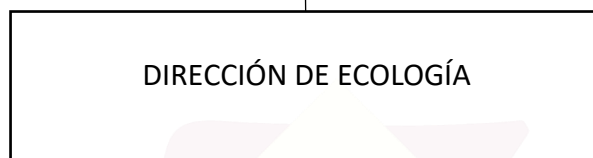
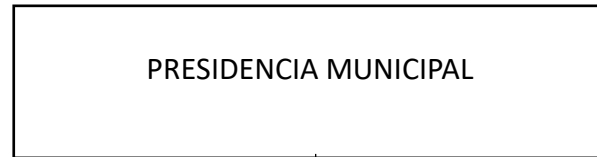
1. Dirección de Ecología.

1.1. Coordinación de Servicios Públicos





ORGANIGRAMA





OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecer sus capacidades de gestión; fomentar la protección en el gobierno local y regional y así contribuir e impulsar la educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

FUNCIONES:

- Informar y orientar al público en general del acervo ecológico, histórico y natural de nuestro municipio.
- Aprovechar los recursos naturales como fuente de crecimiento de prestación de servicios para la creación de nuevos empleos y derrama económica
- Fomentar las expresiones de promotores ambientales.
- Elaborar programas encaminados a la protección, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Publicar campañas y acciones encaminadas a la protección del medio ambiente
- Acudir a las reuniones de ecología para planear y divulgar los avances en materia de protección al ambiente
- Vincular con actores que favorezcan el desarrollo ecológico del municipio.
- Apoyar e impulsar los servicios y productos de los recursos naturales.
- Atender quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental
- Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos en el municipio.
- Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de las áreas verdes, promover parques ecológicos, parques urbanos, museos ecológicos, jardines botánicos y otras áreas afines en el territorio municipal.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LIMPIA

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades básicas del municipio, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos. También se encarga de coordinar la operación de vehículos, maquinaria y personal para brindar a la ciudadanía un municipio limpio y ordenado a través de la recolección de basura.

FUNCIONES

- Difusión de los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.
- Promover acciones de limpieza en las calles y banquetas de barrios y comunidades.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía cumplan al 100%.
- Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el cuidado de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo para la recolección de residuos.
- Recoger basura especial como trozos de madera, llantas, escombros, teniendo como base el grave problema de acumulación de basura en los drenajes pluviales, ofreciendo a la ciudadanía.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Desarrollo Sustentable: El desarrollo sustentable es el desarrollo que satisface las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de generaciones futuras, para satisfacer sus propias necesidades.

Ecología: Ecología es la ciencia que estudia las relaciones de los organismos entre sí y su medio ambiente. El término medio ambiente incluye todos los factores inorgánicos (abióticos) y orgánicos (bióticos), de los cuales depende el desarrollo de un ser vivo. Los factores abióticos pueden ser materiales (suelo, agua) o energéticos (Radiación solar): Los factores bióticos son otros organismos. Los ecólogos son científicos que estudian la distribución y abundancia de las especies y sus relaciones con el ambiente.

Medio ambiente: El medio ambiente es el compendio de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida material y psicológica del hombre y en el futuro de generaciones venideras.

Impacto ambiental: Por impacto ambiental se entiende el efecto que produce una determinada acción humana sobre el medio ambiente en sus distintos aspectos.

Deterioro Ambiental: El deterioro ambiental es una consecuencia del crecimiento poblacional y del desarrollo tecnológico incompatible con el ambiente.

Áreas naturales: Es una porción de territorio (terrestre o acuático) cuyo fin es conservar la biodiversidad representativa de los ecosistemas para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos y cuyas características no han sido esencialmente modificadas.

Biodiversidad: es el conjunto de todos los seres vivos del planeta, el ambiente en el que viven y la relación que guardan con otras especies. Por ello, la biodiversidad está compuesta por todos los animales, las plantas y todos los organismos, así como todos los ecosistemas, tanto terrestres como marinos y todas las relaciones que establecen entre sí.



DIRECTORIO

C. MOISES BERNAL BERNAL
DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE ZUMPAHUACÁN

C. FILEMON ZAMORA JAIMES
COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS





VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZUMPAHUACÁN, MÉXICO.

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN

LIC. SABINO VIDAL QUIROZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

C. MOISES BERNAL BERNAL
DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE ZUMPAHUACÁN



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	Elaboración del Manual





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

AVENIDA BENITO JUÁREZ SN

COLONIA CENTRO, BARRIO LA CABECERA

ZUMPAHUACÁN, MÉXICO

TELÉFONO (714) 6 90 33/ (714) 14 6 98 98

IMPRESO Y HECHO EN ZUMPAHUACÁN, MÉXICO



ÍNDICE

Presentación	4
Objetivo del Manual	5
1. Procedimientos Dirección de Ecología	
1.1 Recolección de Residuos Sólidos	6
1.2 Permiso para Poda o Derribo de Árboles	10
1.3 Gestión de Árboles y Plantas	16
1.4 Donación de Árboles y Plantas	21
1.5 Atención de Quejas/ Denuncias Ciudadanas	25
1.6 Solicitud de Apoyo a dependencias	28
1.7 Realizar Talleres o pláticas de sensibilización en manejo de residuos sólidos y educación ambiental	31
2. Procedimientos de Coordinación de Servicios Públicos	
2.1 Abastecimiento de Agua Potable	34
2.2. Servicio de Panteones	37
2.3 Alumbrado público y electrificación.....	40
2.4 parques y jardines	43
Simbología	45



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Ecología y las áreas adscritas a la misma, para realizar cualquier trámite que le compete a la dirección, ya que es considerado como un instrumento de trabajo que facilita la inducción y capacitación para los servidores públicos de nuevo ingreso de las áreas; así mismo la transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

Este Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Este documento debe de consultarse cuando se requiere información acerca de las responsabilidades del personal y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a contratación y capacitación del mismo.

Además, permite orientar para la mejora continua de la administración municipal contiene los principios que debe tomarse en cuenta para establecer y realizar modificaciones de la estructura organizacional de la institución, los antecedentes históricos de esta, el organigrama y su estructura funcional así mismo, se definirá el perfil que debe de seguir el personal de cada puesto.



OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo a las leyes normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar las responsabilidades de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite o servicio.

Proporcionar la información de forma clara, secuenciada y ordenada de las diferentes actividades llevadas a cabo en la Dirección de Ecología y áreas adscritas, respetando las leyes que intervengan, de tal forma que permita una información adecuada, así como la correcta realización de las actividades.





PROCEDIMIENTOS

1. DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA

1.1 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Objetivo

Conservar y mejorar el entorno natural y la biodiversidad del municipio mediante la adecuada recolección de residuos sólidos urbanos, contribuyendo a la disminución de la contaminación y a la mitigación de los efectos del cambio climático.

Insumos

Son esenciales para el manejo adecuado de los desechos generados, entre los mas importantes son los siguientes.

- EQUIPOS DE RECOLECCION: Esto requiere de personal capacitado para realizar la recolección de residuos.
- CONTENEDORES DE RECOLECCION: Son utilizados para almacenar y transportar residuos solidos de manera segura y eficiente.
- EDUCACION HAMBIENTAL: Es fundamental para fomentar la separación y reciclaje de residuos, lo que ayuda a minimizar la generación de residuos sólidos.

Alcance

Dirigido a los ciudadanos, empresas e instituciones educativas que generen residuos sólidos urbanos en el Municipio.

Referencias

- Bando Municipal de Zumpahuacán 2025
- Ley General de Desarrollo Forestal sustentable
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

RESPONSABILIDADES

Del Director de Ecología



- Analiza, Evalúa y optimiza las rutas de los camiones recolectores para asegurar una cobertura eficaz y equitativa de todas las comunidades del municipio.
- Verifica el adecuado funcionamiento mecánico y operativo de las unidades recolectoras, garantizando su disponibilidad y seguridad durante las jornadas de trabajo.

Del Personal de Recolección

- Asegura el cumplimiento puntual de las rutas programadas diariamente, evitando retrasos o interrupciones en el servicio.
- Brinda asistencia directa a las comunidades para la recolección de residuos, especialmente en zonas rurales.
- Transportar los residuos recolectados a su destino final autorizado, cumpliendo con las normativas ambientales y de salud pública.

Definiciones

Biodiversidad: Es el conjunto de todos los seres vivos del planeta, el ambiente en el que vive y la relación que guarda con otras especies.

Residuos sólidos urbanos (RSU): Son todos aquellos desechos generados principalmente en los hogares, pero también en oficinas, escuelas, mercados y comercios.

Contaminación: Presencia o acumulación de sustancias en el medio ambiente que afectan negativamente el entorno y las condiciones de vida, así como su salud.

Cambio Climático: Se refiere a las variaciones a largo plazo en el clima de la Tierra, causadas en gran medida por actividades humanas como la quema de combustibles fósiles, la deforestación y las emisiones industriales.

Resultados

La recolección de residuos sólidos es crucial para la salud pública y del medio ambiente. Algunos de los resultados tangibles incluyen la reducción de la contaminación del suelo y del agua, la disminución de la proliferación de vectores de enfermedades y la mejora de la calidad del aire. Por otro lado, los resultados intangibles, son la creación de un entorno más saludable y sostenible para las futuras generaciones.

DESARROLLO

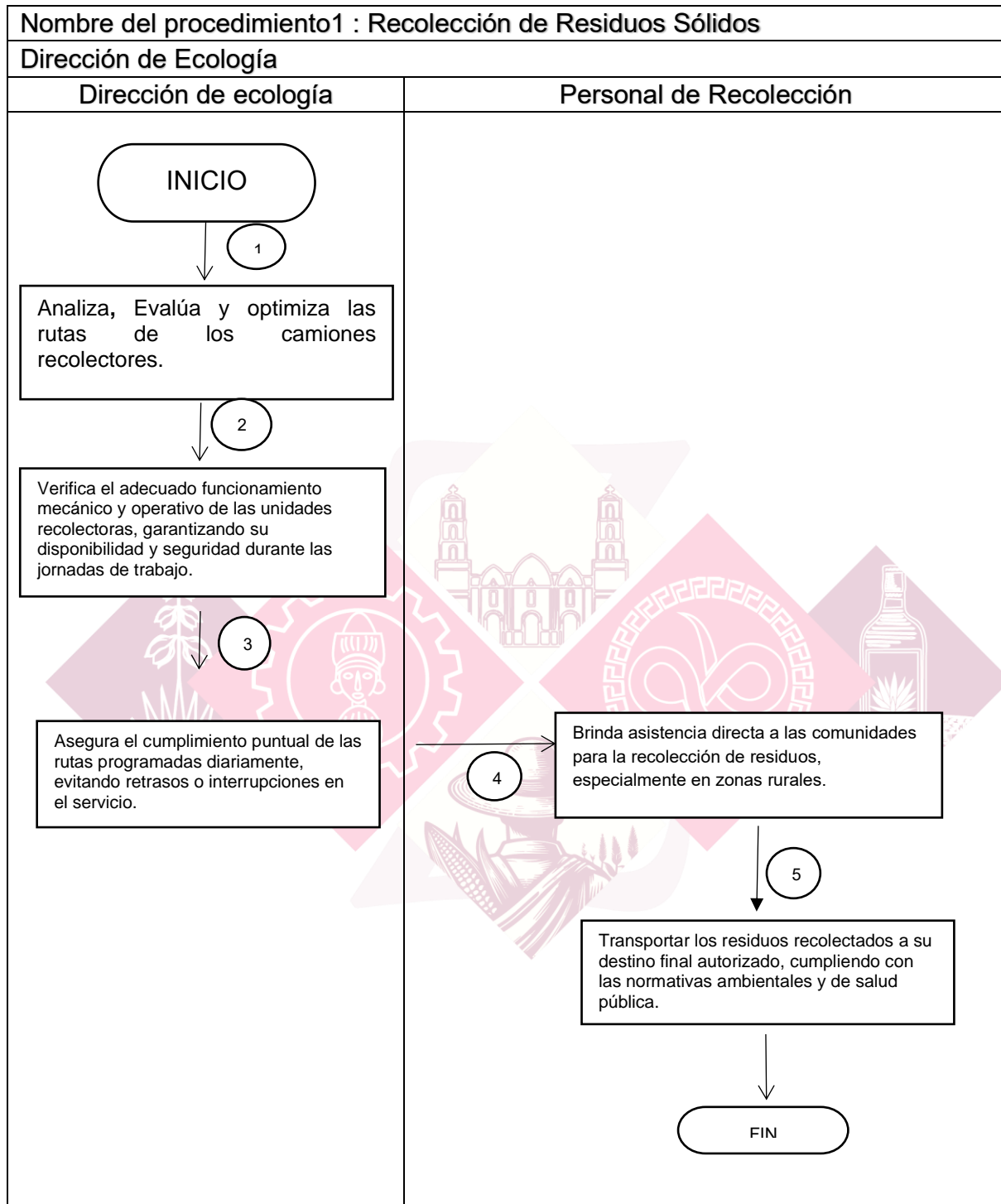
Nombre del procedimiento: 1 Recolección de Residuos Sólidos		
Número	Unidad Administrativa/ puesto/persona	Actividad
Inicio del procedimiento		
1	Director de Ecología	Analiza, Evalúa y optimiza las rutas de los camiones recolectores para asegurar una



		cobertura eficaz y equitativa de todas las comunidades del municipio.
2	Director de Ecología	Verifica el adecuado funcionamiento mecánico y operativo de las unidades recolectoras, garantizando su disponibilidad y seguridad durante las jornadas de trabajo.
3	Director de Ecología	Gira Instrucciones al personal de recolección para que realice la recolección siguiente las rutas programadas.
4	Personal de Recolección	Asegura el cumplimiento puntual de las rutas programadas diariamente, evitando retrasos o interrupciones en el servicio.
5	Personal de Recolección	Transportar los residuos recolectados a su destino final autorizado, cumpliendo con las normativas ambientales y de salud pública.
6		Fin del procedimiento



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO

1.2. PERMISO PARA LA PODA O DERRIBO DE ÁRBOLES.

Objetivo

Atender las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto del manejo del arbolado urbano del territorio municipal, tanto en las labores de mantenimiento a través de la poda, la reubicación a través del trasplante y por aquellos actos que deriven en el derribo justificado de los árboles, en apego a la normatividad ambiental vigente y aplicable en materia forestal.

Regular, controlar, condicionar y autorizar la poda o derribo de árbol cuando este ocasionando daños materiales a bienes muebles públicos o privados, representando un riesgo a la población o por construcción autorizada.

Insumos

Es esencial para el manejo adecuado del expediente, así como del servicio solicitado entre ellos están los siguientes.

- **SOLICITUD POR ESCRITO:** Esto es de suma importancia para la realización de permiso de poda o derribo de árboles, la cual debe de contener solicitud por escrito, identificación del solicitante, y reporte fotográfico, así como documento que acredita la propiedad (En caso de que dicho árbol se encuentre dentro de su domicilio).
- **SE LLEVA A CABO UN DICTAMEN A CAMPO:** Se realiza una visita a campo para la inspección del árbol, el cual se lleva a cabo la autorización de poda o derribo del mismo.
- **PERMISO EXPEDIDO Y FIRMADO POR LA AUTORIDAD EJECUTORA:** Es esencial para asegurar que el trámite de poda o derribo, así como trasplante de árboles se realice de manera legal y segura.

Alcance

Aplica al Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, que es la unidad administrativa que se encarga de dictaminar, tramitar y autorizar las solicitudes de poda y derribo de árboles que presenta la ciudadanía. este trámite lo podrán solicitar todos los ciudadanos del Municipio de Zumpahuacán.

Referencias

- Artículo 4 y 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 1 y 4 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Artículo 87, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México



- Artículos 1.2, 1.5, 1.6 fracción I, IX, XI, y 1.7, del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Artículo 262 fracción X del Bando Municipal de Zumpahuacán 2025
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA -18-SeMAGEM-DS-20, para zonas urbanas.

Responsabilidades

El Director de Ecología

- Recibir oficios de las solicitudes de la ciudadanía
- Analizar y supervisar la solicitud
- Determinar si procede la solicitud de poda o derribo
- Realizar oficio de Permiso Autorizado
- Asesorar a la ciudadanía acerca del tramite
- Levantar acta de supervisión y archivarla en carpeta correspondiente

Definiciones

Derribo: Cortar el árbol desde la base, ya sea vivo o muerto

Poda: Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

Reforestación: Es el proceso de plantar árboles en áreas previamente deforestadas o degradadas.

RESULTADOS

La poda puede ayudar a la infraestructura urbana al eliminar ramas que obstruyen pasos peatonales o vehiculares. Puede prevenir daños a bienes inmuebles e infraestructura como cisternas, tuberías de agua, drenaje, gas, líneas de energía eléctrica y telefonía. En algunos casos, se puede requerir la restitución de áreas verdes para mantener el equilibrio ecológico. Así como también puede contribuir a la seguridad de las personas y sus bienes al reducir el riesgo de caídas y accidentes.

Es importante tener en cuenta que la poda y el derribo de árboles deben realizarse bajo la normatividad y autorización de la secretaria del Medio Ambiente (SEDEMA) para evitar sanciones y garantizar la correcta ejecución de los trabajos.

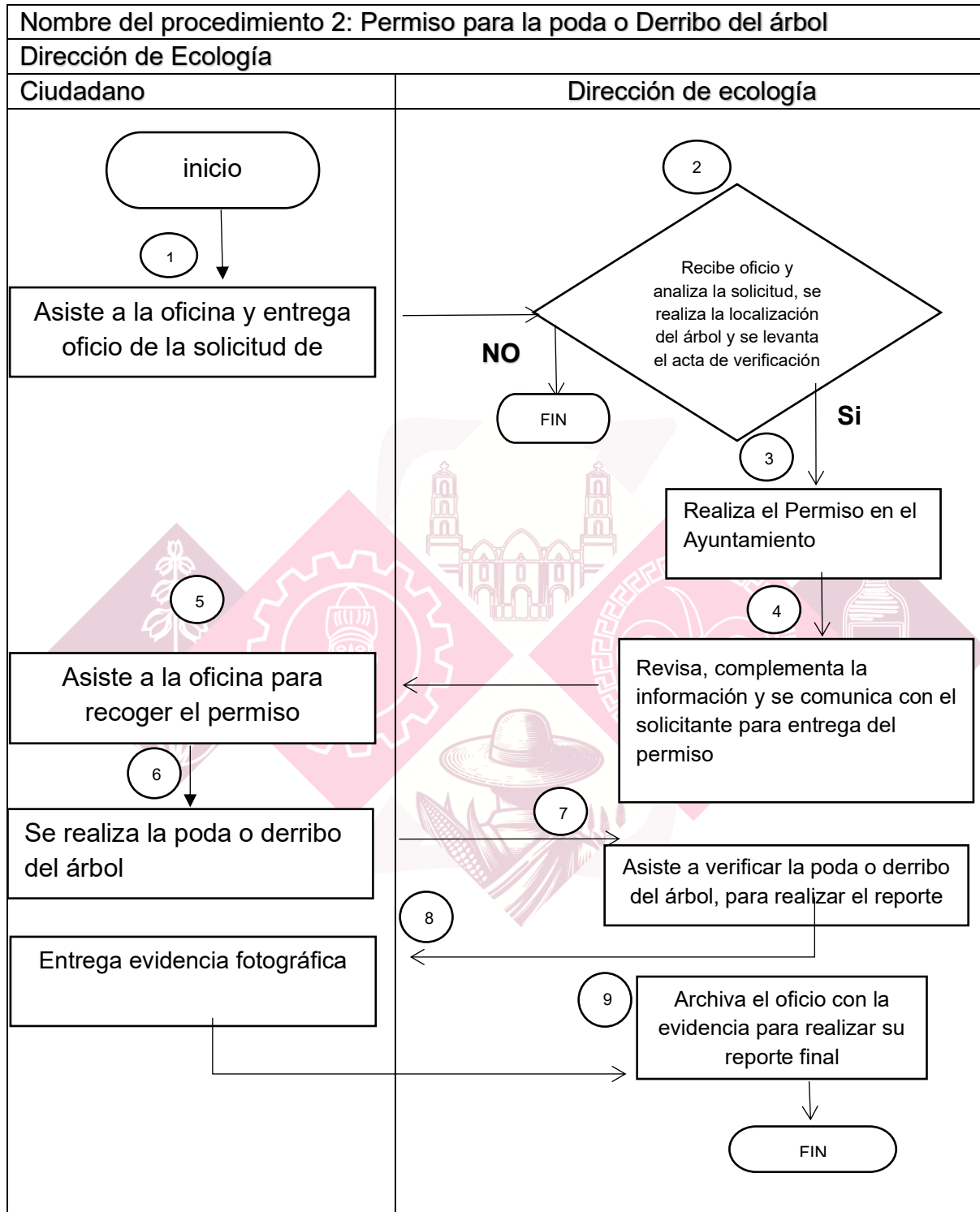


DESARROLLO

Nombre del procedimiento 2: Permiso para poda o derribo de árboles		
Número	Unidad Administrativa/ puesto/persona	Actividad
Inicio del procedimiento		
1	Ciudadano	El ciudadano asiste a la oficina y entrega el oficio de solicitud de permiso
2	Director de Ecología	Recibe el oficio de la solicitud, se analiza la solicitud, se realiza la localización del árbol, se hace la verificación y se levanta el acta.
3	Director de Ecología	Elabora el permiso en el Ayuntamiento
4	Director de Ecología o personas adscrito a la Dirección	Revisa y complementa la información, para su respectiva firma y se comunica con el ciudadano para la entrega de permiso.
5	Ciudadano	Asiste a la oficina de Ecología a recoger el permiso.
6	Ciudadano	Se realiza la poda o derribo del árbol
7	Director de Ecología	Asiste a verificar la poda o derribo del árbol, para realzar su reporte.
8	Ciudadano	Entrega evidencia fotográfica.
9	Director de Ecología	Archiva el oficio con la evidencia para realizar su reporte final.
		Fin del procedimiento.

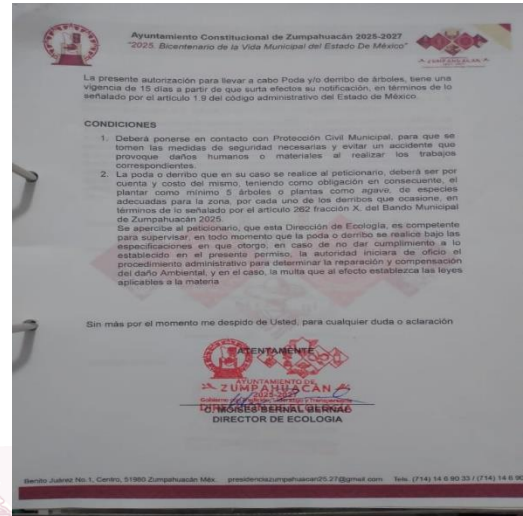
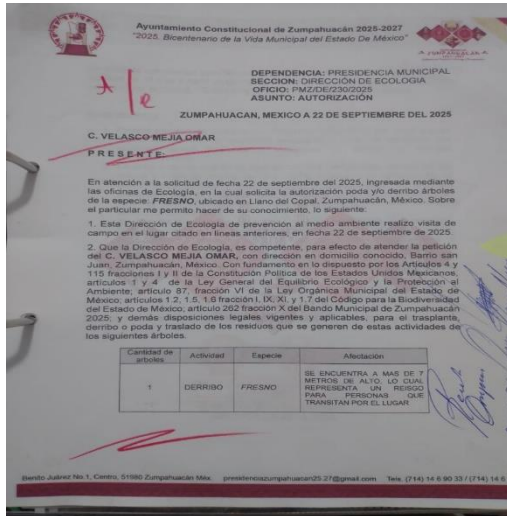


DIAGRAMA





PERMISO ELABORADO POR EL AYUNTAMIENTO.





PROCEDIMIENTO

1.3. GESTIÓN DE ÁRBOLES Y PLANTAS

Objetivo

Conservar, mejorar el entorno y la biodiversidad que alberga el municipio, además de ayudar a reducir la deforestación, contribuye a la disminución de la contaminación y a los efectos que genera el cambio climático.

Insumos

Los insumos de arboles y plantas son esenciales para asegurar un crecimiento saludable y productivo en nuestro entorno.

Algunos pueden ser de mucha importancia como son las semillas de buena calidad, las cuales son cruciales para el rendimiento de las plantas. Fertilizantes los cuales aportan nutrientes como nitrógeno, fosforo y potasio. Ayudando a enriquecer el suelo y promover el desarrollo saludable de las plantas. Iniciar un cultivo exitoso requiere de una planificación adecuada y de la elección de insumos correctos, cada uno de estos componentes juega un papel crucial en el desarrollo de tus cultivos.

Alcance

Dirigido a los servidores públicos, ciudadanos, empresas e instituciones educativas que pretenden desarrollar actividades de reforestación en zonas afectadas para lograr aumentar la flora y la fauna que se ha perdido.

Referencias

1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS)
2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
3. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)

Responsabilidades

Del Director de Ecología

- Analizar las acciones a promover para la protección y preservación del medio ambiente.
- Determinar la cantidad de plantas o árboles a solicitar
- Realizar el oficio de solicitud de árboles a PROBOSQUE
- Acude a PROBOSQUE para la entrega de árboles solicitados.

Departamento de PROBOSQUE

1. Recibe el oficio de la solicitud y analiza su aprobación



2. Reenvía acuse de aprobación de la solicitud
3. Asigna fecha y hora para la entrega de los árboles

Definiciones

Biodiversidad: Es la diversidad de vida, la variedad de seres vivos que existen en el planeta y las relaciones que establecen entre sí y con el medio que los rodea.

Deforestación: Es la pérdida de bosques y selvas debido al impacto de actividades humanas o causas naturales.

Contaminación: Presencia o acumulación de sustancias en el medio ambiente que afectan negativamente el contorno y las condiciones de vida, así como su salud.

RESULTADOS

La gestión adecuada de arboles y plantas tiene múltiples beneficios y resultados positivos, mejora la calidad del aire contribuyendo a un ambiente mas saludable. Los arboles ayudan a estabilizar el suelo, lo que es crucial para la conservación de cuencas hidrográficas y el abastecimiento de agua. La restauración de hábitats en cuanto a la reforestación permite que especies animales y vegetales regresen y prosperen en áreas degradadas. Estos resultados demuestran la importancia de la gestión de árboles y plantas en la conservación ambiental y la mejora de calidad de vida.

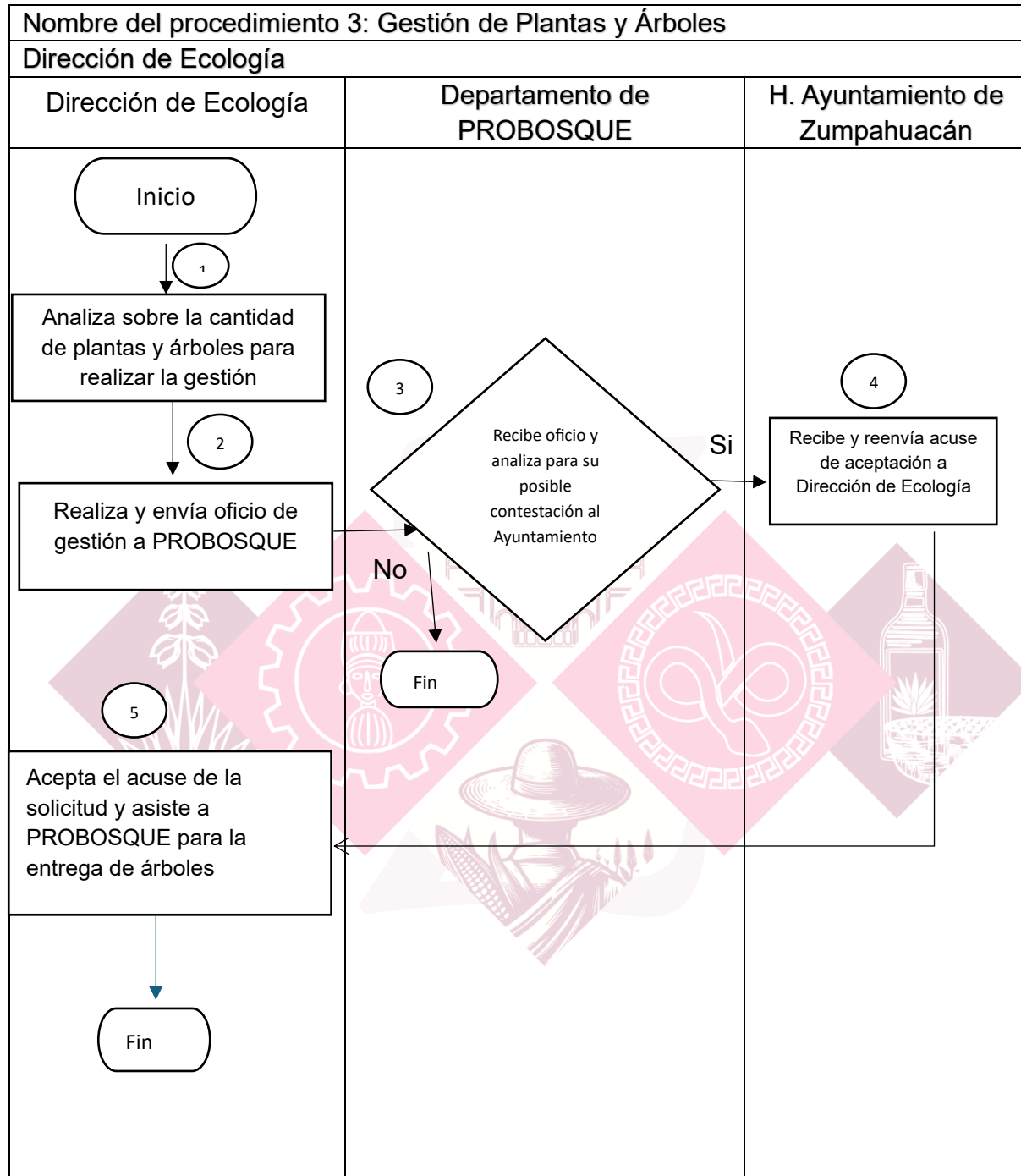


DESARROLLO

Nombre del procedimiento 3: Gestión de Plantas y Árboles		
Numero	Unidad Administrativa/ puesto/persona	Actividad
Inicio del procedimiento		
1	Director de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Analiza sobre la cantidad de plantas y árboles para realizar la gestión
2	Director de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Realiza y Envía el oficio de gestión a PROBOSQUE
3	Departamento de PROBOSQUE	Recibe oficio y analiza para su posible contestación al Ayuntamiento.
4	H. Ayuntamiento de Zumpahuacán	Recibe y reenvía acuse de aceptación a Dirección de Ecología
5	Dirección de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Acepta acuse de la solicitud y Asiste a PROBOSQUE para la entrega de árboles.
		Fin del procedimiento



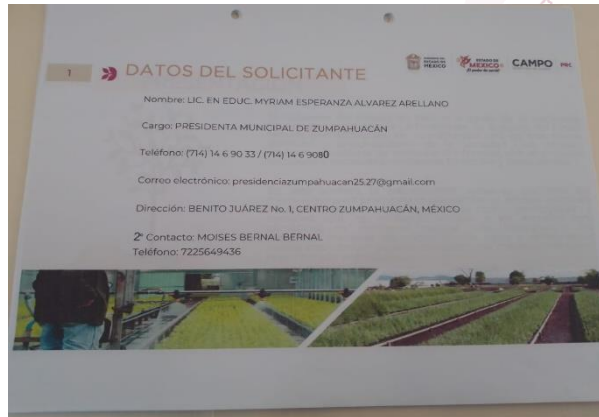
DIAGRAMA





FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA GESTION DE PLANTA Y ARBOLES.

Se realiza y se envía oficio de gestión a las oficinas de PROBOSQUE.





PROCEDIMIENTO

1.4. DONACIÓN DE ÁRBOLES Y PLANTAS

Objetivo

Reforestar las áreas en deforestación y así contribuir con el medio ambiente en su preservación y así mantener un municipio más verde.

Alcance

Este procedimiento lo podrán hacer todos los ciudadanos que necesiten árboles para reforestar y restaurar sus áreas verdes.

Insumos

Los insumos son de suma importancia para la donación de arboles y plantas. Los cuales algunos pueden ser solicitud por escrito donde mencione la petición y ubicación exacta del lugar requerido. Identificación oficial, información del solicitante, el cual debe contener domicilio, teléfono, correo electrónico para aclaraciones o recibir mayor información. En la solicitud deberá contener nombre de la especie y cantidad solicitada. Estos insumos son esenciales para que la solicitud de donación de árboles y plantas sea atendida adecuadamente y para que el sistema de donación funcione de manera eficiente.

Referencias

1. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, capítulo IV artículo 131 y capítulo V Art. 132 y 133.
2. Ley General de Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente Art. 115
3. Ley General de vida silvestre
4. Ley General de Cambio Climático
5. Reglamento Interior de la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Responsabilidades

El Director de Ecología

- Recibir la solicitud y analizar la petición
- Determinar si procede la donación
- Autoriza la donación de plantas o árboles solicitadas.

Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental

- Captura el control de las solicitudes y elabora formato de salida de arboles
- Define fecha y hora de entrega
- Supervisa la plantación de árboles y obtiene evidencia.



Definiciones

Reforestación: Es la plantación masiva de árboles en superficies forestales que han sido deforestadas.

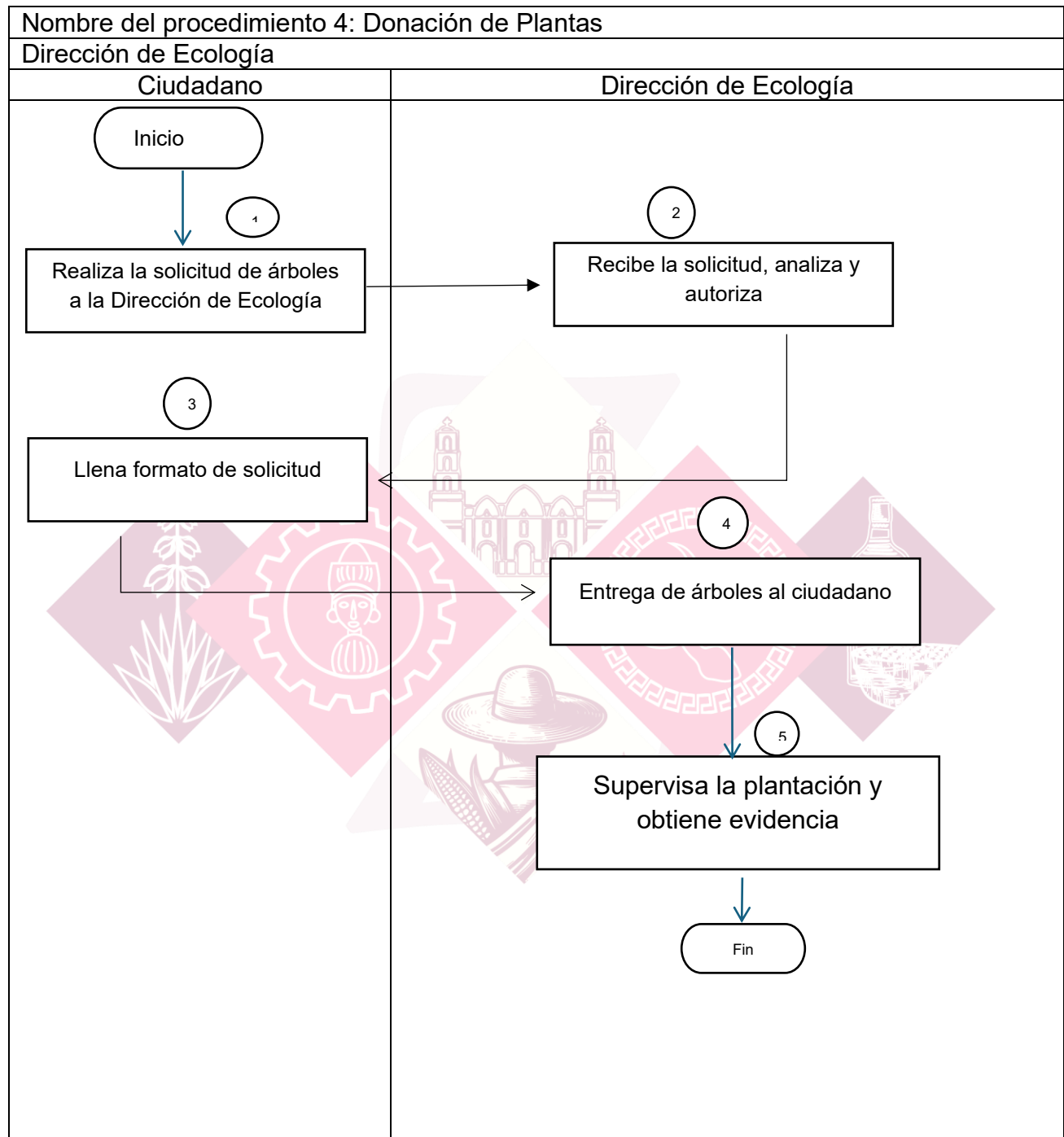
Área verde: Todo lugar acondicionado, con hierva, flores, árboles, bancos u otros elementos decorativos o de mobiliario urbano, destinado al adorno o al uso por parte de las personas.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/ puesto/persona	Actividad
	Inicio de procedimiento	
1	Ciudadano	Realiza la solicitud de árboles a la Dirección de Ecología
2	Dirección de Ecología	Recibe la solicitud, analiza y autoriza
3	Ciudadano	Llena formato de solicitud (requisito de Ecología)
4	Dirección de Ecología	Entrega árboles al ciudadano
5	Dirección de Ecología/	Supervisa la plantación y obtiene evidencia.
		Fin del procedimiento

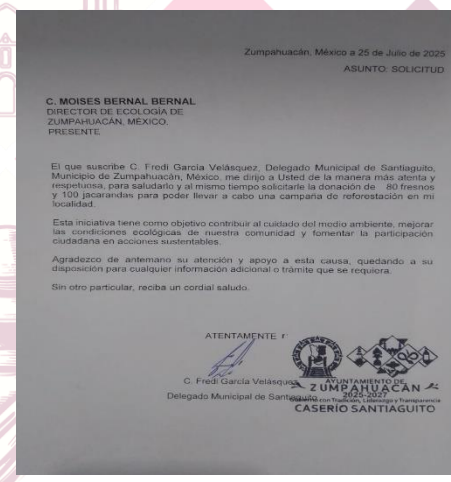
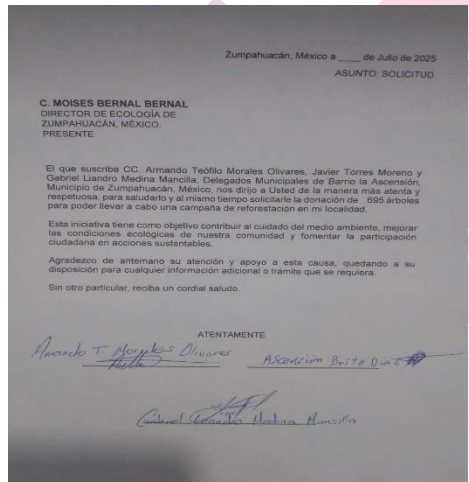
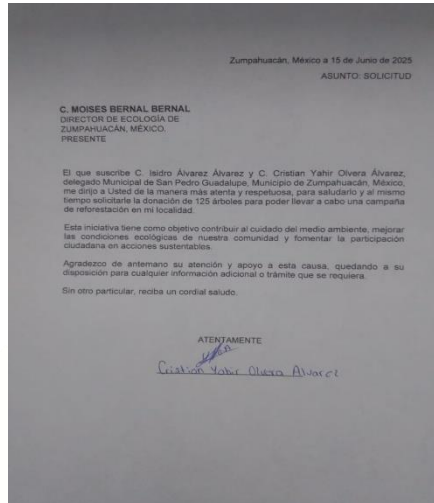
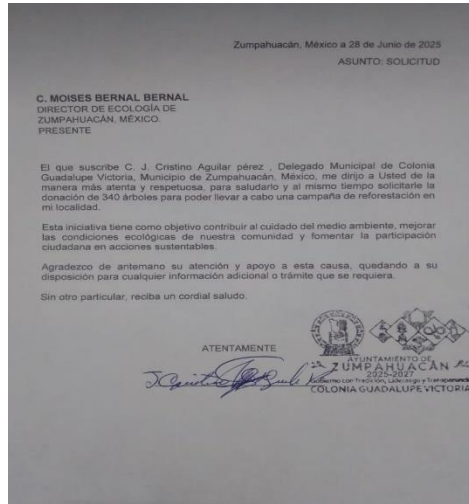


DIAGRAMA





FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA DONACION DE ARBOLES Y PLANTAS.





PROCEDIMIENTO

1.5. ATENCIÓN DE QUEJAS/DENUNCIAS CIUDADANAS

Objetivo

Atender de manera oportuna las demandas de la ciudadanía relacionadas con el deterioro o contaminación ambiental. Buscar y proponer alternativas de solución y consecuentemente contener la destrucción de los recursos naturales.

Alcance

Se aplica a cada ciudadano o establecimiento que pueda generar de contaminantes en la atmosfera, agua o suelo de competencia municipal.

Referencias

- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Capitulo II
- Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de la Vida Silvestre
- Ley General para la Prevención Gestión Integral de los residuos
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiente

RESPONSABILIDADES

El Director de Ecología

- Recibir las denuncias y asignar un número para su control y seguimiento
- Turna al coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental la denuncia para realizar visita de inspección.
- Recibe la denuncia ciudadana y asignada para su control
- Realiza la visita de inspección en atención a la denuncia y levantando el acta correspondiente.
- Analiza y evalúa el acta levantada sobre la denuncia presentada.
- Envía oficio de Prevención

Definiciones

Recursos Naturales: Son los bienes o servicios que proporciona la naturaleza sin la intervención del hombre. Incluyen todos los productos animales, vegetales, minerales, aire, temperatura, vientos. Son utilizados y transformados por el hombre para satisfacer sus necesidades.



Denuncia Ambiental: Es el medio de recepción, canalización y seguimiento de quejas y sugerencias y denuncias que presenta la ciudadanía en materia de ecología y protección al ambiente.

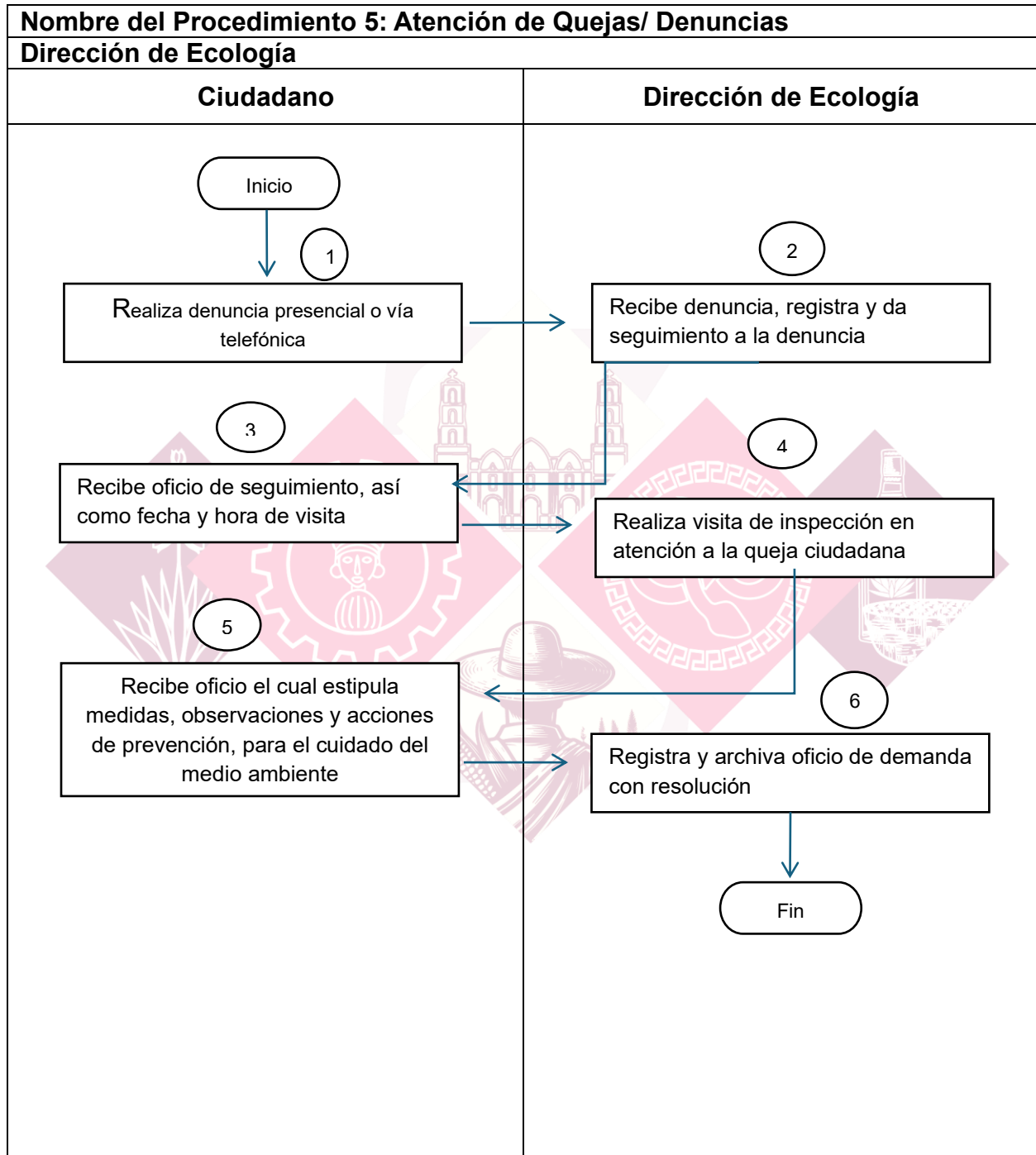
Deterioro Ambiental: Es la pérdida de la capacidad del Medio Ambiente para satisfacer las necesidades sociales, de la biodiversidad y ambiente de la tierra. ocurre cuando los recursos naturales de la tierra se agotan o se dañan y el medio ambiente se va comprometido.

DESARROLLO

Nombre del procedimiento 5: Atención de Quejas/ Denuncias Ciudadanas		
Número	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
	Inicio del Procedimiento	
1	Ciudadano	Realiza denuncia presencial o vía telefónica
2	Dirección de Ecología	Recibe denuncia, registra y da seguimiento
3	Ciudadano	Recibe oficio de Seguimiento, así como fecha y hora de visita.
4	Director de Ecología	Realiza visita de inspección, en atención a la queja ciudadana.
5	Ciudadano	Recibe oficio el cual estipula medidas, observaciones y acciones de prevención, para el cuidado del medio ambiente.
6	Director de Ecología	Registra y archiva oficio de demanda con resolución.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO

1.6. SOLICITUD DE APOYO A DEPENDENCIAS

Objetivo

Contar con material y equipo, para atender oportunamente a la ciudadanía y lograr los objetivos propuestos en el programa operativo.

Alcance

Este procedimiento se realiza de forma interna a fin de lograr los apoyos necesarios para el funcionamiento del área.

Referencias

- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley de equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente.

Responsabilidades

El Director de Ecología

- Identificar las necesidades del área
- Elaborar oficio de la solicitud dirigido a la dependencia correspondiente
- Recoge los apoyos si es aprobada la petición en tiempo y forma

Dependencia:

- Recibe solicitud, analiza y aprueba
- Envía oficio de contestación a la solicitud entregada
- Asigna fecha y hora para entrega de material solicitado

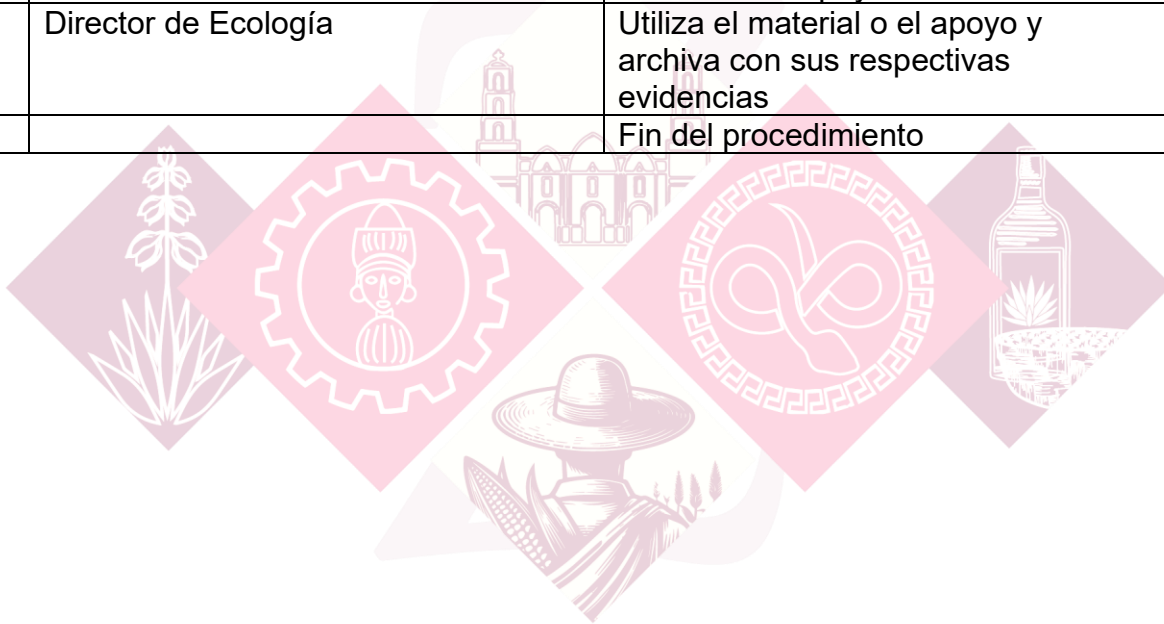
Definiciones

Dependencias gubernamentales: Son todas aquellas organizaciones que tienen como objetivo principal prestar servicios públicos a los ciudadanos y garantizar el funcionamiento del Estado. Son organismos diseñados para atender distintos requerimientos que puedan tener las personas.



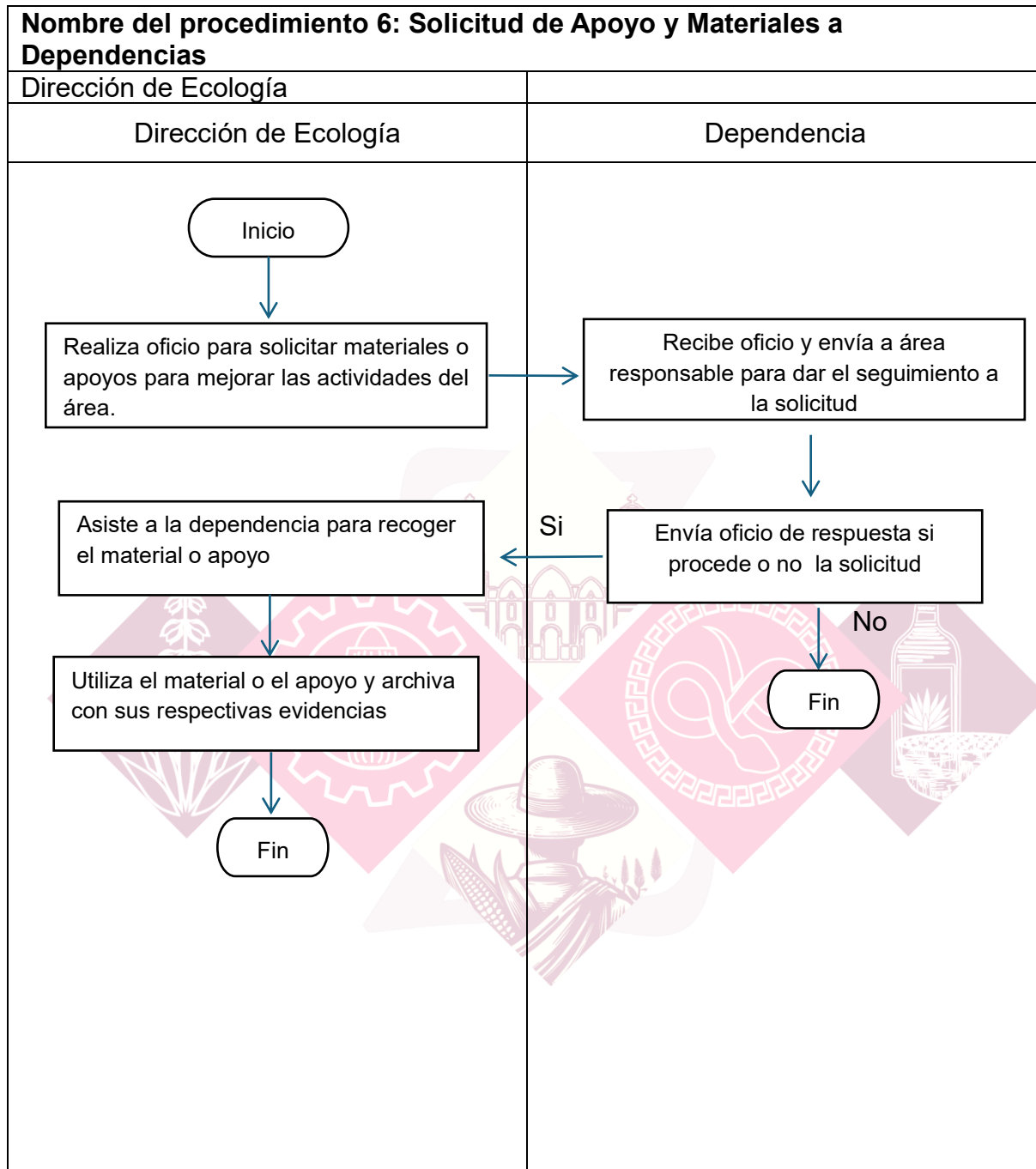
DESARROLLO

Nombre del Procedimiento 6: Solicitud de Apoyo y Materiales a Dependencias		
No	Unidad Administrativa puesto/persona	Actividad
	Inicio del Procedimiento	
1	Director de Ecología	Realiza oficio para solicitar materiales o apoyos para mejorar las actividades del área.
2	Dependencia	Recibe oficio y envía a área responsable para dar el seguimiento a la solicitud
3	Dependencia	Envía oficio de respuesta si procede o no la solicitud
4	Director de Ecología	Asiste a la dependencia para recoger el material o apoyo
5	Director de Ecología	Utiliza el material o el apoyo y archiva con sus respectivas evidencias
	Fin del procedimiento	





Diagrama





PROCEDIMIENTO

1.7 REALIZAR TALLERES O PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo

Fomentar una cultura hacia la preservación de los recursos naturales, valorando y conservando la flora y fauna.

Insumos

Es fundamental para promover la educación ambiental y la conciencia sobre la gestión de residuos sólidos. Algunos de ellos pueden ser los siguientes.

EDUCACION DE LA BIODIVERSIDAD: Se refiere a talleres de enseñanza sobre la diversidad de vida en la tierra y la importancia de protegerla.

CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION: Platicas que abordan la generación de residuos y su impacto ambiental.

PROGRAMAS DE RECICLAJE: Talleres donde se enseña a los jóvenes a reciclar y a crear objetos útiles a partir de materiales reciclados.

ACTIVIDADES PRACTICAS: Se realizan talleres donde los participantes aprenden sobre la importancia del reciclaje y la separación de residuos.

ACTIVIDADES INTERACTIVAS: Se realizan juegos y dinámicas que fomentan la participación y el aprendizaje en un entorno divertido.

Alcance

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier ciudadano o institución educativa interesado en llevar a cabo actividades enfocadas a la preservación del medio ambiente.

Referencias

- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley de protección y Mejoramiento al Medio Ambiente.

Responsabilidades

El director de Ecología:

- Planear la temática.
- Desarrollar la temática que estará dirigida al público solicitante



- Preparar material que se utilizara en el taller
- Solicitar espacio para desarrollar la actividad.

Institución solicitante.

- Elaborar solicitud para taller o platica informativa de educación ambiental.
- Brindar el espacio
- Constancia de agradecimiento.

Definiciones

Recursos naturales: Son los bienes o servicios que proporciona la naturaleza sin la intervención del hombre.

Flora: conjunto de especies de plantas que habitan en una región geográfica específica o en un ecosistema determinado

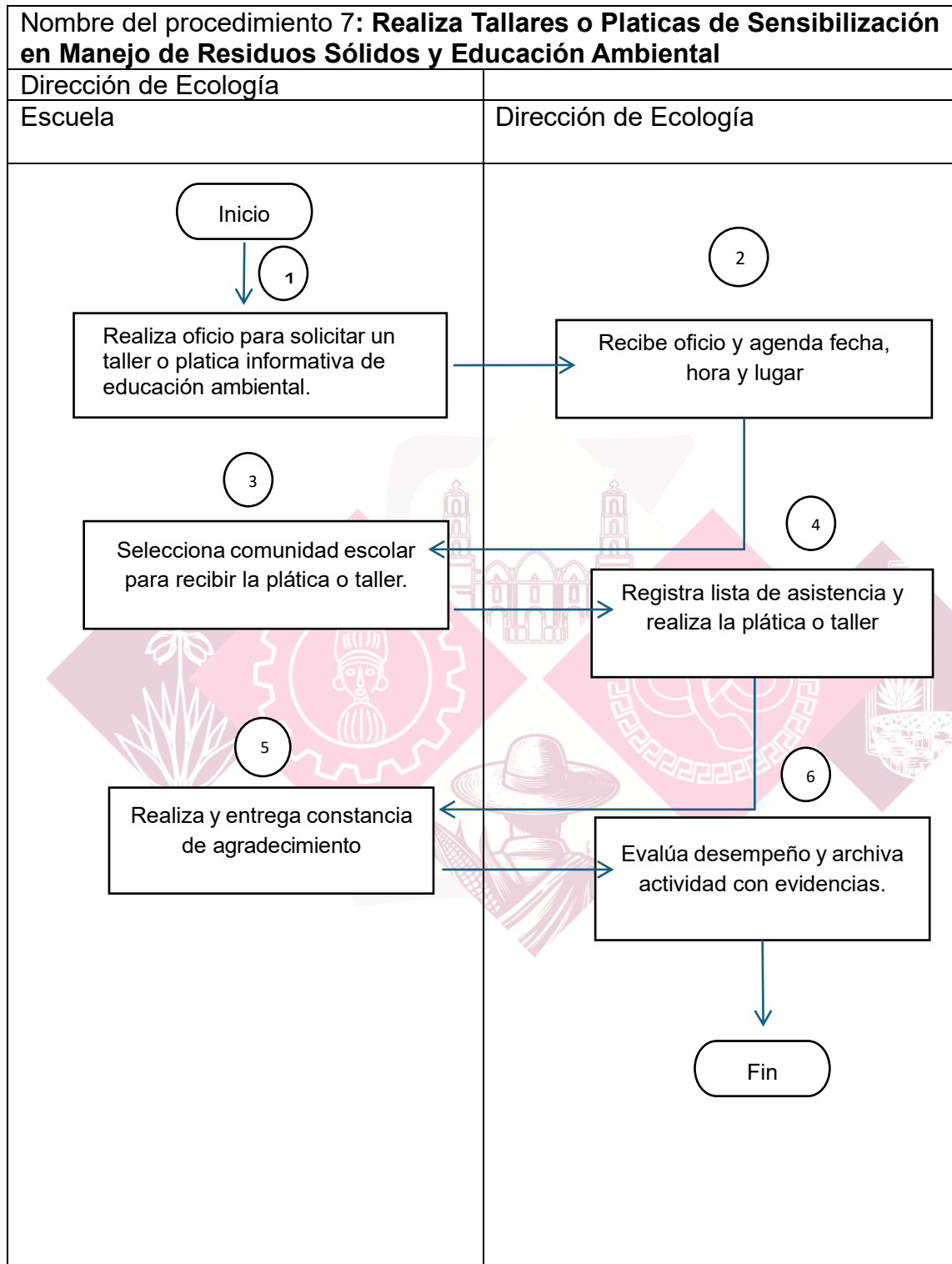
Fauna: conjunto de especies animales que habitan en una región geográfica, que son propias de un período geológico

DESARROLLO

Nombre del procedimiento 7: Realiza Talleres o Platicas de Sensibilización en Manejo de Residuos Sólidos y Educación Ambiental.		
Numero	Unidad Administrativa/ puesto/ persona	Actividad
Inicio del Procedimiento		
1	Escuela	Realiza oficio para solicitar un taller o platica informativa de educación ambiental.
2	Director de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Recibe oficio y agenda fecha, hora y lugar.
3	Escuela	Selecciona comunidad escolar para recibir la plática o taller.
4	Director de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Registra lista de asistentes y realiza la plática o taller.
5	Escuela	Realiza y entrega constancia de agradecimiento
6	Director de Ecología/ Coordinador de Reforestación y Restauración Ambiental	Evalúa desempeño y archiva actividades con evidencias.
		Fin del procedimiento



DIAGRAMA





2. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

2.1. ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Objetivo

Regular, controlar, condicionar y autorizar el abastecimiento de pipas de agua, en las comunidades más alejadas del municipio que no cuentan con el servicio de agua potable, así mismo dar mantenimiento correctivo y preventivo a las infraestructuras, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la población.

Alcance

Inicia con la recepción de documentos para algún trámite o bien reportes en la oficina que ocupa la Coordinación, este trámite lo podrán solicitar todos los ciudadanos del municipio de Zumpahuacán, primordialmente los delegados de las comunidades.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Agua Potable.

Referencias

- Bando municipal.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- Art. 115 Fracción V de nuestra Carta Magna.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección para el Medio Ambiente.

Responsabilidades

El Coordinador de Servicios Públicos:

- Recibir las solicitudes de la ciudadanía.
- Analizar y supervisar la solicitud.
- Determinar si procede la solicitud de pipa de agua.
- Dar indicaciones al personal de las pipas de Agua.

Personal de Pipas de Agua:

- Llevar la pipa de agua a las comunidades donde se solicitó.
- Firma de atención de la pipa de agua, por el ciudadano que solicito.

Definiciones

Agua: El **agua** es una sustancia que se compone por dos átomos de hidrógeno y un átomo de oxígeno (H₂O) y se puede encontrar en estado sólido (hielo), gaseoso (vapor) y líquido (**agua**).

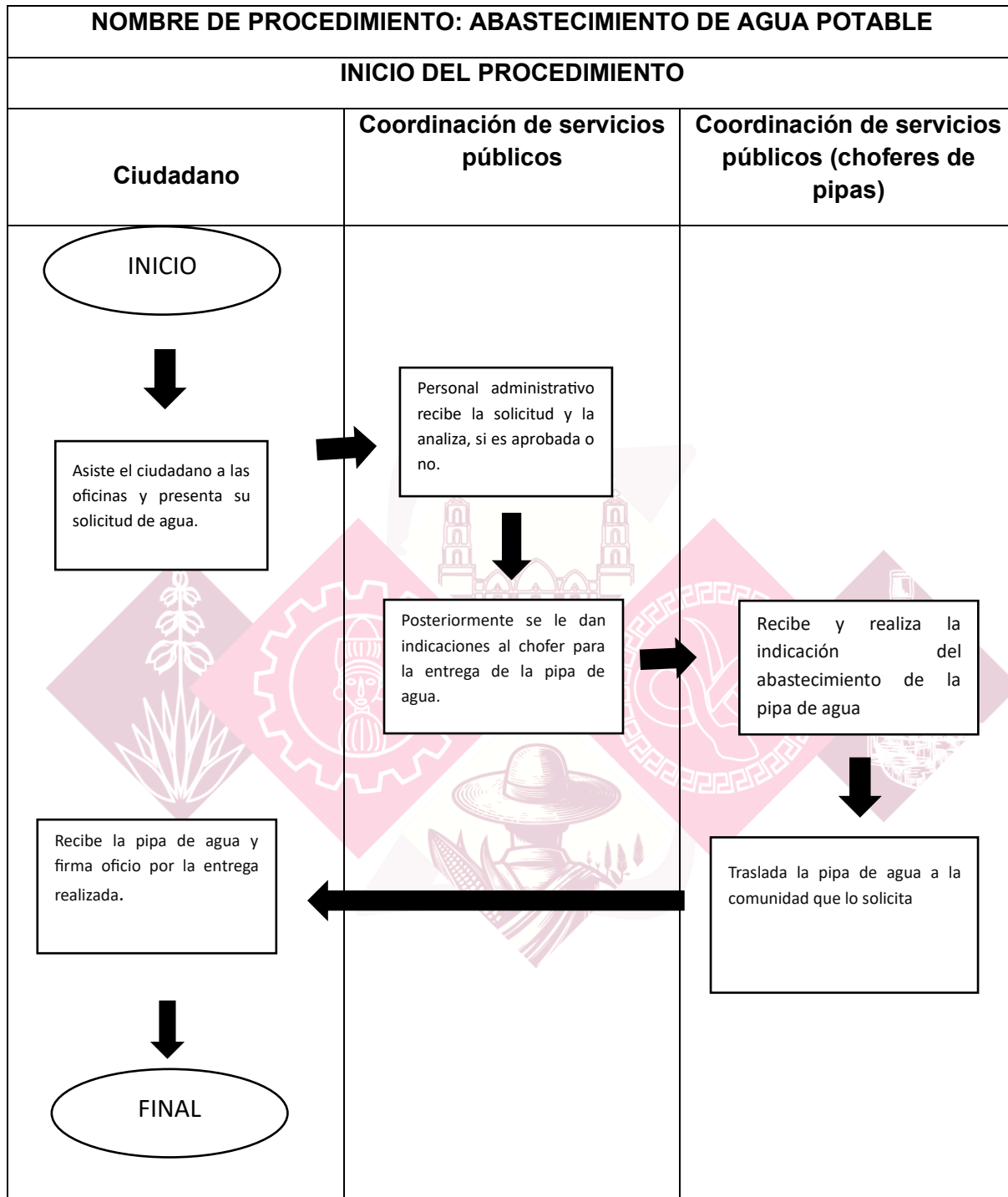


DESARROLLO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
PAZO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SERVIDOR PUBLICO O CIUDADANO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Asiste en representación de su comunidad, instituto escolar o en su caso de forma particular, a la oficina de servicios públicos y presenta su solicitud.
2	Auxiliar Secretaria	Recibe la solicitud, se analiza si es o no aprobatoria la solicitud de ser aprobatoria se sella el oficio para posteriormente darle seguimiento y dar fecha para hacer entrega de su petición solicitada.
3	Coordinador	Realiza la indicación el abastecimiento de la pipa de agua solicitada.
4	Chofer	El chofer se encarga de hacer el traslado del líquido vital (agua), en la pipa hacia la comunidad solicitada.



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO

2.1. SERVICIO DE PANTEONES

Objetivo

Que el panteón municipal se encuentre en condiciones adecuadas para poder recibir diferentes inhumaciones, además del adecuado funcionamiento respetando los límites entre cada tumba.

Alcance

Es aplicable a la ciudadanía de Zumpahuacán, que solicita el trámite para un permiso de excavación e inhumación en el panteón actual municipal que se encuentra en función.

Referencias

- Bando municipal.
- Reglamento Interior de la secretaria del medio ambiente y recursos Naturales.

Responsabilidades

El Coordinador de Servicios Públicos:

- Recibir la Solicitud y analizar la petición.
- Determinar si procede la inhumación.
- Autoriza la inhumación.

Panteonero.

- Define el lugar de la inhumación.
- Supervisa la inhumación.

Definiciones

Inhumación: La inhumación se concreta cuando el cadáver de una persona es enterrado.

Se trata del método más usual para disponer el cuerpo tras la muerte

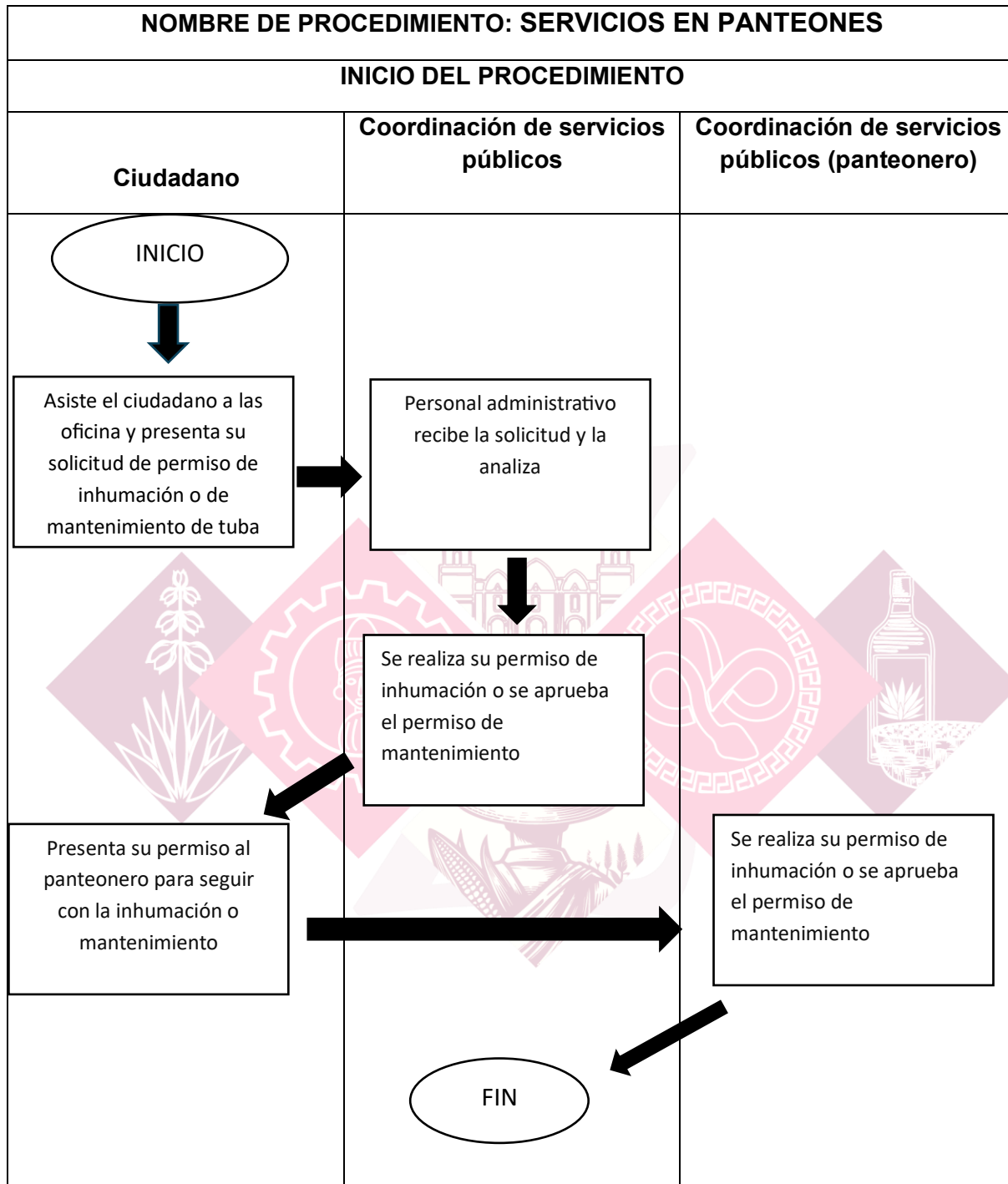


DESARROLLO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		
SERVICIOS EN PANTEONES		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
PAZOS	SERVIDOR PUBLICO O CIUDADANO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Asiste a la oficina de servicios públicos y presenta su solicitud de mantenimiento de tumba o una solicitud para permiso de inhumación.
2	Auxiliar Secretaria	Recibe la solicitud para permiso de inhumación o de mantenimiento de tumba.
3	Coordinador	Determina, verifica la disponibilidad del espacio y autoriza si procede la inhumación.
4	Coordinador	Notifica al encargado del panteón la inhumación con día y fecha a ejecutar
5	Panteonero	Supervisa la inhumación, siempre respetando los límites entre tumbas.



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO

2.2. ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

Objetivo

Atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, relacionadas con la electrificación y proponer alternativas de solución para el buen funcionamiento.

Alcance

Se aplica a todo ciudadano o comunidad que pueda presentar fallas en la electrificación.

Referencias

- Art.115 fracción III de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Bando municipal título sexto de los servicios públicos municipales

Responsabilidades

El Coordinador de Servicios Públicos:

- Recibir la Solicitud y analizar la petición.
- Determinar si procede la solicitud.
- Autoriza la solicitud.

Técnico de Electrificación

- Asiste al lugar para supervisar la falla eléctrica.
- Repara la falla eléctrica.

Definiciones

Electrificación: Es el proceso de sustituir los combustibles fósiles por electricidad en todos los sectores

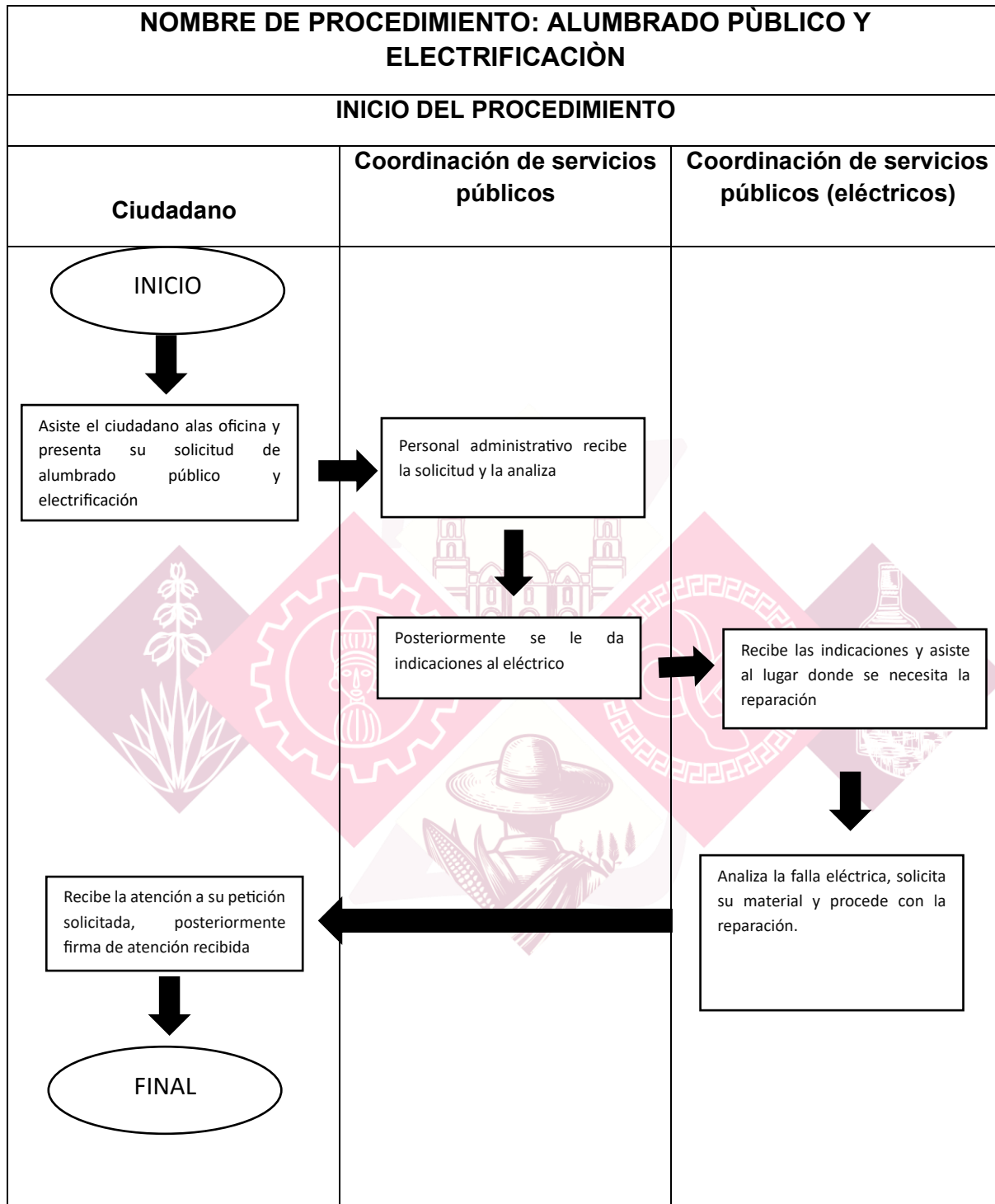


DESARROLLO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		
ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
PAZO	SERVIDOR PÚBLICO O CIUDADANO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Asiste a la oficina de servicios públicos y presenta su solicitud de mantenimiento o reparación de alumbrado público o electrificación.
2	Auxiliar Secretaria	Recibe la solicitud de alumbrado público o electrificación y ese analiza si es cambio o mantenimiento de lampara.
3	Coordinador	Analiza el material y el recurso disponible para la atención al reporte o solicitud.
4	Coordinador	Localiza el lugar de la reparación el alumbrado público o electrificación para dar seguimiento al proceso
5	Eléctrico	Realiza el mantenimiento y/o reparación eléctrica en el lugar correspondiente.
6	Ciudadano/ Eléctrico	Llenan un formato de calidad de servicio brindado.



DIAGRAMA





PROCEDIMIENTO
2.3. PARQUES Y JARDINES

Objetivo

Mantenimiento y mejora de las áreas verdes para ofrecer un espacio público limpio seguro y atractivo para la comunidad, contribuyendo a la salud, el bienestar y el esparcimiento de los ciudadanos.

Alcance

Abarca a los parques y jardines dentro del municipio

Referencia

- Artículo 4 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente.
- Ley orgánica

Responsabilidades

Dar mantenimiento y limpieza a los parques dentro del municipio

Definiciones

- Parque es un área verde pública o privada, a menudo extensa, destinada al esparcimiento y recreación con zonas ajardinadas y árboles
- Jardín zona del terreno donde se cultivan especie vegetales

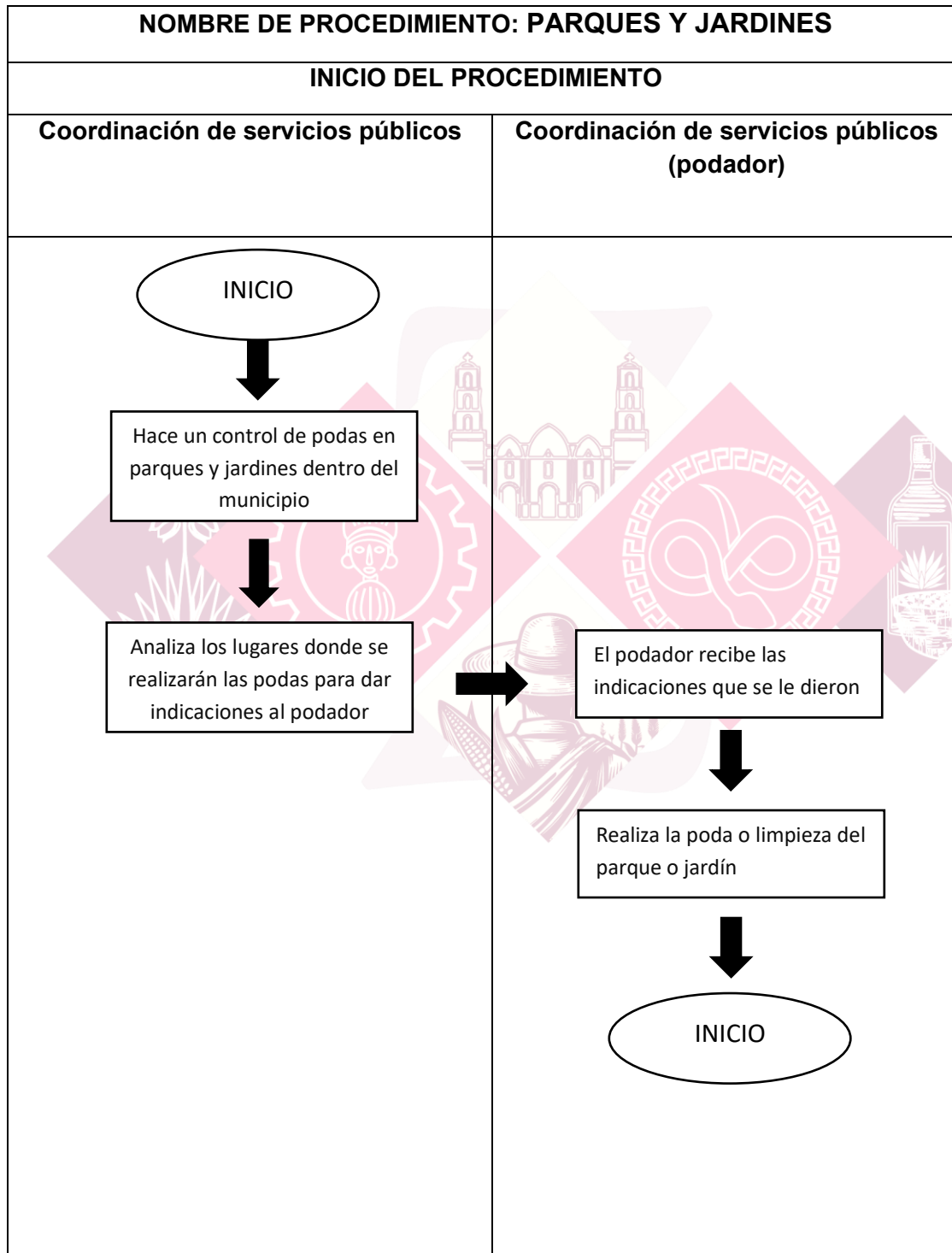
DESARROLLO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		
PARQUES Y JARDINES		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
PAZO	SERVIDOR PUBLICO O CIUDADANO	ACTIVIDAD



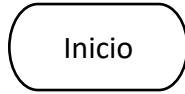
1	Coordinador	En caso de parques y jardines están a cargo del municipio por el cual el personal encargado del área de parques y jardines da contante revisión y mantenimiento y limpieza de estos
---	--------------------	---

DIAGRAMA





Simbología

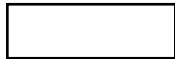


Inicio

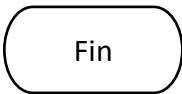
Marca el Inicio y el Final



Número de actividad



Cuadro con extracto de actividad



Fin

Determina el final del procedimiento



VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZUMPAHUACÁN, MEXICO.

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN

C. MOISES BERNAL BERNAL
DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE ZUMPAHUACÁN



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	NUEVO MANUAL





REGLAMENTO INTERNO DE ECOLOGÍA

MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación Municipal de Ecología.

Benito Juárez Sin Número, Col. Centro, Zumpahuacán, México.
Teléfono: (714) 1 469 033
Agosto 2025

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDICE

Exposición de motivos	4
Título Primero del objeto	5
Título Segundo de la Organización Interna de la Dirección	5
Título Tercero del Director de Ecología	5
Título Cuarto de los Servicios Públicos	8
Título Quinto de los Servicios Públicos en Específico	10
Título Sexto de las sanciones	20
Transitorios	21



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

PRESENTE: EL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PARRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 122,123 FRACCIÓN I Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTICULO 1.5, 2.9 FRACCIONES I,VII, VIII Y XXV Y 4.7 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULO 31 FRACCIÓN I, Y XXIII Y 164 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULO 262 FRACCION X DEL BANDO MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La forma básica de organización territorial y política de la República Mexicana se encuentra conformada por el Municipio, y cuyo gobierno depende de la integración del Ayuntamiento, un organismo con personalidad jurídica propia, con facultades para elaborar sus propios reglamentos y otras disposiciones administrativas que le sean de utilidad para regular la dinámica social que acontece en su territorio, en estricto apego a los ordenamientos legales propuestos por el Estado y la Federación.

Contar con normas claras que regulen la relación entre Servidores Públicos, ciudadanos y el Ayuntamiento, es fundamental para brindar un servicio público responsable y de calidad. De ahí la importancia de un reglamento interno de la Dirección de Ecología.

El presente parte de la necesidad que existe para dejar en claro las Atribuciones y Facultades de los que integran la dirección de ecología, con el objetivo de procurar el buen funcionamiento de las dependencias de la administración pública de Zumpahuacán y establecer las formas más adecuadas para alcanzar los fines de la dirección de Ecología, por lo que es necesario sentar las bases de su estructura orgánica, operación y funcionamiento, mediante la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita específicamente cada una de las atribuciones y facultades con las que cuenta dicha dirección.



TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer, normar la preservación, protección y restauración del medio ambiente y equilibrio ecológico, así como las bases y lineamientos que ha de observar la dirección de Ecología para su organización interna y buen funcionamiento. Por lo que sus disposiciones son de observancia obligatoria.

Artículo 2.- La Dirección de Ecología constituye una dependencia de la administración pública centralizada, misma que debe contar con la autorización del Ayuntamiento a través de su cuerpo edilicio, y estará conformada por un Director y una la Coordinación de Servicios Públicos, instancias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Dirección de ecología será competente para conocer y despachar los asuntos que le confiere el Ayuntamiento de Zumpahuacán y las demás, que, en materia de protección al ambiente, las leyes federales, estatales, los reglamentos, normas oficiales vigentes, el Bando Municipal, y los convenios que le confieran inicialmente al municipio.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Capítulo 4.- La Dirección de Ecología tendrá como titular a un director y a un encargado de la Coordinación de Servicios Públicos, los cuales deberán contar con un certificado y serán propuestos por la presidenta Municipal y aprobado por el cabildo del Ayuntamiento de Zumpahuacán.

TÍTULO TERCERO
DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- El director de Ecología tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección
- II. Acordar el despacho de los asuntos del Medio Ambiente a su cargo



- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidenta Municipal Constitucional le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dirección, así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran.
- VI. Establecer de acuerdo a la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección, así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación.
- VII. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los programas y adjetivos de la Dirección.
- VIII. Definir la política de desarrollo personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades, acorde al reglamento interno del trabajo del Ayuntamiento de Zumpahuacán.
- IX. Establecer las políticas normas y criterios para la captación de los servidores públicos de la Dirección; en materia ambiental.
- X. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como autorizar y regular la adquisición de recursos
- XI. Integrar el informe operativo anual de la dirección y
- XII. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Corresponde al director de Ecología desempeñar las actividades relacionadas a la normatividad ambiental que regula situaciones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Zumpahuacán.

Para los efectos de la denuncia ambiental el director se apoyará para dar curso a las denuncias de la ciudadanía de hechos u omisiones que pudieran perjudicar al ambiente.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y VERIFICACIÓN NORMATIVA

Artículo 7.- Sobre la preservación y protección al Ambiente tendrá, entre otras atribuciones

- I. Inspeccionar, estudiar y dictaminar el arbolado urbano
- II. Elaborar permisos de poda, derribo y trasplante de árboles
- III. Inspeccionar, estudiar y dictaminar en relación al control de los desechos en granjas, corrales, albergues de ganado y animales domésticos en zonas urbanas y rurales



- IV. Cuantificar los daños al arbolado municipal
- V. Reforestación de centros educativos y áreas públicas
- VI. Mantenimiento de áreas verdes
- VII. Rehabilitación de parques y jardines

Artículo 8.- En conservación Ambiental

- I. Mediante orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación; de acuerdo a las quejas ambientales presentadas
- II. Elaboración de dictámenes técnicos
- III. Las demás que le sean conferidas

Artículo 9.- Verificación Normativa

- I. Practicar visitas de inspección industrias y comercios a efecto de corroborar el cumplimiento de las condiciones y normatividad requerida
- II. Liberar el visto bueno en materia de conservación ambiental mediante visitas de verificación a industrias y comercios con la finalidad de corroborar que cumplan con las medidas establecidas en las disposiciones de la materia, a efecto de que sigan desempeñando sus actividades.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

Capítulo 10.- Corresponde al director de Ecología la difusión de Educación Ambiental, así como la aplicación de estrategias encaminadas al desarrollo de las actividades enfocadas a:

- I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente.
- II. Intercambiar información e investigaciones con otras instancias análogas
- III. Llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos, empresas y dependencias públicas, en relación a la separación de residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios.
- IV. Proponer, gestionar, organizar y ejecutar en conjunto con directivos escolares los programas referentes a "Escuela Limpia" en los diferentes niveles y planteles educativos dentro del territorio municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

Artículo 11.- Corresponde al director de Ecología atender cuestiones relacionadas a la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos Municipales, la planeación y programación de actividades que se realizan en:

- I. Plantas de transferencia y separación de Residuos Sólidos Urbanos Municipales



- II. Verificar y/o supervisar directa o indirectamente la calidad de los trabajos de transferencia, separación, composta y disposición final de residuos sólidos;
- III. Elaborar registros de empresas generadoras de residuos no peligrosos
- IV. Elaborar permisos para empresas prestadoras de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- V. Determinar la contribución y participación de la dirección en los programas de gestión de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios.
- VI. Gestionar convenios con autoridades municipales Estatales, federales en este tema.

TITULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. Los servicios públicos que presta el Ayuntamiento del Municipio de Zumpahuacán a través de la Coordinación de Servicios Públicos son:

- I. Alumbrado Público y electrificación.
- II. Parques y jardines.
- III. Panteones
- IV. Abastecimiento de agua y alcantarillado.
- V. Limpia

Artículo 13. El Ayuntamiento a través de la coordinación de servicios públicos, tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14. La observancia y aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal y sus dependencias.

Artículo 15. El Ayuntamiento a través de las comisiones que designe para los efectos y en los términos establecidos por el capítulo VII de la Ley Orgánica Municipal le corresponde.

- I. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
- II. Concertar contratos y adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de servicios públicos.
- III. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos, así supervisar los mismos.



IV. Otorgan permisos para la prestación de servicios públicos.

Artículo 16. A la Coordinación de servicios públicos les corresponde:

- I. Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que le encomiende el presidente municipal.
- II. Llevará a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.

Artículo 17. A la tesorería Municipal le corresponde:

- I. Recaudar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios.
- II. Recaudar el monto de las multas impuestas por infracciones al presente reglamento.
- III. Los montos de las cuotas y multas, serán establecidos de manera previa por parte de la Tesorería Municipal de Zumpahuacán.

Artículo 18. Tanto la comunidad como la autoridad municipal tienen la obligación de colaborar para la mejor prestación de los mismos, ya que los servicios a que se refiere el presente reglamento son de interés general.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FORMAS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS

Artículo 19. Las formas de administración de los servicios públicos que utilizara el Ayuntamiento para asegurar su prestación son:

- I. Administración directa: cuando el ayuntamiento por conducto de sus dependencias preste directamente el servicio.
- II. Concesión: cuando el Ayuntamiento, transfiera a personas físicas o morales el derecho y obligación de prestar algún servicio, siempre y cuando no se contravenga al interés público, y en términos del artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Colaboración: cuando el Ayuntamiento a través de sus dependencias, se encargan del financiamiento, operación, conservación o mantenimiento de un servicio público.
- IV. Convenios: cuando el ayuntamiento acuerde con alguna dependencia o entidad de Gobierno Estatal, compartir la responsabilidad de prestar algún servicio público.
- V. La celebración de este tipo de convenios, será solamente en aquellos casos en los que se demuestre la imposibilidad financiera, administrativa o técnica del Municipio para la prestación de los servicios públicos y,
- VI. Asociación intermunicipal: cuando el Ayuntamiento acuerde coordinarse con otros ayuntamientos vecinos para presentar algún servicio público procurando aprovechar recursos comunes y suplir carencias financieras o técnicas.

Artículo 20. Para la celebración de concesiones y contratos de servicios, con particulares se requiere la autorización del Ayuntamiento, quien en base o concurso escogerá aquel que ofrece las mejores condiciones para prestar el servicio.



Artículo 21. Las concesiones deberán otorgarse tomando en cuenta que:

- I. El plazo de la concesión no será mayor del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la otorgo.
- II. El concesionario cubrirá los costos de operación del servicio.
- III. El concesionario estará obligado a presentar el servicio de manera adecuada equitativa y permanente.
- IV. El ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que le concesionario no lo proporciona eficientemente.

Artículo 22. El termino de las concesiones se dará por:

- I. Vencimiento de plazo
- II. Cancelación
- III. Caducidad
- IV. Municipalización de la empresa concesionada.

Artículo 23. La concesión será cancelada por el ayuntamiento, cuando:

- I. Se compruebe que el servicio que preste sea distinto al acordado.
- II. Se alteran las tarifas autorizadas, sin aprobación del Ayuntamiento.
- III. Se demuestra que el concesionario no mantiene buenas condiciones las instalaciones, maquinaria y equipos destinados para el servicio.

Artículo 24. Cuando una concesión concluya, el concesionario podrá solicitar al ayuntamiento una prórroga siempre y cuando persista la necesidad del servicio, cuando este haya sido prestado eficazmente siempre y cuando el Ayuntamiento no este posibilitado para prestarlo directamente, todo ello en un plazo que no excederá dentro del tiempo límite de la Administración Municipal vigente.

Artículo 25. Se prohíbe otorgar concesiones para la explotación de servicios públicos a:

- I. Los miembros del ayuntamiento,
- II. Los servicios públicos municipales, cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, y
- III. Las empresas que sean representadas
- IV. El Ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporcione eficazmente.

TITULO QUINTO
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN ESPECÍFICO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO DE RESIDUOS ORGANICOS

Artículo 26. El servicio de limpia comprenderá:

- I. El aseo de avenidas, callejones, calles, plazas, y jardines públicos.
- II. La recolección de basura y de desperdicios que se generen en el municipio.



III. El servicio público de limpieza se prestará de manera domiciliaria y gratuita a los vecinos del municipio.

Artículo 27. De la prestación del servicio: para mejorar la prestación del servicio de limpia, la dependencia correspondiente deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
- II. Organizar campañas de limpieza coordinarse con las dependencias oficiales, escuelas, comités de obras o juntas de participación y demás sector social y privado.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.

Artículo 28. Todos los vecinos del municipio, en materia de limpia tienen las obligaciones siguientes:

- I. Depositar la basura proveniente de su domicilio, establecimiento comercial o industrial en los depósitos que instale la autoridad municipal o recipiente que los interesados utilicen provisionalmente.
- II. Barrer y conservar limpia el área que les corresponde de su banqueta y calle, ambas en frente de su domicilio.
- III. Atender las disposiciones de la autoridad municipal a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
- IV. Participar en las campañas que convoque la autoridad municipal a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
- V. Los propietarios de suelos o predios baldíos deberán mantenerlos limpios.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

Artículo 29. La recolección y transporte de la basura se hará de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el ayuntamiento.

Artículo 30. Los vehículos que se destinen al transporte de basura deberán estar acondicionados para este propósito.

Artículo 31. Los responsables de construcciones deberán depositar los escombros y desechos de materiales, por su cuenta en los sitios señalados por el ayuntamiento podrán depositarlos provisionalmente por un término de tres días naturales, a la orilla de banqueta y calle buscando no obstruir el paso personal o vehicular.

Artículo 32. Transcurrido el plazo sin que sean recolectados los residuos, el responsable será multado por la autoridad municipal, y los gastos de recolección serán a su cargo.



Artículo 33. Los comerciantes que vendan alimentos o golosinas deberán de mantener limpios sus negocios y orientar a los consumidores a depositar la basura en los recipientes adecuados.

Artículo 34. Para el mejor cumplimiento del servicio se prohíbe:

- I. Arrojar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes, el personal de seguridad publica podrá amonestar a la persona que sea sorprendida.
- II. Quemar llantas o cualquier material contaminante en la vía pública, y en caso que sea propiedad privada, intervenir ante los responsables para evitarlo, ya que le daño ecológico sería en perjuicio de la comunidad, y
- III. Realizar cualquier actividad que provoque desaseo en la vía pública.

CAPÍTULO TERCERO

SERVICIO PARQUES JARDINES Y PANTEONES

PANTEONES.

Artículo 35. El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Servicios Públicos, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y conservación del servicio de los panteones municipales del Municipio de Zumpahuacán, México.

Artículo 36. El establecimiento, organización, funcionamiento y conservación del panteón del Municipio, se regirá por este reglamento en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la, Ley de Salud del Estado de México y en los Reglamentos que de ellas se derivan.

Artículo 37. Es de competencia exclusiva del Ayuntamiento prestar servicio relacionado con el establecimiento, organización, funcionamiento y conservación de los panteones que se localicen en el Municipio de Zumpahuacán, Estado de México; de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 38. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación y exhumación de cadáveres humanos y/o restos áridos.

Artículo 39. Los delegados, de las localidades, aplicaran el presente Reglamento por parte del Ayuntamiento, en cuanto a la administración, funcionamiento, organización y conservación del servicio público del panteón.

Artículo 40. El procedimiento para la inhumación de cadáveres en las comunidades se regirá conforme a lo siguiente:

- I. Para el caso de que el fallecimiento haya ocurrido en el territorio Municipal, los familiares de la persona fallecida acudirán a la oficina de registro civil:



- a) Certificado de defunción
- b) Constancia de vecindad otorgada por el delegado Municipal en turno.

II. En el caso de que el fallecimiento haya ocurrido fuera de la demarcación Municipal, los interesados presentaran en la oficina de Registro Civil:

- a) Acta de defunción correspondiente.
- b) Permiso expedido por salubridad y Registro Civil, mediante los cuales se autoriza el traslado del cadáver al territorio Municipal.

Artículo 41. Es atribución del presidente Municipal la aplicación de las normas de este reglamento a través de los Delegados Municipales, de cada una de las diferentes localidades.

Artículo 42. El horario para el funcionamiento de los panteones será de las 08:00 am a las 6:00 pm horas diariamente, incluyendo los domingos y días festivos.

Artículo 43. Los cadáveres deberán inhumarse de conformidad a la Ley General de la Salud vigente.

Artículo 44. En las fosas tendrán las medidas máximas de 2.50, y sólo podrán construirse lapidas o monumentos individuales, cercar con barandales y muros con máximas de 1.20 metros de ancho y 2 metros de largo, previa autorización del permiso de inhumación expedida por el área de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Zumpahuacán, dicha autoridad podrá en todo momento removerlas por causas de interés público.

Artículo 45. Se prohíbe la construcción de nuevas criptas o capillas, quien desacate esta disposición estará obligado al pago de los gastos que origine su demolición.

Artículo 46. No se podrá reservar espacios para fosas que no sean autorizadas por autoridades tales como: delegados y Ayuntamiento Municipal.

Artículo 47. Se prohíbe la venta de fracciones de terreno en panteones del municipio y todas aquellas que se hayan efectuado con anterioridad, no serán reconocidas como tales de conformidad con lo establecido en los artículos 29 fracción II, 33 fracción 1, 34, 35, 36 y 37 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 48. Queda prohibido pintar cualquier tipo de propaganda en las bardas de los panteones.

Artículo 49. Los andadores tendrán las medidas que al respecto contemple la Ley General de Salud del Estado de México y en los regalemos que de ellas deriven.



Artículo 50. Los delegados Municipales, deberán de elaborar un plano de división del panteón, trazo de calles y andadores, nomenclatura, y en general, las secciones de inhumación debidamente identificadas y repartidas proporcionalmente entre las delegaciones y/o barrios correspondientes, y hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento.

Artículo 51. El panteón deberá contar con áreas verdes y zonas destinadas a forestación; las variedades de árboles que se planten serán aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo.

Artículo 52. Para realizar alguna obra dentro de un panteón se requiere:

I.- Solicitud por escrito dirigida al presidente Municipal, con copia para Coordinador Servicios Públicos y al delegado que corresponda.

CAPITULO TERCERO BIS DE LA ORGANIZACIÓN DE PANTEONES

Artículo 52.1. Los panteones municipales estarán bajo vigilancia y control del Ayuntamiento, y en coordinación con los delegados de la localidad. Siendo los delegados a quienes les corresponde en primera instancia la conducción y atención del servicio público del panteón.

Artículo 52.2. Los pagos por concepto de derechos del servicio del panteón, se efectuarán en la Tesorería Municipal de Zumpahuacán.

Artículo 52.3. Los delegados y la coordinación de Servicios Públicos, llevarán un registro en el libro que al efecto se les autorice, de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, donaciones de féretros y demás servicios que presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por las autoridades sanitarias municipales.

Artículo 52.4. A los delegados les corresponde en el ejercicio de sus funciones las siguientes atribuciones:

I. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón de su comunidad.

II. Cuidar la conservación y limpieza del panteón.

III. Llevar al día y en orden los libros de registro siguientes:

a) Inhumación: En el que conste nombre completo, sexo, número de folio del acta de defunción y causa de la muerte.

b) Exhumaciones: En donde conste el nombre completo del cadáver que se exhume, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos de identificación de la fosa, destino de los restos y autoridad que determina la exhumación.

IV. Vigilar que las lapidas, estatuas, inscripciones que coloquen los deudos en los sepulcros no sean removidas sin la autorización correspondiente.

V. Celebrar las reuniones que sean necesarias con la comunidad a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público de panteones.



VI. Rendir los informes de las actividades desarrolladas a la comunidad y a la Autoridad Municipal.

VII. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres, se apeguen a las disposiciones contenidas en:

- a) Las que deriven del presente Reglamento y demás leyes aplicables.
- b) Vigilar que el sistema de archivo empleado funcione adecuadamente.
- c) Formular las boletas de inhumación y llevar un control de las mismas, previa presentación de la orden de inhumación.
- d) Proporcionar la información que le solicite sobre los cadáveres inhumados, exhumados y trasladados.
- e) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del Bando Municipal.

Artículo 52.5. El personal que preste sus servicios en el panteón, desarrollará las funciones que le determinen el delegado que corresponda, y el pago de sus servicios, será a cargo de todos y cada uno de los delegados.

Artículo 52.6. Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario señalado en el artículo del presente reglamento.

Artículo 52.7. Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los delegados la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia lo comunicarán, para que si este lo estima pertinente remita al infractor ante el Juez Cívico o similar del Ayuntamiento, quien evaluará la falta que impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 52.8. Se prohíbe totalmente tirar basura dentro del panteón, habrá un área destinada para recolectarla y los delegados deberán solicitar su traslado al área correspondiente. Así como queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y alimentos.

Artículo 52.9. Se prohíbe la entrada con animales al panteón, así como se prohíbe la entrada de personas en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o enervantes.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INHUMACIONES

Artículo 53. La inhumación de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización del Oficial de Registro Civil, quien para otorgarla exigirá la presentación del certificado de defunción y la constancia de vecindad.

Para permiso de inhumación en el panteón municipal, tendrá que llevar un trámite en el área de Servicios Públicos tal cual como lo establece en el Bando Municipal.



Requisitos para realizar trámite de permiso de inhumación:

- I. Orden de inhumación expedida por registro civil.
- II. Copia del INE.

Requisito para realizar trámite de permiso de mantenimiento de tumba:

- I. Orden de inhumación expedida por registro civil.
- II. Constancia de conformidad de familiares.
- III. Pago de permiso, correspondiente a un salario mínimo.

Artículo 54. Los panteones municipales, sólo podrán suspender sus servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de la Secretaría de Salud del Estado de México o del Ayuntamiento.
- II. Por orden de la autoridad Judicial o el Ministerio Público.
- III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 55. La inhumación de los cadáveres se hará en fosa individual.

Artículo 56. Las fosas individuales tendrán una oportunidad mínima de 3 metros por de largo 2.50 y 1.20 de ancho; el ataúd deberá ser protegido con lozas colocadas entre este y la tierra que cubra.

Artículo 57. En las fosas utilizadas los cadáveres permanecerán 10 años como mínimo, antes de que puedan ser utilizadas. Los restos que sean exhumados deberán ser nuevamente inhumados en el mismo lugar.

Artículo 58. Únicamente por orden de la Autoridad Judicial y/o Ministerio Público, y/o por la Autoridad Sanitaria, podrán realizarse exhumaciones antes del término establecido en el artículo anterior.

CAPITULO QUINTO

PARQUES Y JARDINES

Artículo 59. Tiene por objetivo regular la presentación de Servicios Públicos de Parques y Jardines, respecto al mantenimiento e incremento de los mismos.

Artículo 60. Sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento, al presidente municipal y demás autoridades estatales y federales de la materia, la aplicación del presente Reglamento corresponde a la Coordinación de Servicios Públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.



Artículo 61. Por efectos de este Reglamento se consideran las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente, así como las que destacan en los artículos subsecuentes.

Artículo 62. Se entenderá por acciones Ordinarias del Servicio Público de parques y jardines, las siguientes actividades:

I. Poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización, encalado de árboles y fumigación, mantenimiento, conservación e incremento de plazas, parques y jardines públicos y todas aquellas áreas verdes ubicadas en vialidades.

II. La poda y derribo de árboles se llevará a cabo previo permiso expedido por la Dirección de Ecología.

III. Riego de plazas, parques y jardines públicos, así como de las áreas verdes ubicadas en vialidades.

IV. Instalación y mantenimiento de áreas verdes en jardines públicos y en general todas aquellas que procures en embellecimiento.

V. Se entenderá por acciones del Servicio Público de Parques y Jardines, las siguientes actividades:

I. Apoyar en la recolección de residuos de poda o derribo de árboles, autorizado por el Municipio, previa notificación a la Dirección General de Servicios Urbanos.

II. Realizar el deshierbe y mantenimiento en general de áreas de donación, previa programación.

III. Colaborar en la recolección de desechos, productos del mantenimiento de áreas verdes llevadas a cabo por los vecinos.

IV. Apoyar en la recolección de desechos productos del mantenimiento de las áreas verdes por personal de los deportivos municipales.

V. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concienciación ciudadana.

VI. Turnar a la Dirección de Ecología los informes de daños a las áreas verdes del Municipio, para que esta realice la cuantificación de daños y emita el dictamen correspondiente.

VII. Llevar a cabo el remplazamiento de árboles, mantenimiento de áreas verdes.

Artículo 63. La Coordinación de Servicios Públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología, serán los únicos facultados a determinar los criterios técnicos para llevar a cabo los trabajos encomendados en cuanto a parques y jardines, tales como:

I. Poda y derribo.

II. Evaluar la factibilidad de ejecución de las peticiones de la ciudadanía en general, en función de la infraestructura de cada localidad.

Artículo 64. El personal de la Coordinación de Servicios Públicos podrá denunciar, y en caso de flagrancia, solicitar el auxilio de la fuerza pública para remitir ante la autoridad competente, a quien cause deterioro en las áreas verdes del dominio público.



CAPITULO QUINTO BIS DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 64.1. El personal adscrito a la coordinación de servicios públicos, parques y jardines tendrán prohibido realizar sus podas:

I. Cuando el árbol se encuentre en predios que no pertenezcan al Municipio, salvo que sus ramas o raíces se extiendan sobre vía pública o predios municipales y causen daños y perjuicios o estorben de cualquier forma; en este caso se procederá conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

II. Cuando el árbol se encuentre en predio que pertenezca al Municipio, pero que existan conductos eléctricos de alta tensión o de otra índole, en este caso la empresa a que pertenezca los conductos será quien ejecute la poda o derribo.

III. El personal tiene estrictamente prohibidos, crear áreas verdes en predios particulares.

IV. Queda estrictamente prohibido la poda y derribo de árboles sin la autorización de la Dirección de Ecología.

V. En los casos en que se ejecute la tala de un árbol en el interior o en la banqueta colindante de un predio, el propietario tiene la responsabilidad de retirar las raíces y reparar si es el caso, la guarnición y baqueta que se hubiere dañado.

VI. Está prohibido pegar, pintar, clavar, atar o colgar cualquier objeto o propaganda, así como realizar cualquier tipo acción que perjudique o de mal aspecto a los árboles y áreas verdes.

VII. Cuando los comercios se encuentren en zonas aledañas a las áreas, se abstendrán de arrojar o verter en ellas cualquier tipo de material o residuo que pueda causarles daño, procurando mantener en óptimas condiciones.

Artículo 64.2. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que haga del conocimiento de la autoridad componente, las conductas de aquellos servidores públicos y de la ciudadanía en general que incumplan con las normas del presente reglamentó.

Artículo 64.4. Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por tirar materiales en áreas verdes o lotes baldíos, o bien por dañar los parques y jardines pertenecientes al Municipio, se harán acreedores a la sanción correspondiente y además, deberán reparar el daño ocasionado retirando los desechos.

CAPITULO SEXTO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 65. El alumbrado público es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, plazas, parques, jardines en general en todos los lugares públicos y de uso común.



Artículo 66. La prestación de los servicios públicos de alumbrado, será realizado por el ayuntamiento a través de la Coordinación de servicios públicos siempre y cuando se encuentren dentro de los límites territoriales determinados como zonas urbanas. Quienes realicen asentamientos o construcciones, fuera de los límites autorizados por el área encargada del desarrollo Urbano y las autoridades municipales, serán los responsables de hacer llegar estos servicios públicos a estos domicilios.

Artículo 67. De las funciones de la Coordinación de Servicios Públicos serán las siguientes:

- I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes prácticamente nulos o inexistentes, mediante los esquemas de cumplimiento de los esquemas de funcionamiento en el Municipio de Zumpahuacán.
- II. Brindar mantenimiento y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el municipio
- III. Reemplazo de luminarias de obsoletas en el territorio municipal.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural: así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.
- V. Poda de los árboles que obstruyen la iluminación.

Artículo 68. Todos los habitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la prestación y cuidado del Alumbrado Público
- II. Informar ante las oficinas de la Coordinación de Servicios Públicos las fallas que pudiese presentar el servicio.
- III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias del municipio.
- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda.

Artículo 69. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia, haga del conocimiento del Municipio de Zumpahuacán, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente reglamento.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 70. En este capítulo se establecen las características de los servidores públicos abordados primeramente, de forma general y en lo particular, los destinados a la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, para brindar un panorama claro que permita comprender cual es la



relación que guarda con los derechos humanos; así como las ampliaciones que representa para los ordenamientos jurídicos municipales el garantizar un derecho humano vital importante como lo es el agua.

Artículo 71. El Ayuntamiento tendrá las facultades y atribuciones conferidas en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 72. Del agua potable:

I. Toda persona tiene derecho al acceso al agua potable para consumo personal y doméstico en forma suficiente, soluble, aceptable y accesible.

II. La infraestructura municipal que sea inherente o que sea utilizada en almacenamiento y/o distribución de aguas, así como la repartición de aguas de bloque será inembargable e imprescriptible

III. Todas las personas tendrán derecho al acceso, la disposición y saneamiento del agua para consumo personal suficiente y de forma accesible apoyos y M modalidades para el uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos estableciendo la participación de la federación las entidades federativas y los municipios.

IV. En caso de que los comités nombrados por cada una de las comunidades como su representante en materia de aguas, requieran realizar el corte del agua por falta de pago, el corte será de manera parcial y en ningún caso total, ya que el ciudadano podrá hacer uso de su derecho constitucional.

Artículo 73. Cada comité nombrado por la ciudadanía de cada una de las 32 comunidades, serán los responsables de mantenimiento, cobro y reparación de la toma de agua potable, debido a que cada delegación se rige por usos y costumbres.

Artículo 74. El ayuntamiento de Zumpahuacán es el responsable de abastecer el suministro de agua potable a las comunidades alejadas que necesiten de este servicio, debiendo solicitar ante presidencia con copia para la coordinación de servicios públicos.

TITULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 74. Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.



TRANSITORIOS

Primero: El presente reglamento aboga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo

Segundo: Este reglamento entrará en vigor 15 días siguientes a su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Este reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentos en los artículos según se vaya requiriendo en la practica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a aprobación por el Cabildo.

Cuarto: La presidenta Municipal hará que se promulgue, pùblique, difunda y se cumpla.

VALIDACIÓN

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL, CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN,
ESTADO DE MÈXICO.

LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA PAVÒN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN.

C. MOISES BERNAL BERNAL
DIRECTOR DE ECOLOGÍA DE ZUMPAHUACÁN

C. FILEMÒN ZAMORA JAIMES
COORDINADOR DE SERVICIOS PÙBLICOS.



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACÁN
2025-2027**

MANUAL DE ORGANIZACION

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
ZUMPAHUACÁN**

2025-2027



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2025 -2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPAHUACÁN

CALLE BENITO JUAREZ NO. 1, BARRIO LA CABECERA MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN,
ESTADO DE MÉXICO

TEL: (714) 146 9080

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZUMPAHUACÁN

HECHO EN ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

© DERECHOS RESERVADOS



INDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO NORMATIVO CONSITUCIONAL, LEYES FEDERALES, LEYES LOCALES Y MUNICIPALES	6
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.....	6
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
OBJETIVO	8
ESTRUCTURA	9
ORGANIGRAMA	10
Funciones por Unidad Administrativa.....	11
JUNTA DIRECTIVA	11
Objetivo	11
Atribuciones:	11
DIRECCIÓN GENERAL.....	12
Objetivo	12
Funciones:.....	12
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	13
Objetivo	13
Funciones:	13
ÁREA DE CULTURA FÍSICA.....	15
Funciones.....	15
Atribuciones Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Zumpahuacán.....	15
Directorio.....	16



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027 es considerado un Organismo Público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, es sujeto de derechos y obligaciones.

El cual busca generar un enfoque e incremento en la práctica del deporte y el desarrollo de la cultura física, convirtiéndolas en complementos indispensables de una educación y formación integral y armónica para toda la población.

Ofrecer una alternativa de calidad para promover la cultura física en los ciudadanos de todas edades y géneros, Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio como también Propiciar la interacción familiar y social, fomentando la salud física, mental, cultural y el uso adecuado del tiempo libre, trabajando e impulsando los valores como:

- Respeto.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Empatía.
- Confianza.
- Compromiso.
- Credibilidad.
- Tolerancia.
- Justicia.

IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027



ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte de Zumpahuacán, es un ente comprometido con los deportistas Zumpahuacenses, promoviendo programas que permitan fomentar, desarrollar, organizar, apoyar, realizar y evaluar las diferentes actividades deportivas y siempre dirigido por personas que amanen del propio movimiento deportivo municipal.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027 considerado un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, establecido mediante el Decreto No.126, de fecha 02 de abril de 2008, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

La Dirección y Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte está a cargo de una Junta Directiva, integrada de acuerdo a los artículos 17 y 18 de la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.

- i. Un presidente, quien será el presidente municipal.
- ii. Un secretario, quien será el secretario del ayuntamiento.
- iii. Un secretario técnico, quien será el director de IMCUFIDE.
- iv. Cinco vocales quienes serán:
 - a) El regidor del deporte.
 - b) Un representante del sector deportivo del municipio de Zumpahuacán.
 - c) Tres vocales que designe el ayuntamiento a propuesta del presidente y/o director.

Los miembros de esta Junta Directiva tienen las atribuciones que marcan el Art.21 de la Ley mencionada anteriormente.



Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo	Contenido Aplicable al IMCUFIDE
Art. 125	El Ayuntamiento podrá crear organismos descentralizados para promover el desarrollo económico, social, deportivo y cultural del municipio.
Art. 126	Establece los requisitos para la creación, operación y supervisión de los organismos descentralizados. Estos deben contar con un reglamento interno, junta de gobierno y manuales de operación.
Art. 48 Fracc. XXV	Faculta al Ayuntamiento a promover y fomentar el deporte, creando programas y organismos para ese fin.
Art. 147 bis	Señala la obligación del Ayuntamiento de fomentar la cultura física y el deporte, en coordinación con instituciones estatales y federales.
Art. 152	Dispone la obligación de implementar políticas públicas transversales, como la equidad de género, en todos los programas municipales, incluidos los deportivos.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Artículo	Contenido Aplicable para el IMCUFIDE
Art. 2 y 3	El deporte es un derecho de todas las personas y corresponde al Estado y los municipios garantizar su acceso y desarrollo.
Art. 8 fracc. III	Corresponde a los municipios establecer organismos públicos descentralizados para fomentar el deporte y la cultura física.
Art. 9	Se reconoce a los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte como órganos con autonomía técnica y administrativa.
Art. 10	Los IMCUFIDE deben coordinarse con el Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMECUFIDEM) para alinearse con el Plan Estatal del Deporte.
Art. 17-18	Facultan a los municipios a crear programas de activación física, deporte escolar, amateur, popular y de alto rendimiento.



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

Artículo Contenido Aplicable para el IMCUFIDE

- Art. 23-24** Indican que los municipios deben garantizar que los espacios deportivos estén disponibles, accesibles y seguros para toda la población.
- Art. 25-27** Obligan a incorporar el principio de **inclusión, igualdad, equidad de género y no discriminación en todos los programas deportivos municipales**

Ley que crear el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig105.pdf>

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027.



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



OBJETIVO GENERAL

Fomentar, promover y consolidar la práctica del deporte, la cultura física y la activación física en el Municipio de Zumpahuacán, mediante programas, proyectos y acciones que impulsen el bienestar integral, la salud, la integración social y el desarrollo comunitario, garantizando el acceso equitativo a espacios, servicios e infraestructura deportiva para toda la población.

VISIÓN

Ser reconocido como un organismo de excelencia para el servicio de la sociedad mediante la máxima eficiencia y transparencia de los recursos, así como contar con una infraestructura digna garantizando el acceso total de la población dentro del municipio de Zumpahuacán a los beneficios que ofrece la cultura física y el deporte.

MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, atenderá las necesidades de la cultura física y el deporte en la población de nuestro municipio, fomentando la inclusión, así como también el deporte popular; deporte competitivo y colaborando con escuelas, asociaciones y deportistas.

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”



ESTRUCTURA ORGANICA.

1. Junta Directiva

1.1 Direccion General

1.2 Dirección de Administración Y Finanzas

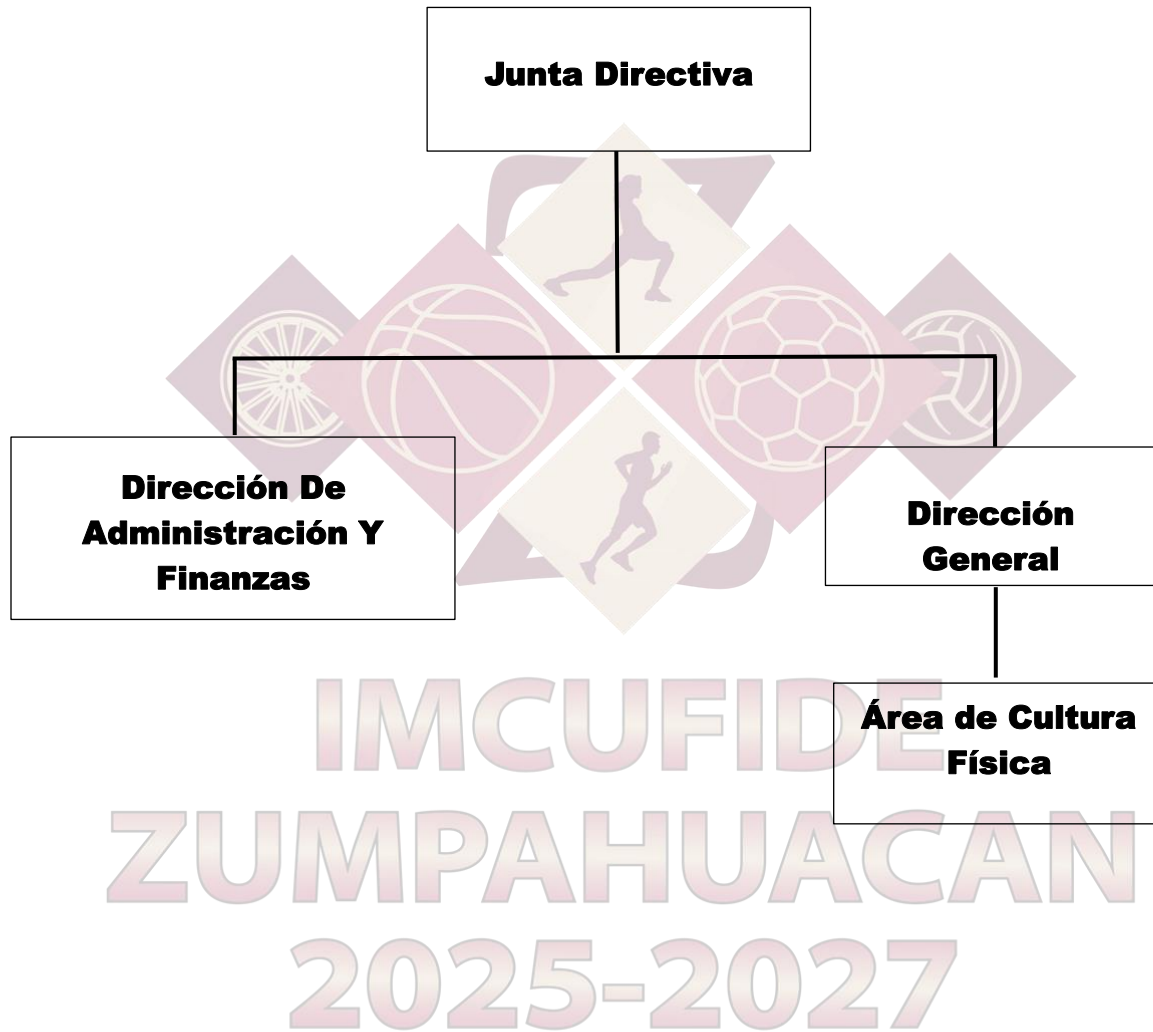
1.1.2 Área de Cultura Física



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



ORGANIGRAMA





Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027

“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”



Funciones por Unidad Administrativa

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027.

Objetivo: sesionar por lo menos cada tres meses de forma ordinaria de manera extraordinaria cuantas veces sea necesarias.

Atribuciones:

- I. Aprobar el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027.
- II. Establecer lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027.
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027 para la consecución de sus objetivos.
- IV. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que elaboren por parte del Director.
- V. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos
- VI. Nombrar o ratificar al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025- 2027.
- VII. Evaluar los planes y programas.
- VIII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
- IX. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federales, estatales y municipales, como los eventos o asuntos si así lo requieren.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

DIRECCIÓN GENERAL

Es la instancia encargada de realizar las funciones de control y dirección de los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 - 2027.

Objetivo: Dirigir correctamente los planes, programas y proyectos, promoviendo los beneficios de la actividad física, en la salud de la población de Zumpahuacán, logrando la integración de las nuevas generaciones al deporte además de la disminución de enfermedades mediante la práctica deportiva.

Funciones:

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.
- V. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto de Programa Operativo del Instituto
- VI. Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos.
- VII. Adquirir conforme a las normas, bienes necesarios, y previa autorización de la Junta Directiva y del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos
- IX. Gestionar recursos para el beneficio de los deportistas del municipio de Zumpahuacán, pudiendo ser recibidos de manera monetaria o en especie.
- X. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Este departamento es el encargado del control, registro, aplicación y comprobación de los recursos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027, en base al presupuesto anual autorizado.

Objetivo: Llevar un control del patrimonio y recursos del ente público conforme a lo estipulado en las leyes y normas aplicables en materia del manejo de los recursos públicos.

Funciones:

- I. Redactar y autorizar cada uno de los contratos y convenios conforme a las leyes y normas que rigen la materia.
- II. Realizar el registro y procedimiento para la contratación de personal incluyendo contratos de los de honorarios, deberá contemplar las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de “Servicio Personal” con apego al Presupuesto de Egresos Aprobado, a los lineamientos y normas vigentes.
- III. Atender todo tramite de pago referente a contratos, convenios y otros instrumentos de naturaleza administrativa, sustentándose a cubrir la documentación comprobatoria del compromiso, además de autorizar el gasto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.
- IV. Mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto programado, con el fin de evitar sobregiros y en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.
- V. Comprobar los gastos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.
- VI. Coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el ejercicio y control de los recursos otorgados por el Ayuntamiento de Zumpahuacán y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

- VII. Presentar los reportes de atención a las altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el ISSEMYM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios).
- VIII. Emitir las facturas, recibos y notas obligatorias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027 por cada ingreso recibido.
- IX. Elaborar bajo su mando, el programa de inventarios y levantar los inventarios físicos de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y realizar la conciliación con registros contables.
- X. Calcular y pagar con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones ISR retenido, Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal Subordinado, cuotas y aportaciones del ISSEMYM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios) entre otros.
- XI. Atender las notificaciones y requerimientos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como del ISSEMYM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios).
- XII. Realizar otras comisiones de trabajo referente a la gestión, representación y/o cargo del Director General.

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

ÁREA DE CULTURA FÍSICA

Atender las necesidades complementarias del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.

Funciones:

- Controlar la correspondencia.
- Control de audiencias.
- Elaboración de oficios.
- Control de publicidad en redes sociales.
- Y las demás que le confieran los superiores jerárquicos.

Atribuciones

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores de municipio, especialmente en niños y jóvenes.
- II. Proporcionar la interacción familiar y social.
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio.
- IV. Proporcionar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres.
- V. Promover el cambio de actitudes y aptitudes.
- VI. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte.
- VII. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal.
- VIII. Promover la revaloración social del deporte y cultura física.
- IX. Fomentar la integración familiar y social
- X. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.



Directorio

C. Daniel Martínez Hernández.- Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.

Numero Celular: 714 146 90 33

Correo Electrónico: martdanh@gmail.com

Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Zumpahuacán 2025 – 2027.

Av. Benito Juárez García No.1, Barrio La Cabecera Zumpahuacán Edo. Méx.

Correo Electrónico de IMCUFIDE: imcufide2025.2027@gmail.com

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”



VALIDACIÓN

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	SELLO
LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA		
LIC.EFREN AMADO RIVERA PAVON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
C. DANIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPAHUACÁN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA		
LIC. EN EDUC. ALEJANDRA ELVIRA PEÑA OLIVARES VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA		



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**



“2026. Año del Humanismo México en el Estado de México”

LIC. HUGO PICHARDO BUSTAMANTE VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA		
LIC. ALEXA RIVERA MANCILLA VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA		
LIC. CESAR ISAAC AYALA TRUJILLO VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA		

Aprobación: ____ abril de 2026.

Promulgación: ____ abril de 2026.

Publicación: ____ abril de 2026.

Inicio de vigencia: a partir de su publicación



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
ZUMPAHUACÁN**

2025-2027



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”



IMCUFIDE ZUMPAHUACAN 2025-2027

Ayuntamiento Constitucional De Zumpahuacán 2025 -2027

Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Zumpahuacán

Calle Benito Juárez No. 1, Barrio La Cabecera Municipio De Zumpahuacán, Estado De México

Tel: (714) 146 9080

Manual De Procedimiento Del Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte De Zumpahuacán

Hecho En Zumpahuacán, Estado De México

© Derechos Reservados



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA USO PROVISIONAL DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES RECREATIVAS	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
REFERENCIA	5
RESPONSABILIDADES	6
Dirección de Cultura Física y Deporte.....	6
DEFINICIONES	7
POLÍTICAS	7
DESARROLLO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE ESPACIOS O INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA ACTIVIDADES RECREATIVAS O EVENTOS	9
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	12
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE APOYOS CON ARTÍCULOS DEPORTIVOS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	13
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE APOYOS CON ARTÍCULOS DEPORTIVOS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	16
AUTORIZACIÓN PARA VENTA ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	17
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA VENTA ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	19
SIMBOLOGÍA DE FIGURAS DE DIAGRAMA DE FLUJO	20
DIRECTORIO	21



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que tiene como objetivo determinar los procedimientos que se realizan en el Instituto y con ello guiar las actividades a realizar, mejorando el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, para convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación más apremiantes del Municipio de Zumpahuacán.

Este manual, estará en vigencia una vez sea aprobado por la junta directiva, órgano máximo de gobierno de esta institución pública descentralizada, para que rija durante la administración 2025-2027, bajo la responsabilidad del C. Daniel Martínez Hernández, que funge como director general de instituto municipal de cultura física y deporte de Zumpahuacán, en completa coordinación con la dirección de administración y finanzas del instituto. El manual de procedimientos a su vez regirá las operaciones de la administración de los recursos públicos, sin perjuicio de las leyes y normas que rigen en la materia.

El manual de procedimientos es un instrumento que se emite para guiar de manera eficaz y eficiente la consecución de quehaceres administrativos dentro de las áreas según la estructura orgánica aprobada.

El presente manual de procedimientos 2025- 2027 genera la información para el manejo de la administración del IMCUFIDE, en las áreas de: Dirección General y dirección de administración y finanzas del instituto, ya que solo estas áreas se desempeñan en el organismo público descentralizado.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente manual de procedimientos sirva de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores públicos que en este instante operen y al personal administrativo que en su momento se adscriba a la dirección de administración y finanzas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA USO PROVISIONAL DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES RECREATIVAS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la autorización provisional del uso de espacios e instalaciones deportivas administradas por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, con la finalidad de permitir la realización de partidos, torneos y eventos deportivos organizados por entes externos e internos al IMCUFIDE, en diversas disciplinas deportivas, garantizando el uso responsable, el cuidado de la infraestructura y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Instituto.

Reducir el mal uso y los daños a los espacios e instalaciones deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, mediante un esquema de autorización de uso provisional que permita el acceso ordenado, responsable y equitativo a personas interesadas en realizar actividades recreativas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas físicas o morales que soliciten el uso provisional de las instalaciones deportivas bajo la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán. El procedimiento abarca desde la recepción y evaluación de la solicitud, la asignación de horario y espacio, hasta el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de uso.

REFERENCIA

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.



RESPONSABILIDADES

Dirección de Cultura Física y Deporte

- **Supervisar y autorizar**, a través de la Coordinación correspondiente, el uso provisional de espacios e instalaciones deportivas para actividades recreativas.
- **Establecer** lineamientos generales para el uso ordenado y equitativo de los espacios deportivos bajo resguardo del Instituto.
- **Garantizar** que el personal responsable de las instalaciones deportivas cuente con la información actualizada sobre los horarios disponibles y el reglamento de uso.
- **Otorgar autorización** para el uso provisional de espacios e instalaciones deportivas para actividades recreativas por periodos de tiempo corto.
- **Mantener** actualizado el calendario de uso de los espacios deportivos, considerando las reservas hechas por deportistas, equipos, ligas, clubes y asociaciones deportivas.
- **Monitorear** el uso adecuado de las instalaciones y coordinar con las personas responsables para asegurar el cumplimiento del reglamento.
- **Atender** a todas las personas interesadas en realizar actividades recreativas en los espacios bajo su resguardo.
- **Verificar** que los espacios solicitados estén libres y en condiciones adecuadas para su uso antes de otorgar el acceso.
- **Solicitar** a los usuarios alguna identificación oficial, explicarles de forma breve el reglamento de uso y otorgar el permiso de manera verbal.
- **Registrar el uso de los espacios e instalaciones**, especificando fecha, horario y actividad realizada.
- En caso de no disponibilidad del espacio solicitado, ofrecer opciones alternativas para la realización de las actividades recreativas.



DEFINICIONES

Solicitante: Es aquel individuo que realiza una actividad solo o entidades legales como empresas y asociaciones que pueden realizar actividades sociales en su nombre

Actividades recreativas o eventos: actividades físicas, culturales o de esparcimiento que se realizan de manera informal y esporádica, individual o colectivamente, sin que supongan riesgos para las instalaciones o sus usuarios, y que se adaptan a lo establecido en el reglamento de cada uno de los espacios deportivos y demás normatividad aplicable.

INSUMOS

Se tramita mediante un oficio de petición en el cual es evaluado y respondido con la autorización correspondiente.

RESULTADOS

Autorización para el uso provisional de espacios e instalaciones deportivas a cargo de IMCUFIDE para realizar actividades recreativas por un periodo de hasta 2 horas.

POLÍTICAS

- Autorización del Uso de Espacios e Instalaciones La autorización para el uso provisional de los espacios e instalaciones deportivas será otorgada únicamente por las personas designadas como responsables, de acuerdo con lo establecido por el Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.

- Comportamiento y Cumplimiento de Reglamentos. En caso de que los usuarios infrinjan los reglamentos establecidos para el uso de los espacios deportivos, o exhiban comportamientos que afecten física o moralmente a otros usuarios, las personas responsables podrán solicitar que abandonen las instalaciones. Asimismo, deberán enviar el reporte correspondiente a su superior o al Director General.

- Faltas Cívicas o Delitos En caso de que los usuarios sean sorprendidos cometiendo faltas cívicas o delitos, las personas responsables deberán notificar de inmediato a las autoridades correspondientes.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- Principios de Orden y Equidad. La autorización para el uso provisional de los espacios e instalaciones para actividades recreativas se llevará a cabo bajo los principios de orden, equidad y respeto, garantizando que todos los usuarios tengan acceso sin discriminación alguna.

- No Discriminación. En ningún caso se podrá negar la autorización para utilizar los espacios e instalaciones de manera provisional debido a motivos de edad, género, origen étnico, discapacidad, orientación sexual, condición social o cualquier otro factor que constituya un acto de discriminación.



IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027



DESARROLLO DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE ESPACIOS O INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA ACTIVIDADES RECREATIVAS O EVENTOS.

1. Solicitante.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción: Acudir a las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán y solicitar una autorización para uso de espacios e instalaciones deportivas para actividades recreativas o eventos mediante oficio.

2. Recepción.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 1: Explicación al solicitante con la siguiente información y documentos necesarios para el permiso de los espacios e instalaciones deportivas para actividades recreativas o eventos. Las cuales son:

- Oficio de la solicitud del espacio o instalación deportiva a utilizar que deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Oficio dirigido al titular de la Dirección General del IMCUFIDE Zumpahuacán.
 - ✓ Nombre del evento o actividad recreativa.
 - ✓ Fecha, horario y duración del uso a solicitar.
 - ✓ Espacio requerido (cancha, campo, auditorio, etc.).
 - ✓ Responsable del evento o actividad recreativa.
 - ✓ Tipo de evento o actividad (recreativa, deportiva, cultural, escolar, etc.).
 - ✓ Número aproximado de asistentes.
- Curp.
- Copia del INE (ambos lados).
- Copia del Comprobante de domicilio (no mayo de 3 meses)
- Número telefónico.
- Entrega de oficio de agradecimiento a la dirección del IMCUFIDE de Zumpahuacán al finalizar el evento o actividad deportiva.
- Firmar hoja responsiva de los espacios y unidades deportivas.

Acción 2: Revisión del oficio de solicitud de los espacios o unidades deportivas por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 3: Entregar copia del oficio de la solicitud de los espacios o unidades deportivas sellado de recibido y firmado por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

3. Solicitud del Espacio.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción 1: Recibir la copia de la solicitud sellado y firmado de recibido por IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 2: Presentar documentos solicitados para el permiso de los espacios e instalaciones deportivas para actividades recreativas o eventos., presencial en las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

4. Revisión Técnica y Disponibilidad.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Verificar disponibilidad de fecha y horario solicitado, con delegados o comisionados de las unidades deportivas, confirmar que el uso no interfiera con otras actividades programadas, evaluar el tipo de actividad y el impacto en la infraestructura.

5. Aprobación o Rechazo de la Solicitud.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Elaborar, firmar y sellar **documento de autorización oficial del uso del espacio e instalaciones deportivas solicitados**, o en su caso de rechazo, justificar por escrito el rechazo a su solicitud, dando opciones de otro espacio o instalaciones a utilizar o cambio de fechas.

6. Recibir Oficio de Aprobación o Rechazo de la Solicitud.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acciones: Recibir **documento de autorización o negativa del oficial** por parte de la Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

7. Entrega del Espacio o Unidad Deportiva.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Entregar el espacio en condiciones adecuadas, registrar ingreso y salida al solicitante.

9. Oficio de agradecimiento.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acciones: Elaborar y entregar oficio de agradecimiento al terminar el evento o actividad deportiva.



10. Reporte y Cierre.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Documentar con fotografías si es necesario, reportar daños si existieran, Archivar expediente con copia del oficio, autorización y evidencia.

Observaciones Generales.

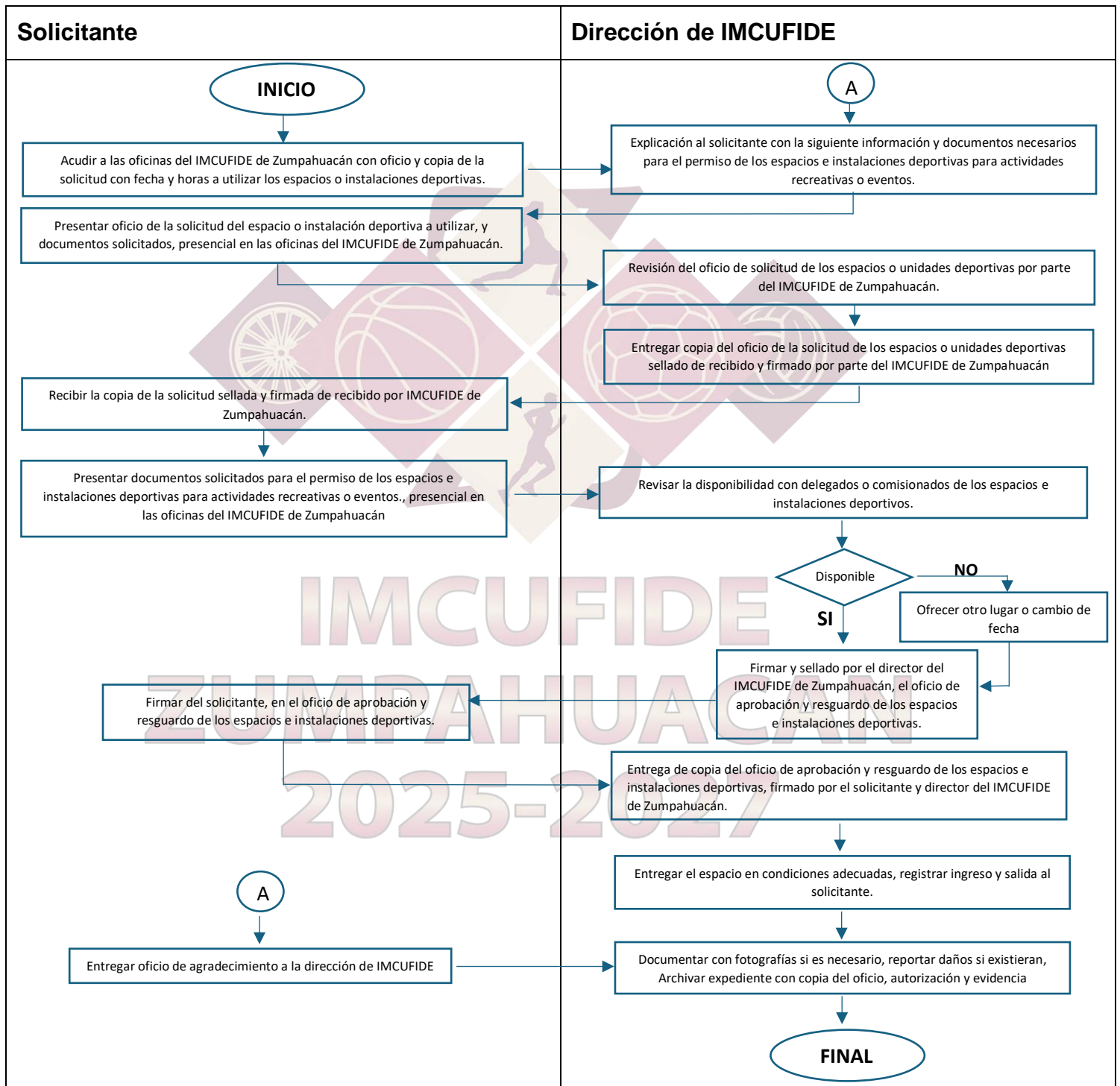
Las solicitudes deben realizarse **con al menos 10 días hábiles de anticipación.**





“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS





“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE APOYOS CON ARTÍCULOS DEPORTIVOS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Solicitante.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción: Acudir a las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán y solicitar una autorización para artículos deportivos para actividades deportivas o eventos, mediante oficio.

2. Recepción.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 1: Explicación al solicitante con la siguiente información y documentos necesarios para solicitar artículos deportivos para actividades deportivas o eventos. Las cuales son:

- Oficio de la solicitud de los artículos deportivos a utilizar que deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Oficio dirigido al titular de la Dirección General del IMCUFIDE Zumpahuacán.
 - ✓ Nombre del evento o actividad recreativa.
 - ✓ Fecha, horario y duración del uso a solicitar.
 - ✓ Especificar el Artículo Deportivo y cantidad a solicitar (Balones, redes, uniformes, etc.).
 - ✓ Responsable del evento o actividad recreativa.
 - ✓ Tipo de evento o actividad (recreativa, deportiva, cultural, escolar, etc.).
 - ✓ Número aproximado de asistentes.
- Curp.
- Copia del INE (ambos lados).
- Copia del Comprobante de domicilio (no mayo de 3 meses)
- Número telefónico.
- Firma del solicitante.
- Entrega de oficio de agradecimiento a la dirección del IMCUFIDE de Zumpahuacán por el apoyo de los artículos deportivos al finalizar el evento o actividad deportiva.

Acción 2: Revisión del oficio para el apoyo de los artículos deportivos por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 3: Entregar copia del oficio de la solicitud del apoyo de los artículos deportivos sellado de recibido y firmado por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

3. Solicitud de Apoyo de los Artículos Deportivos.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción 1: Recibir la copia de la solicitud sellado y firmado de recibido por IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 2: Presentar documentos solicitados para el apoyo de los artículos deportivos, presencial en las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

4. Revisión Técnica y Disponibilidad.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Verificar viabilidad del evento, revisar congruencia entre el evento y los artículos solicitados, verificar disponibilidad y adquisición de los artículos deportivos solicitados, con el área de administración y finanzas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

5. Oficio de Requisición.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción: Elaborar oficio de requisición de los artículos deportivos al área de administración y finanzas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

6. Evaluación.

Responsable: Dirección Honorífica de administración y Finanzas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción: Evaluar la solicitud según: Disponibilidad presupuestal, Impacto social, evento deportivo y fecha solicitada.

7. Aprobación o Rechazo de la Solicitud.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Elaborar, firmar y sellar **documento de aprobación oficial de los artículos deportivos solicitados**, o en su caso de rechazo, justificar por escrito el rechazo a su solicitud, dando opciones a lo solicitado.

10. Entrega de Artículos.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.

Acción: Entregar artículos al responsable del evento.

11. Evidencia.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Acción: Tomar evidencia fotográfica del evento o actividad y entrega de los artículos deportivos

12. Oficio de agradecimiento.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acciones: Elaborar y entregar oficio de agradecimiento al terminar el evento o actividad deportiva.

13. Reporte y Cierre.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.

Acción: Documentar con fotografías si es necesario, reportar daños si existieran, Archivar expediente con copia del oficio, autorización y evidencia.

Observaciones Generales.

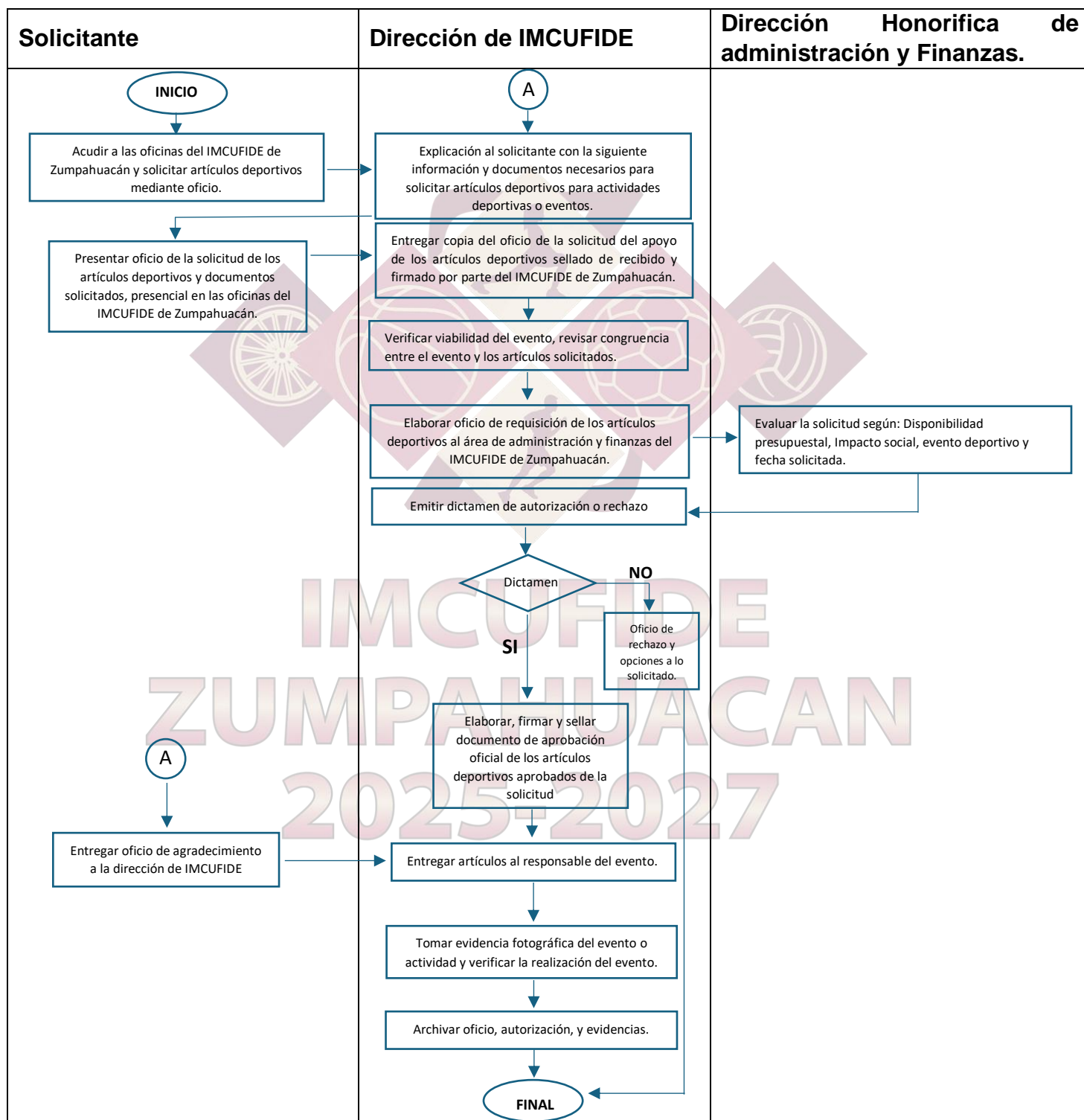
Las solicitudes deben realizarse **con al menos 20 días hábiles de anticipación.**

IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE APOYOS CON ARTÍCULOS DEPORTIVOS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS





AUTORIZACIÓN PARA VENTA ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Solicitante.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción: Acudir a las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán y solicitar una autorización para venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas, mediante oficio.

2. Recepción.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 1: Explicación al solicitante con la siguiente información y documentos necesarios para autorización para venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas. Las cuales son:

- Oficio de la solicitud para el permiso para venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas que deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Oficio dirigido al titular de la Dirección General del IMCUFIDE Zumpahuacán.
 - ✓ Nombre de la instalación deportiva donde se solicita vender.
 - ✓ Especificar que productos se venderá (refresco, aguas, tortas, tacos etc.).
- Copia del INE (ambos lados).
- Copia del Comprobante de domicilio (no mayo de 3 meses)
- Número telefónico.
- Firma del solicitante.
- Firmar hoja responsiva proporcionada por la dirección del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 2: Revisión del oficio para venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acción 3: Entregar copia del oficio de la solicitud para venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas sellado de recibido y firmado por parte del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

3. Solicitud del Espacio.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción 1: Recibir la copia de la solicitud sellado y firmado de recibido por IMCUFIDE de Zumpahuacán.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Acción 2: Presentar documentos solicitados para la aprobación de venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas, presencial en las oficinas del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

4. Revisión Técnica y Disponibilidad.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Revisar la disponibilidad con delegados o comisionados de los espacios en instalaciones deportivas para el uso del solicitante.

5. Aprobación o Rechazo de la Solicitud.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Acciones: Elaborar, firmar y sellar **documento de aprobación oficial de venta de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones deportivas**, en su caso de rechazo, justificar por escrito el rechazo a su solicitud, dando opciones a lo solicitado.

6. Entrega de Documento de Aprobación.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.

Acción: Entregar documento de aprobación el cual solo será válido durante un año.

7. Recibir de Documento de Aprobación.

Responsable: Solicitante (ciudadano, promotor deportivo, institución, escuela, asociación civil).

Acción: Recibir documento de aprobación el cual solo será válido durante un año.

8. Evidencia.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.

Acción: Tomar evidencia fotográfica del espacio deportivo que se utilizara para la venta de productos del solicitante.

9. Reporte y Cierre.

Responsable: Dirección General del IMCUFIDE.

Acción: Documentar con fotografías si es necesario, reportar daños si existieran, Archivar expediente con copia del oficio, autorización y evidencia.

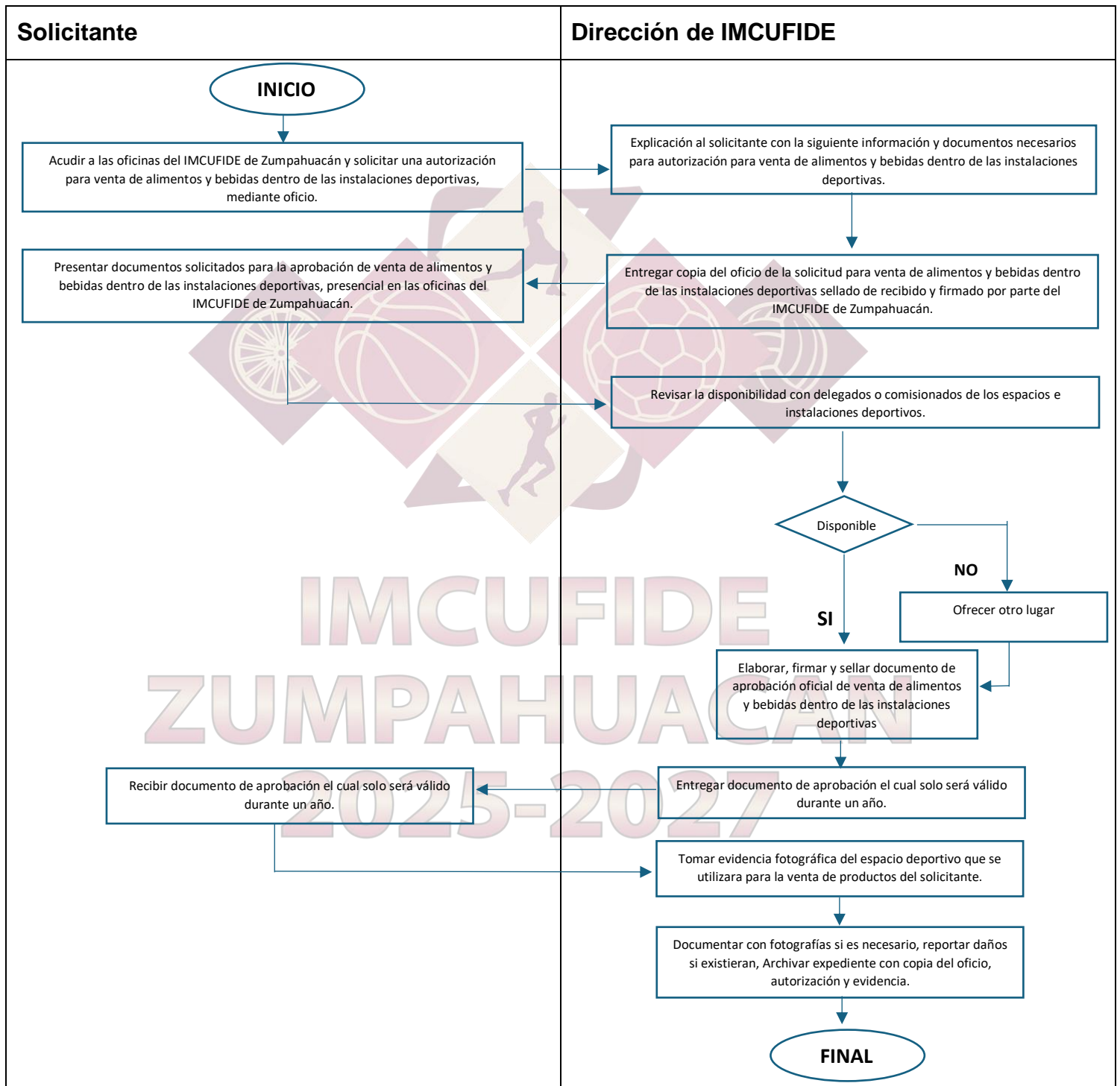
Observaciones Generales.

Las solicitudes deben realizarse **con al menos 20 días hábiles de anticipación**.








“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PARA VENTA ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS





SIMBOLOGÍA DE FIGURAS DE DIAGRAMA DE FLUJO

 <p>INICIO/ FINAL</p>	 <p>ACTIVIDAD</p>
 <p>LÍNEA DE FLUJO</p>	 <p>DECISION</p>
 <p>CONECTOR</p>	

IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027



DIRECTORIO

C. Daniel Martínez Hernández, Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán 2025 – 2027.

Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Zumpahuacán 2025 – 2027.

Av. Benito Juárez García No.1, Barrio La Cabecera Zumpahuacán Edo. Méx.

Correo Electrónico de IMCUFIDE de Zumpahuacán: imcufide2025.2027@gmail.com



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”



LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO
ZUMPAHUACAN Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

DE

LIC. EFREN AMADO RIVERA PAVON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN
Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. DANIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPAHUACÁN
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. EN EDUC. ALEJANDRA ELVIRA PEÑA OLIVARES
DE LA JUNTA DIRECTIVA

VOCAL

LIC. HUGO PICHARDO BUSTAMANTE
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”



LIC. ALEXA RIVERA MANCILLA
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. CESAR ISAAC AYALA TRUJILLO
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

Aprobación: 27 de febrero de 2026.

Promulgación: 27 de febrero de 2026.

Publicación: 27 de febrero de 2026.

Inicio de vigencia: a partir de su publicación.

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACÁN
2025-2027**

REGLAMENTO INTERNO

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
ZUMPAHUACÁN**

2025-2027



PRESENTACIÓN

La importancia de los recursos humanos, desde hace ya mucho tiempo ha sido un factor muy importante para lograr objetivos y metas que se propone cualquier organización, ya que por medio de estos se llega a un mejor aprovechamiento de los recursos materiales que marcan el éxito o fracaso en una gestión.

Con base en los dispuestos en la ley del trabajo de los servidores públicos de estado y municipio en relación a este reglamento de trabajo, en el cual marco la obligatoriedad de fijar derechos y obligaciones por parte de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal, la administración de **instituto municipal de cultura física y deporte de Zumpahuacán**, México, preocupada por cumplir con las normas, leyes y reglamentos, además de fomentar la profesionalización de los servidores públicos. Tiene a bien publicar el presente reglamento.

Se tiene como objetivo principal regular las condiciones en que debe darse un servicio personal subordinado, estableciendo las políticas y normas durante su desempeño de sus funciones y sobre todo proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán (IMCUFIDE) se fundamenta en lo dispuesto por los artículos aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, así como en el Bando Municipal vigente.

Lo anterior otorga al Ayuntamiento de Zumpahuacán la facultad de organizar, regular y promover acciones en materia de cultura física, educación deportiva, activación física y recreación social. Asimismo, faculta al IMCUFIDE para planear, coordinar y ejecutar programas orientados al desarrollo integral de la población mediante el deporte y actividades físicas que fortalezcan el bienestar social.

Con base en estas disposiciones jurídicas, se establece este Reglamento Interno como un instrumento administrativo que define la estructura organizacional, las atribuciones del personal, los procedimientos operativos y los lineamientos que guían el funcionamiento interno del Instituto. Dicho reglamento tiene como objetivo asegurar la eficiencia, transparencia, legalidad y correcta aplicación de los recursos públicos destinados al desarrollo deportivo del municipio.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán (IMCUFIDE) es una institución indispensable para fomentar estilos de vida saludables, promover el deporte organizado y fortalecer la convivencia social. Sin embargo, su adecuado funcionamiento



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

requiere normas claras que regulen la organización interna, las responsabilidades de cada área y los procedimientos operativos.

La creación del presente Reglamento Interno responde a la necesidad de:

1. **Establecer un marco normativo actualizado** que permita al IMCUFIDE operar con transparencia, orden y eficiencia administrativa.
2. **Definir funciones y atribuciones del personal**, evitando duplicidades, vacíos operativos o ambigüedades que puedan afectar la prestación de servicios deportivos.
3. **Estandarizar procedimientos**, asegurando que todas las actividades del Instituto —como la administración de instalaciones deportivas, organización de eventos, programas de activación física y coordinación con otras instituciones— se realicen bajo criterios técnicos, administrativos y legales.
4. **Garantizar el uso adecuado de los recursos públicos**, promoviendo la rendición de cuentas y el aprovechamiento óptimo de los bienes y espacios deportivos municipales.
5. **Impulsar la planeación a largo plazo**, permitiendo que el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio se lleve a cabo de forma organizada, sostenible y alineada con las necesidades de la población.
6. **Fortalecer la identidad institucional**, brindando herramientas que mejoren la comunicación interna, la disciplina laboral y la eficiencia en la atención a la comunidad.

La implementación de este Reglamento permitirá consolidar un Instituto más sólido, profesional y comprometido con el bienestar de las y los habitantes de Zumpahuacán, asegurando que las acciones emprendidas contribuyan efectivamente al desarrollo deportivo, social y comunitario.

2025-2027



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
ÍNDICE.....	4
CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANO DE GOBIERNO	6
CAPITULO TERCERO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	7
CAPITULO CUARTO DE SUS FACULTADES	8
CAPITULO QUINTO DEL PATRIMONIO	14
CAPITULO SEXTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y LA CONTRATACION DE OBRA PÚBLICA	14
CAPITULO SEPTIMO DE LOS EMPLEADOS.....	15
CAPITULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA.....	16
CAPITULO NOVENO DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	16
CAPITULO DECIMO DE LAS SANCIONES.....	18
CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LOS RECURSOS	19
CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LOS ESTIMULOS A LA CULTURA FISICA Y DEPORTE.....	19
CAPITULO DECIMO TERCERO. OTRAS CONSIDERACIONES	20
ARTICULOS TRANSITORIOS	21
RUBRICA.....	22

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y normatividad del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán (IMCUFIDE), como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio..

El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 112 de la Constitución Política de los Estados Libres y Soberano de México, el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán del decreto número 126 publicado el 2 de abril de 2008.

Artículo 2°.- La aplicación del presente reglamento compete:

- I. A la Presidenta Municipal;
- II. Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán;
- III. Al Director General del IMCUFIDE;
- IV. A los demás órganos y servidores públicos que se señalen en este reglamento y los que se indiquen en los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3°.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán tiene como objetivo los siguientes:

- I. Promover la creación de ligas municipales en las diversas disciplinas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, para participar en las competencias a nivel municipal, regional, estatal y federal.
- II. Coordinar y fomentar la enseñanza y la práctica del deporte en el municipio de Zumpahuacán.
- III. Difundir y promover la realización de eventos deportivo- institucionales
- IV. Fomentar la salud física, mental, cultural y social del municipio de Zumpahuacán.
- V. Promover e impulsar el deporte para todos los niños y jóvenes del municipio.
- VI. Generar mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de las unidades deportivas del municipio, procurar el óptimo aprovechamiento.
- VII. Impulsar; con el apoyo de las diferentes agrupaciones y ligas, las construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte.
- VIII. Promover la identidad municipal, en el ámbito regional, federal y estatal a través del deporte.
- IX. Elevar la competitividad del deporte municipal.

Artículo 4.- El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica, así y como reglamentar la integración, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su deber y atribuciones, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tendrá su domicilio en el municipio de Zumpahuacán, Estado de México.

Artículo 6.- Para efectos de aplicación del presente reglamento se entiende por:

IMCUFIDE: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.

JUNTA DIRECTIVA: Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán

LEY: Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

DEPORTE: Toda actividad o ejercicios físicos, individual o de conjunto, que coadyuvan (contribuir y ayudar) a la formación integral del deportista y al desarrollo de sus facultades físicas y deporte.

DEPORTISTA: A toda la persona que practique constantemente un deporte.

EQUIPO: Conjunto de deportistas que participan en una competencia deportiva.

LIGA: Organismo deportivo que agrupan equipos de una misma disciplina deportiva, o de un conjunto, para la participación en competencias a nivel municipal.

ASOCIACION DEPORTIVA: A la organización deportiva constituida en asociación civil, inscrita en el registro municipal o estatal, que pueda agrupar ligas deportivas.

IMCUFIDE ZUMPAHUACAN 2025-2027

CAPITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA Y ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 7.- El IMCUFIDE de Zumpahuacán para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

A.- JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva es el órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, será integrada por:

- I. Un presidente, quien será el presidente municipal.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- II. Un secretario, quien será el secretario del ayuntamiento.
- III. Un secretario técnico, quien será el director del IMCUFIDE.
- IV. Cinco vocales quienes serán:
 - A. El regidor de la comisión del deporte
 - B. Cuatro vocales que designe el ayuntamiento a propuesta del presidente.

B.- DIRECCIÓN GENERAL.- El Director General del IMCUFIDE de Zumpahuacán, será designado libremente por el presidente municipal con la aprobación de cabildo y será quien tome las decisiones para llevar a cabo todo tipo de torneos en pro de la población Zumpahuacense.

Artículo 8.- La Junta Directiva es el órgano de gobierno y máxima autoridad de IMCUFIDE de conformidad con lo dispuesto por la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán y sus miembros permanecerán en su cargo el tiempo que dure la administración en que fueron designados.

IMCUFIDE CAPITULO TERCERO: DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ZUMPAHUACAN

Artículo 9°.- La Junta Directiva celebrara sesiones ordinarias por lo menos una cada tres meses, y en forma extraordinarias las veces que sean necesarias, previa convocatoria del presidente o secretario técnico cuantas veces sean necesarios y cuando así se le sea solicitado por lo menos por dos vocales titulares, integrándose el quorum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el presidente o la persona lo designe como su representante, con derecho a su voz pero no a su voto.

Artículo 10.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva deberá de cumplir por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada de manera escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que se realizara la sesión.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- III. Contener invariablemente el orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en que deberá considerarse un apartado para asuntos generales

Artículo 11.- La convocatoria para las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva se expedirá de manera escrita, con la suficiente participación que la urgencia de los asuntos a tratar lo permitan, de tal modo que la fecha, lugar en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes, durante esas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva.

Artículo 12.- La junta Directiva cuando así lo estime conveniente, ora establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con caracteres permanentes o transitorios.



CAPITULO CUARTO: DE SUS FACULTADES

Artículo 13.- Atribuciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- I. Aprobar el reglamento interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.
- III. Aprobar, en su caso, los proyectos, planes y programas que proponga el Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán para la concesión de sus objetivos.
- IV. Nombrar o ratificar al director
- V. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
- VI. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos del gobierno federal, estatal y municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran.

Artículo 14.- El Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- II. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán.
- III. Dar cumplimiento a los acuerdo de la Junta Directiva.
- IV. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual de presupuestos
- V. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto de programa operativo del instituto.
- VI. Elaborar con las áreas afines el plan de trabajo anual.
- VII. Adquirir, previa autorización de la Junta Directiva y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
- IX. Vigilar con auxilio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que las actividades que se realicen dentro de las instalaciones deportivas se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden de los participantes.
- X. Representar legalmente al IMCUFIDE de Zumpahuacán con las facultades de un apoderado general pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del IMCUFIDE de Zumpahuacán, involucrando la participación de los sectores públicos, social y privada.
- XII. Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del IMCUFIDE de Zumpahuacán y vigilar la ejecución de las obligaciones que corresponde al instituto.
- XIII. Administrar el patrimonio y los recursos del IMCUFIDE de Zumpahuacán, conforme a los programas y presupuesto autorizado.
- XIV. Proponer a la Junta Directiva programas de estímulos y reconocimientos al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el municipio.
- XV. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos obren en sus archivos y que de ella emanen, cuando se refieran a asuntos de competencias, incluyendo las de servicio social y práctica profesional.
- XVI. En su calidad de Secretario Técnico de la Junta Directiva se encargara desde las convocatorias para las sesiones, elaboración del orden del día, sometimientos de puntos a la Junta Directiva, elaboración de actas, resguardo de las mismas y seguimientos de los acuerdos. Además de que sean contenidas por la junta directiva.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- XVII.** Implementar políticas públicas en el tema de equidad de género y erradicación de la violencia hacia las mujeres, niños y grupos vulnerables.
- XVIII.** Otorgar permisos para ausentarse a sus labores de los trabajadores que así lo requieran.
- XIX.** Revisar con la Directora honorífica de Administración y Finanzas, el subsidio a solicitar de conformidad al presupuesto aprobado.
- XX.** Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones asignadas en los reglamentos deportivos, para los casos de conflictos de las ligas o con deportistas.
- XXI.** Tener las áreas en óptimas condiciones y mantenimiento de los espacios deportivos para práctica recreativa y deportiva.
- XXII.** Realizar mejoras de las áreas deportivas en el municipio de Zumpahuacán.
- XXIII.** Hacer buen uso de la herramienta y equipo de trabajo.
- XXIV.** Mantener en buen estado los bienes inmuebles y muebles del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- XXV.** Apoyar la logística de los torneos y competiciones que se llevaran a cabo en las instalaciones deportivas.
- XXVI.** Controlar el acceso y salía de los espacio deportivos del municipio.
- XXVII.** Limpiar antes y después de cada evento o juegos celebrados por el IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Artículo 15.- Corresponde al Director Honorífico de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I.** Transparentar los ingresos y egresos del instituto.
- II.** Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDE de Zumpahuacán, en términos de la normativa en la materia.
- III.** Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del IMCUFIDE de Zumpahuacán, someterlo a la consideración de la Junta Directiva y del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- IV.** Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gastos corriente y de inversión del IMCUFIDE de Zumpahuacán.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- V. Presentar los informes mensuales y la cuenta pública del ente al órgano de Fiscalización.
- VI. Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDE.
- VII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y captación de ingresos del IMCUFIDE de Zumpahuacán e informar al Director sobre el comportamiento del mismo.
- VIII. Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDE de Zumpahuacán y conforme a la normativa aplicable.
- IX. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del IMCUFIDE de Zumpahuacán, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.
- X. Presidir los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDE.
- XI. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el IMCUFIDE de Zumpahuacán, de acuerdo con la normativa aplicable.
- XII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados a la misma, con base en la normativa aplicable.
- XIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el IMCUFIDE e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XIV. Diseñar, proponer y en su caso aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- XV. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- XVI. Realizar las evaluaciones de SEVAC, para cumplir con la normatividad que emite el Consejo de Armonización Contable.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- XVII.** Realizar los descuentos y sanciones laborales aplicables a los trabajadores con conocimiento y en si caso autorización del Director General del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- XVIII.** Realizar las gestiones ante el ISSEMYM, a favor de los trabajadores del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- XIX.** Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Artículo 17.- Corresponde a la Contraloría Honorifica las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del IMCUFIDE de Zumpahuacán y elaborar los reportes correspondientes.
- II.** Realizar supervisiones, revisiones, auditorias y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del IMCUFIDE, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contable y presupuesto, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- III.** Participar en las sesiones de los comités de adquisición y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- IV.** Atender y sustanciar los requerimientos emitidos por el OSFEM, de los asuntos que conciernen al instituto.
- V.** Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del IMCUFIDE por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- VI.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o en su caso tramitarlos ante la secretaria de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- VII.** Instar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Publico cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del IMCUFIDE de Zumpahuacán.

- VIII. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del IMCUFIDE de Zumpahuacán, sujetos a esta obligación.
- IX. Informar a la Secretaria de la Contraloría sobre el resultado de las acciones comisiones o funciones que le encomiende.
- X. Difundir entre el personal del IMCUFIDE de Zumpahuacán las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- XI. Promover la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del IMCUFIDE, a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales; y
- XII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellos que le encomiende la Secretaria de la Contraloría.

Artículo 18.- Corresponde al auxiliar administrativo

- I. Realizar las tareas asignadas por el Director para el buen funcionamiento del instituto.
- II. Realizar los informes periódicos de las actividades de cada área.
- III. La realización, recepción y envío de correspondencia.
- IV. La generación de reportes y listados.
- V. La atención de oficios, el concentrado y organización de carpetas.
- VI. Lista de asistencia.
- VII. Elaborar las bitácoras de mantenimiento, consumo de combustible, de insumos en general.
- VIII. El resguardo de inventarios y actas administrativas.
- IX. Realizar las requisiciones de materiales y suministros para eventos.
- X. Apoyar al responsable encargado de áreas en la realización de la base de datos de los participantes en cada una de las áreas y clubes.
- XI. Organizar la distribución de materiales, recursos e insumos que se necesita en cada una de las disciplinas deportivas.
- XII. Generar y distribuir convocatorias para talleres, cursos de capacitación para cada una de las disciplinas deportivas.



CAPITULO QUINTO DEL PATRIMONIO

Artículo 19.- El Patrimonio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, son las siguientes:

- I. Los bienes muebles que actualmente posee.
- II. Los bienes muebles e inmuebles que el gobierno federal, estatal o municipal designen.
- III. La asignación del 2% del total del presupuesto de egresos del municipio.
- IV. Los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios que provengan del gobierno federal, estatal y municipal.
- V. Los productos, concesiones, aprovechamientos, donativos, cooperaciones y demás ingresos que adquiera por cualquier título, ya sea público, privado o social.
- VI. Los ingresos y utilidades que obtenga por prestación de servicios.

Dicho patrimonio única y exclusivamente puede ser destinado para los fines y objetivos del IMCUFIDE de Zumpahuacán. Toda afectación índole o enajenación de los bienes muebles o inmuebles que formen parte del patrimonio a cargo del IMCUFIDE de Zumpahuacán, solo puede hacerse previa autorización de la Junta Directiva, en los términos de los dispuestos en el Libro Décimo Tercero, Capítulo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 20.- El pago de multas, recargos y demás accesorios, no debe cubrirse con el patrimonio del IMCUFIDE de Zumpahuacán, los pagos mencionados será responsabilidad del servidor que no cumplió en tiempo y forma con alguna obligación fiscal, por algún requerimiento o por alguna resolución de la autoridad competente.

CAPITULO SEXTO: DE LAS ADQUISICIONED DE BIENES Y SERVICIOS Y LA CONTRATACION DE OBRA PÚBLICA

Artículo 21.- Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de los bienes muebles o servicios que requiera el IMCUFIDE de Zumpahuacán, este tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, y de



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

conformidad con el Libro Décimo Tercero, Capitulo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, dicha programación será propuesta y aprobada por la Junta Directiva que preside la presidenta municipal.

Artículo 22.- Se declara de orden publica y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y las inscritas en el remude, en consecuencia, el ayuntamiento, a través del IMCUFIDE de Zumpahuacán, convendrá con comunidades, organismos, personas físicas, que tengan uso de estas, las acciones encaminadas a su conservación.

Artículo 23.- El uso de las instalaciones deportivas municipales, se regirá con lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, y además disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- El ayuntamiento por el conducto del IMCUFIDE de Zumpahuacán, promoverá la participación de los sectores sociales y privados para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el municipio.

Artículo 25.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de la participación ciudadana.

CAPITULO SEPTIMO DE LOS EMPLEADOS

Artículo 26.- Los trabajadores de confianza, eventuales y contratadas por determinada obra o trabajo, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por lo que además de las facultades enumeradas en el capítulo cuarto de este instrumento, también se sujetarán a los derechos, obligaciones y sanciones de la Ley de Trabajo ya citada.

Artículo 27.- El personal contratado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento gozara con las garantías señaladas en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Artículo 28.- Los empleados del IMCUFIDE de Zumpahuacán, deberán tomar cursos, diplomados, capacitaciones y certificaciones de competencia laboral para quien así sea requerido o lo marque las leyes, para el desempeño de sus funciones.

Artículo 29.- La relación entre el IMCUFIDE de Zumpahuacán y los trabajadores es estrictamente laboral, por lo que los conflictos laborales se resolverán conforme a las leyes de la materia aplicables.

CAPITULO OCTAVO: DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 30.- El IMCUFIDE de Zumpahuacán cumplirá con lo establecido en la Ley de Transparencia e información pública del Estado de México.

CAPITULO NOVENO: DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 31.- Se considera instalación deportiva municipal a todo aquel espacio de la propiedad del municipio dedicado a la práctica deportiva, clasificada en:

- I. Unidades deportivas:** Las que poseen infraestructura para cinco o más disciplinas deportivas.
- II. Módulos deportivos:** Las que poseen infraestructura para cuatro disciplinas deportivas.
- III. Canchas deportivas:** Las que poseen infraestructura para una disciplina deportiva.

Artículo 32.- Se considera de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales para la conservación y optimización.

Artículo 33.- Toda persona que use las instalaciones deportivas tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana, así mismo deberá respetar los lineamientos establecidos para el uso de cada una de las áreas deportivas.

Artículo 34.- Para la realización de torneos o ligas dentro de las instalaciones del IMCUFIDE de Zumpahuacán o de los espacios deportivos que el instituto administra, se deberán integrar mesas directivas con personal responsable de la disciplina y de dicho instituto, siendo puestos honoríficos. No podrán generarse ningún tipo de torneo o liga en



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

los espacios que el IMCUFIDE de Zumpahuacán administra con fines de lucro ni por personas ajenas al mismo.

Artículo 35.- Al generarse un torneo en los espacios que el IMCUFIDE de Zumpahuacán administra, donde exista la necesidad de mantenimiento y reparación, compra de materiales, uniformes, premiaciones, etc. Tendrá que gestionarse o buen ser los equipos o representantes de los mismo quienes brinden una aportación voluntaria (inscripción) para solvento del mantenimiento.

Artículo 36.- Para que el IMCUFIDE de Zumpahuacán pueda otorgar un préstamo de las instalaciones a alguna organización, liga o persona por inscrito, tendrá que ser aprobada por la dirección y dicho préstamo puede ser modificado o revocado en cualquier momento por el instituto dependiendo las necesidades y disponibilidad de los espacios.

Artículo 37.- El IMCUFIDE de Zumpahuacán no se hace responsable por daños materiales en el estacionamiento del instituto, tampoco dentro de las instalaciones, pérdida de algún bien material, lesiones al hacer uso de las canchas, espacios y participación en torneos.

Artículo 38.- Los eventos y torneos organizados por el instituto serán sin fines de lucro y tendrán prioridad en el desarrollo de los mismos dentro de las instalaciones.

Artículo 39.- Para el acceso y uso de las instalaciones deportivas, está prohibido para toda persona:

- I. Quien se encuentre en estado de embriagues o bajo sustancias psicotrópicas.
- II. Fumar cualquier tipo de enervante dentro de las canchas de la unidad deportiva.
- III. Introducir anafres y realizar fogatas en cualquier área de la unidad deportiva
- IV. Extraer flora y fauna de la unidad deportiva.
- V. A toda aquella persona que se sorprenda causando deterioro físico y ambiental en cualquiera de las áreas de la unidad deportiva.
- VI. Acceder por lugares indebidos a la unidad deportiva.
- VII. Realizar actos de vandalismo.
- VIII. Ingresar con cualquier tipo de vehículo a la unidad deportiva sin autorización previa.
- IX. Para la realización de torneos y eventos deportivos grupales sin previa autorización.

Artículo 40.- La aplicación de las sanciones por infracción cometidas referentes a este capítulo del reglamento, corresponden al Oficial Conciliador-Calificador del Municipio, quien impondrá la sanción correspondiente al acto o falta administrativa cometida por el usuario.



CAPITULO DECIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 41.- El IMCUFIDE de Zumpahuacán fijara sanciones correspondientes, que se tomaran en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como la gravedad de la falta, en caso de residencia se aplicara una sanción más severa.

Se considera como faltas al presente reglamento las siguientes:

- I. La declaración de falsa información para la obtención de un beneficio.
- II. No cumplir con los acuerdos tomados que conciernen con las actividades del IMCUFIDE de Zumpahuacán.
- III. La negativa a cumplir con los reglamentos deportivos.
- IV. Para los auxiliares administrativos no acatar las responsabilidades delegadas por la Dirección General.
- V. Para el área de Dirección Honorifica de Administración y finanzas, el cumplimiento de obligaciones administrativas y fiscales.
- VI. La utilización de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos, así como métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente las capacidades físicas de los deportistas.
- VII. La promoción o incitación a la utilización de sustancias o métodos, a que se refiere la fracción anterior, así como la colaboración en la puesta practica de los métodos no reglamentarios.

Artículo 42.- Las sanciones se entenderán de las siguientes maneras:

- I. Advertencias, ya sean públicas o privadas, por incumplimientos leves como no acatar normas de disciplina o procedimientos.
- II. Prohibición para usar instalaciones, participar en torneos o tener acceso a programas por un periodo determinado.
- III. Cancelación permanente de permisos, exclusión definitiva de torneos o ligas. Esto incluye la expulsión de instalaciones deportivas.
- IV. En caso de daño a la infraestructura o equipo, el responsable debe reparar o reponer lo dañado, individual o colectivamente.
- V. En situaciones graves, se ordena la salida en ese momento, sin previo aviso.
- VI. En casos de incumplimiento de informes administrativos (entrega de reportes financieros u operativos), el OSFEM puede imponer multas a nivel institucional.



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

Aunque esto aplica a todo el IMCUFIDE municipal de Zumpahuacán, es importante mencionar que en 2024 hubo multas a varios institutos similares por no entregar informes.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LOS RECURSOS

Artículo 42.- Contra las resoluciones que recaigan como consecuencia del incumplimiento o faltas a este reglamento, podrá presentarse el recurso de inconformidad dentro de los 10 días naturales siguientes de haber surtido efecto la notificación de la resolución que se pretende impugnar.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LOS ESTIMULOS A LA CULTURA FISICA Y DEPORTE

Artículo 43.- Corresponde al Instituto Municipal y los Órganos de los Sectores Públicos otorgar y promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, estímulos, ayuda, premios y reconocimientos a deportistas, ajustándose a lo dispuesto en el presente reglamento y en su caso convocatoria correspondiente.

Artículo 44.- Los estímulos previstos en el Reglamento pondrán consistir en:

- I. Especie.
- II. Apoyo económico.
- III. Capacitación.
- IV. Asesoría.
- V. Asistencia.
- VI. Gestoría.

Artículo 45.- Serán obligaciones de los beneficiarios de los estímulos antes señalados:

- I. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de los estímulos.
- II. Acreditar ante el IMCUFIDE de Zumpahuacán la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determine la concesión.



Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán 2025 - 2027



“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

- III. Facilitar tanta información les sea requerida por la administración pública municipal, que se relacione con el otorgamiento del estímulo y practica de su disciplina deportiva.

Artículo 46.- El IMCUFIDE de Zumpahuacán se encargara de revisar la información y requisitos sobre incentivos deportivos que se entregaran a deportistas de las distintas disciplinas y categorías.

Artículo 47.- Los integrantes del IMCUFIDE de Zumpahuacán, no podrán participar por estímulos, premiaciones de los torneos, premiaciones de eventos deportivos, ni pago adicional por integrar selecciones que representen al Instituto o Municipio, entendiéndose que ya reciben un pago vía nomina por ser trabajador de este organismo descentralizado.

CAPITULO DECIMO TERCERO. OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 48.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán, estará sujeto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, y la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”



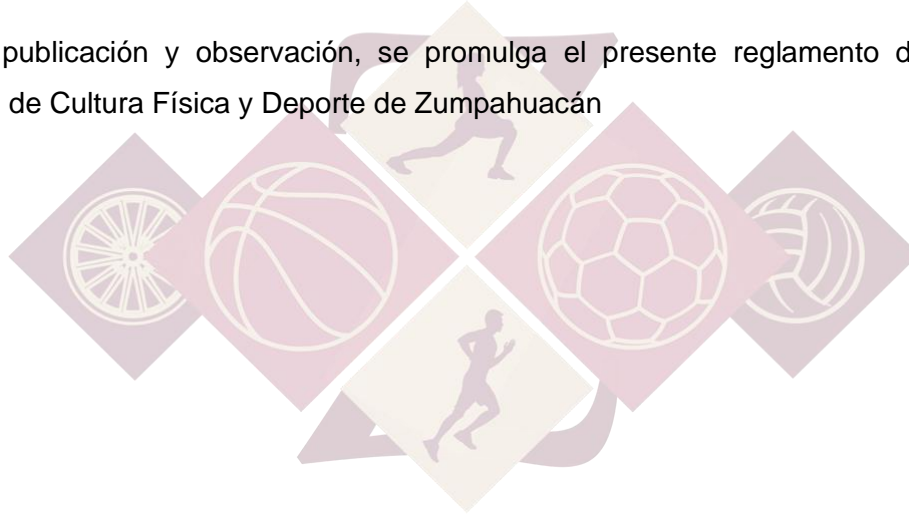
ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente ordenamiento entrara en vigor a partir de su publicación.

SEGUNDO: Por la entrada en vigor el presente reglamento no se debe ver afectados los derechos laborales del personal adscrito al IMCUFIDE de Zumpahuacán.

TERCERO: Por la entrada en vigor del presente ordenamiento no se deben ver afectados los derechos y obligaciones que ostenta el IMCUFIDE de Zumpahuacán.

Para su publicación y observación, se promulga el presente reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpahuacán



**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



**Instituto Municipal De Cultura Física Y Deporte Zumpahuacán
2025 - 2027**

“2026. Año del Humanismo Mexiquense en el Estado de México”

RUBRICA



LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO
DE ZUMPAHUACAN Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. EFREN AMADO RIVERA PAVON
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACAN Y
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. DANIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
DE ZUMPAHUACÁN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**

LIC. EN EDUC. ALEJANDRA ELVIRA PEÑA OLIVARES
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. HUGO PICHARDO BUSTAMANTE
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



LIC. ALEXA RIVERA MANCILLA
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



Aprobación: 27 de febrero de 2026.

Promulgación: 27 de febrero de 2026.

Publicación: 27 de febrero de 2026.

Inicio de vigencia: a partir de su publicación

**IMCUFIDE
ZUMPAHUACAN
2025-2027**



MANUAL DE ORGANIZACION PROTECCIÓN CIVIL ZUMPAHUACÁN





© H Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil de Zumpahuacán
Guadalupe Victoria, S/N, Zumpahuacán, Edo de Méx.
C.P. 51980. Tel: 01 (714) 10 3 5281
pcivil@zumpahuacan.gob.mx

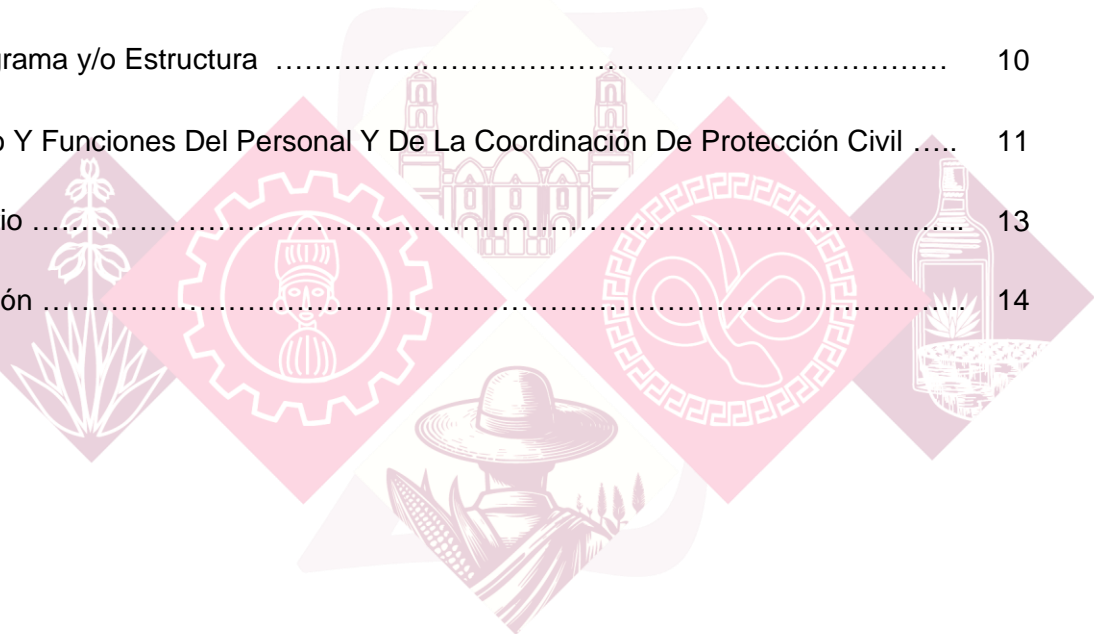
Protección Civil.
Noviembre 2025.
Hecho e impreso en Zumpahuacán, México.

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



INDICE

Presentación	4
Antecedentes	5
Base Legal	6
Atribuciones	7
Objetivo General	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama y/o Estructura	10
Objetivo Y Funciones Del Personal Y De La Coordinación De Protección Civil	11
Directorio	13
Validación	14





I.- PRESENTACION

Uno de los aspectos más importantes es la prevención de emergencias o desastres, la identificación y evaluación de los riesgos tanto de origen natural como humano que han tenido incidencia o que pudieran presentarse en el territorio municipal, por ello, se debe de trabajar para dar una respuesta oportuna y eficaz a estos sucesos, cuando estos deriven de fenómenos antes mencionados (naturales perturbadores o antropogénicos) mitigando sus efectos e implementando programas de prevención, así como, la preparación de la población para saber qué hacer antes, durante y después de dichos eventos. Por ello, la elaboración del presente Manual de Organización de Protección Civil Municipal tiene por objeto sentar las bases de coordinación, organización y operación de normas y protocolos de los tres órdenes de gobierno (Federación, Estado y Municipio) del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).

El manual de organización marca las funciones y acciones que regulan las actividades en materia de protección civil de acuerdo a los señalamientos establecidos de protección civil. Esto con el fin de delimitar las responsabilidades del personal optimizando así la organización interna de la coordinación municipal de Protección Civil, también se establece el organigrama y las funciones específicas que desempeña el personal de esta coordinación.



II.- ANTECEDENTES

El desastre que los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985 causaron en varias regiones de nuestro país, especialmente en la Ciudad de México, motivó la necesidad de perfeccionar los dispositivos de protección civil, tanto por parte de las autoridades como por la población, a fin de reaccionar rápida, eficaz y eficientemente ante siniestros, emergencias o desastres.

El 9 de octubre de 1985 se creó mediante Acuerdo, el Comité de Prevención de Seguridad Civil, para que, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, auxiliara a la Comisión Nacional de Reconstrucción, como órgano encargado de estudiar y proponer todas las acciones relativas a la seguridad y participación de la acción ciudadana en caso de desastre. Una de sus funciones es la de llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones que, con base en la tecnología disponible y en las experiencias obtenidas, planeara, organizara y estableciera un Sistema Nacional de Protección Civil, que permitiera la adecuada predicción, prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo colectivo o desastre, incorporando la participación de la sociedad civil. Una de las propuestas más importantes y base de la organización del SINAPROC era la conformación de una organización federal, estatal y municipal de Protección Civil, integrada por los consejos, los órganos de la Administración Pública y los grupos voluntarios.

En el año de 1986 se integró la Coordinación General de Protección Civil, dentro de la estructura de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, como Órgano de Carácter Ejecutivo dependiente de la Secretaría de Gobernación.

Actualmente, la Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.



III.- BASE LEGAL

- 1.-Constitucion Política del Estado libre y soberano de México.
- 2.-Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil.
- 3.-Ley General de Protección Civil.
- 4.-Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- 5.-Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- 6.- Bando municipal de Zumpahuacán 2025.





IV.- ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL VIGENTE

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 167.- El Sistema de Protección Civil, es un conjunto organizado y articulado de estructuras y relaciones funcionales, métodos y procedimientos, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la protección contra los peligros que se presenten y a la recuperación de la población en la eventualidad de un desastre.

El Sistema de Protección Civil Municipal estará integrado por:

El Presidente Municipal.

Secretario ejecutivo; que será el Secretario del Ayuntamiento.

Secretario Técnico: que será el titular de la coordinación de protección civil.

Tiene las siguientes atribuciones.

I. Prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres naturales, para proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran.

II. Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad de la población afectada. Para tal efecto, capacitará, organizará y/o evaluará las acciones de los sectores público y privado.

III. Verificar y vigilar todas las instalaciones consideradas de bajo y alto riesgo dentro del territorio Municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de Protección Civil, en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.

IV. Verificar, vigilar que, en los eventos artísticos, políticos, fiestas públicas, celebraciones religiosas, peregrinaciones e inmuebles destinados a casas habitación o comercio, cumplan con las medidas de seguridad necesarias.

V. Las demás que emanen de reglamentos internos y disposiciones legales Federales y Estatales.



V.- OBJETIVO GENERAL

La coordinación municipal de protección civil tiene como objetivo proteger la vida e integridad física de la población, evitando y reduciendo los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes, y fomentando la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad, a través de la implementación de políticas estratégicas de gestión eficaz de emergencias.





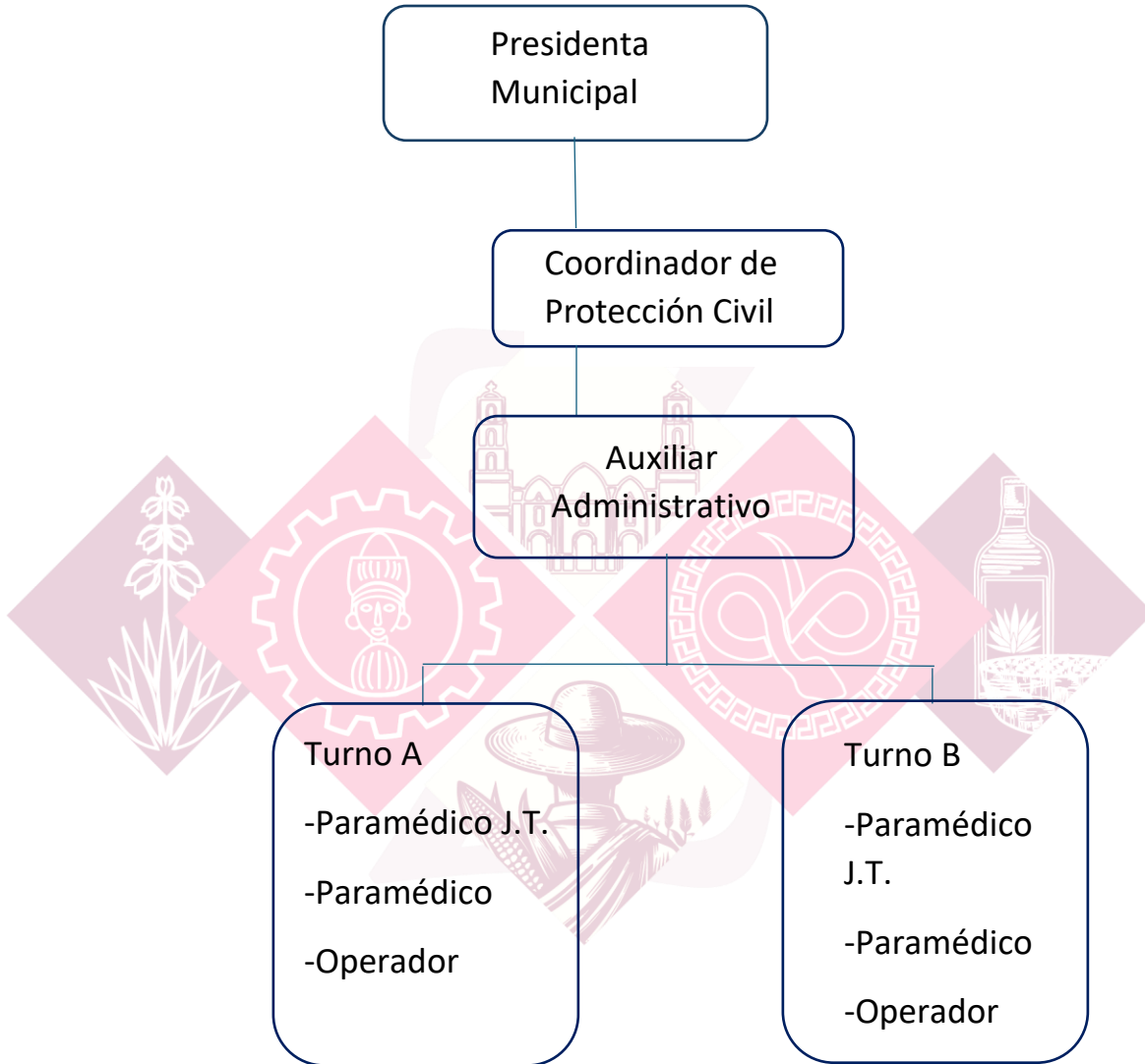
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Presidente municipal
- 2.- Coordinador municipal de Protección Civil
- 3.- Paramédico de turno A J.T.
 - Paramédico 1
 - Paramédico 2
 - Operador
- 4.- Paramédico de turno B J.T.
 - Paramédico 1
 - Paramédico 2
 - Operador





VII.- ORGANIGRAMA Y/O ESTRUCTURA DE PROTECCIÓN CIVIL





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en el municipio con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, en coordinación con las distintas áreas existentes en el municipio, estado o federación ya sean públicas o privadas.

FUNCIONES

Las funciones de protección civil son principalmente preventivas y de coordinación, es decir, se trata de intervenir en todos los medios para evitar que se produzca una catástrofe o calamidad pública. En el caso de que se produzca la catástrofe, se deben coordinar todos los medios y recursos para su neutralización, mediante la planificación de las medidas necesarias, de tal forma que el efecto de estos eventos no deseados sobre las personas y los bienes sea el menor posible.

DE LA COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

- Establecer objetivos, políticas y planes de trabajo.
- Planear la operación de las unidades administrativas y operativas a su cargo de la coordinación de Protección Civil.
- Control de las actividades de la coordinación de Protección Civil y vigilar el óptimo desempeño.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Atención telefónica.
- Organización de agendas y documentos.
- Apoyo en diversas tareas.

PARAMÉDICO DE TURNO A Y B

- Acudir a los sitios y atender dentro de los tiempos de respuesta, los servicios de emergencias.
- Rendir las novedades y partes de servicio.
- Reportar de manera inmediata al coordinador las situaciones que se presenten.

ENFERMERA 1 Y 2

- Acudir a los sitios y atender dentro de los tiempos de respuesta, los servicios de emergencias.



OPERADOR

- Reportar de manera inmediata los desperfectos en las unidades que pudieran entorpecer la operación normal de los servicios de emergencia
- Mantener en condiciones óptimas de operación las unidades asignadas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Integrar, coordinar y supervisar para garantizar mediante la adecuada planeación, la prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo.
- Desarrollar y actualizar el atlas de riesgos Municipal.
- Evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables.
- Asesorar y apoyar a las dependencias, instituciones educativas, comunidades, comercios e industrias en materia de protección civil.
- Verificar y vigilar todas las instalaciones consideradas de bajo y alto riesgo dentro del territorio Municipal, a fin de que se cumplan con las normas establecidas en materia de Protección Civil y en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.
- Verificar y vigilar los eventos artísticos, políticos, fiestas públicas, fiestas religiosas, peregrinaciones e inmuebles destinados a comercio, para que cumplan con las medidas de seguridad necesarias.
- Promover la cultura de la autoprotección, que convoque y sume el interés de la población en general, así como su participación individual y colectiva.
- Otorgar el visto bueno para cualquier evento público o privado a realizarse en instalaciones públicas o privadas, así como en predios o centros recreativos a cielo abierto. El organizador deberá solicitarlo por lo menos con tres días hábiles de anticipación ante esta dependencia por escrito.



IX.- DIRECTORIO

H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN 2025-2027

LIC. EN EDUC. Myriam Esperanza Álvarez Arellano
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. Ángel Limón Torres
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. Lucia García Vázquez
PRIMER REGIDOR.

C. Justiniano Velásquez Herrera
SEGUNDO REGIDOR.

ENFRA. Eva Nieto Villalva
TERCER REGIDOR.

C. Refugio Cortez Reyes
CUARTO REGIDOR.

ING. Araceli Leticia Nieto Velásquez
QUINTO REGIDOR.

C. Gelacio Vázquez Mérida
SEXTO REGIDOR.

C Enrique Macedo Quiroz
SÉPTIMO REGIDOR.

LIC. EN D. Efrén Amado Rivera Pavón
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

C. Mahel Hernández Rodríguez
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE ZUMPAHUACÁN



X.- VALIDACIÓN

SELLO	SELLO	SELLO
C. MAHEL HERNÁNDEZ RODRIGUEZ	LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA PAVON	LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL ZUMPAHUACÁN	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL ZUMPAHUACÁN





© H Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil de Zumpahuacán
Guadalupe Victoria, S/N, Zumpahuacán Edo de Méx.
C.P. 51980. Tel: 01 (714) 10 3 5281
pcivil@zumpahuacan.gob.mx

Protección Civil.
Noviembre del 2025.
Hecho e impreso en Zumpahuacán, México.

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



ÍNDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo general	5
3. Descripción de procedimientos	
3.1. Atención pre hospitalaria	6
3.2. Traslados Programados	9
3.3. Verificación y capacitación al sector público y privado	12
3.4. Incendios	15
3.5. Atención de emergencias de origen natural o antropogénico	18
3.6. Eventos Social	21
4. Simbología	24



1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad demostrar paso a paso las actividades y/o acciones que se presentan día a día en el área de protección civil y así mejorar la calidad en cada asistencia brindada por parte de la misma.

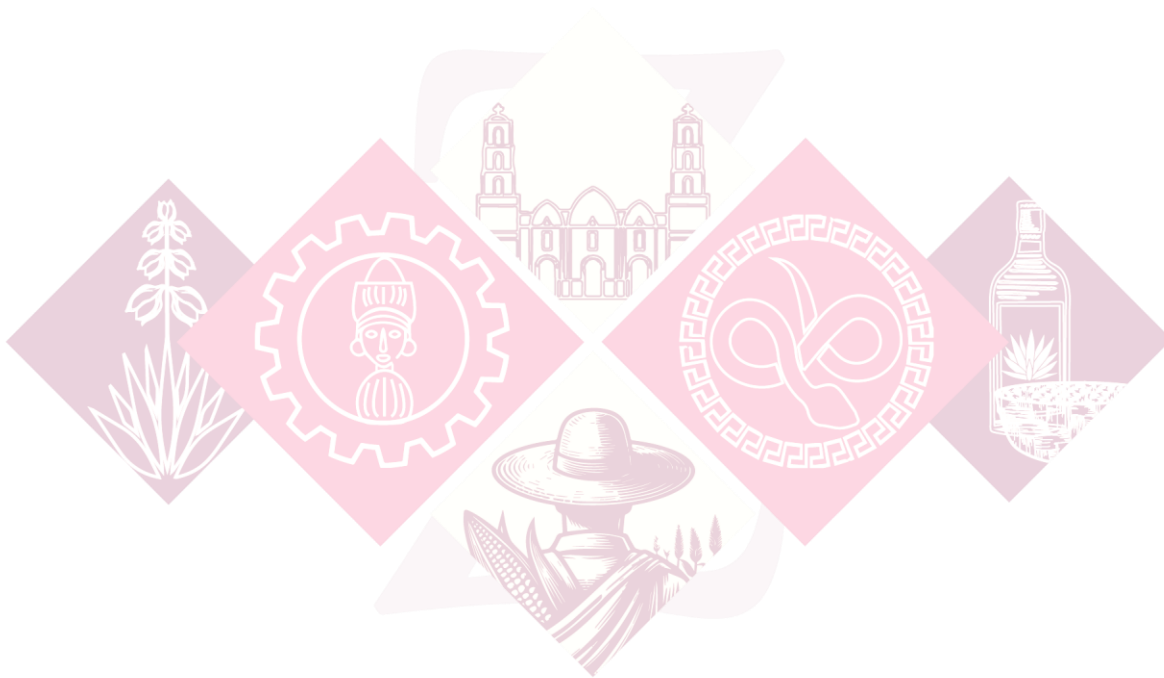
El manual de organización marca las funciones y acciones que regulan las actividades en materia de protección civil de acuerdo a los señalamientos establecidos de protección civil. Esto con el fin de delimitar las responsabilidades del personal optimizando así la organización interna de la coordinación municipal de Protección Civil, también se establece el organigrama y las funciones específicas que desempeña el personal de esta coordinación.





2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la ciudadanía en general los procedimientos del área de protección civil municipal ; es decir, la manera como se brinda la atención de servicios de atención prehospitalaria, emergencias de origen natural, extinción de incendios, traslados programadas entre otras más que la población Zumpahuacense presenta día a día, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda la población ; teniendo como fin disminuir o acortar los tiempos de respuesta por parte de protección civil Zumpahuacán.





3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1 ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

CONTENIDO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención prehospitalaria
- **OBJETIVO**
Atender y brindar atención de primeros auxilios en tiempo y forma y a si minimizar el tiempo de respuesta en los diferentes servicios para salvaguardar la vida de las personas involucradas.
- **ALCANCE**
A todo ciudadano que requiera la atención ante cualquier emergencia.
- **REFERENCIAS**
 - Legislación Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Protección Civil.
 - Legislación Estatal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - Ley de Protección Civil del Estado de México.
 - Ley General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
 - Código Administrativo del Estado de México
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- **RESPONSABILIDADES**
Todo el personal es responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia.

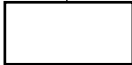
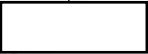
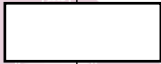


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario o reportante	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	Receptor de llamada de emergencia.	Recibe los datos, los registra e informa al coordinador de la emergencia
3	Personal operativo.	Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a base.



DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	Ciudadano, peticionario o repórtante	Receptor de llamada de emergencia.	Personal operativo.
			
Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.			
Recibe los datos, los registra e informa al coordinador de la emergencia			
Arriba al lugar notificando la situación que prevalece. Atienden la emergencia, priorizando la vida, recaban los datos de la emergencia y las labores realizadas, así como toda novedad relevante o incidentes durante el servicio. Llena el parte de servicio (concluido el mismo), retornan a base.			 



3. 2 TRASLADOS PROGRAMADOS

CONTENIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslados programados

- **OBJETIVO:** Trasladar a toda persona que requiera atención médica especializada en diferentes hospitales donde se requiera trasladándolo de forma eficiente y segura en la ambulancia de traslado, siempre y cuando se justifique la enfermedad.
- **ALCANCE:** A todo ciudadano que lo requiera atención médica especializada
- **REFERENCIAS:**
- **Legislación Federal**
- - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- - Ley General de Protección Civil.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-034- SSA3-2013
-
- **Legislación Estatal**
- - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- **RESPONSABILIDADES:** Coordinador municipal de Protección Civil, operador de la unidad de traslado (ambulancia), paramédico

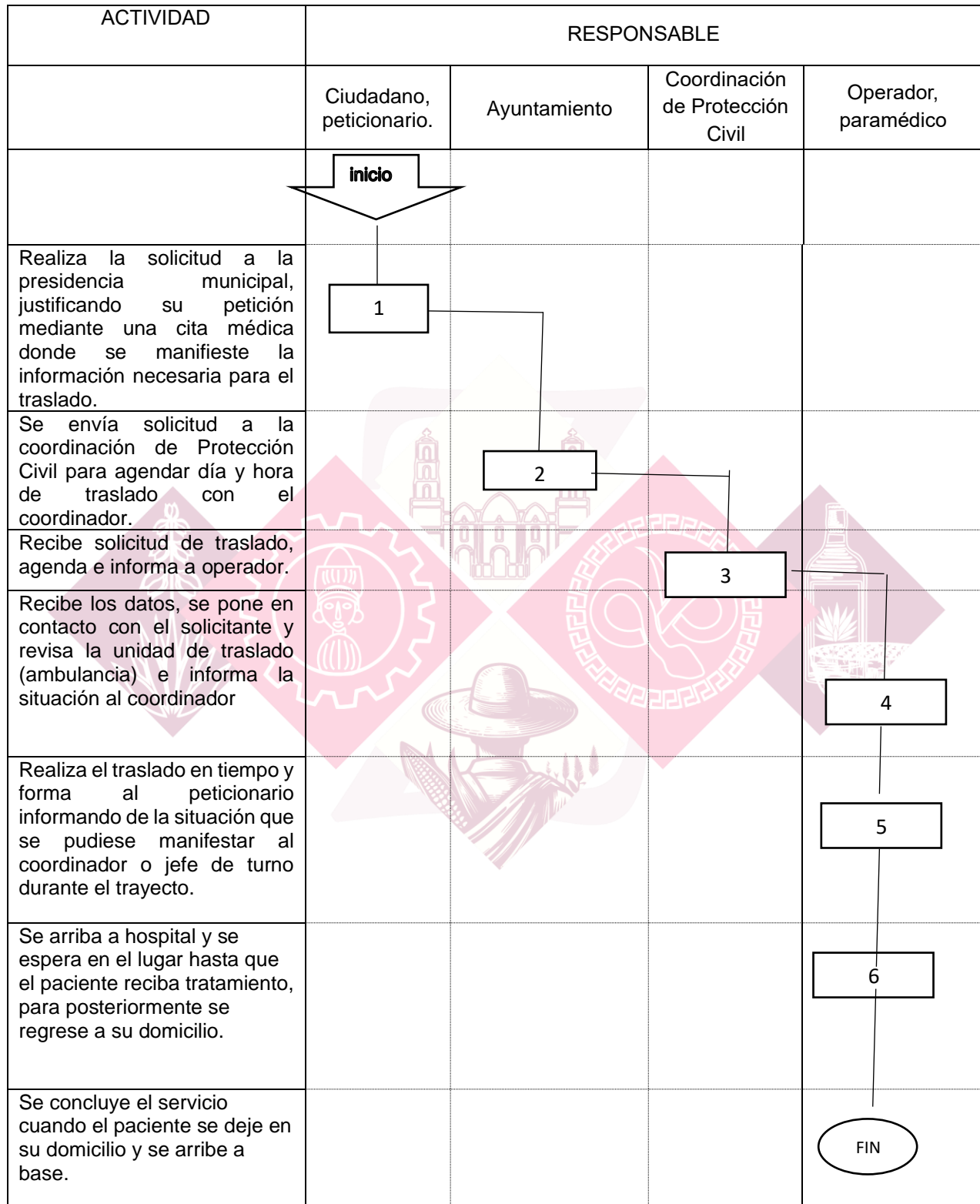


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario.	Realiza la solicitud a la presidencia municipal, justificando su petición mediante una cita médica donde se manifieste la información necesaria para el traslado.
2	Ayuntamiento	Se envía solicitud a la coordinación de Protección Civil para agendar día y hora de traslado con el coordinador.
3	Coordinación de Protección Civil	Recibe solicitud de traslado, agenda e informa a operador.
4	Operador, paramédico	Recibe los datos, se pone en contacto con el solicitante y revisa la unidad de traslado (ambulancia) e informa la situación al coordinador
5	Operador, paramédico	Realiza el traslado en tiempo y forma al peticionario informando de la situación que se pudiese manifestar al coordinador o jefe de turno durante el trayecto.
6	Operador, paramédico	Se arriba a hospital y se espera en el lugar hasta que el paciente reciba tratamiento, para posteriormente se regrese a su domicilio.
7	Operador, paramédico	Se concluye el servicio cuando el paciente se deje en su domicilio y se arrije a base.



DIAGRAMA DE FLUJO





3. 3 VERIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

- CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación y capacitación al sector público y privado.
- OBJETIVO: Verificar a empresas, industrias, negocios, establecimientos y centros educativos, normatividades en materia de Protección Civil, así como la capacitación al personal de estas cuando lo requieran mediante la solicitud correspondiente
- ALCANCE: A toda empresa, industria, negocio, establecimiento y centro educativo del municipio.
- REFERENCIAS
 - **Legislación Federal**
 - - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - - Ley General de Protección Civil.
 - **Legislación Estatal**
 - - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - - Ley de Protección Civil del Estado de México.
 - - Código Administrativo del Estado de México
 - - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
 - RESPONSABILIDADES: Coordinador del Protección Civil Personal de difusión y capacitación de Protección Civil.

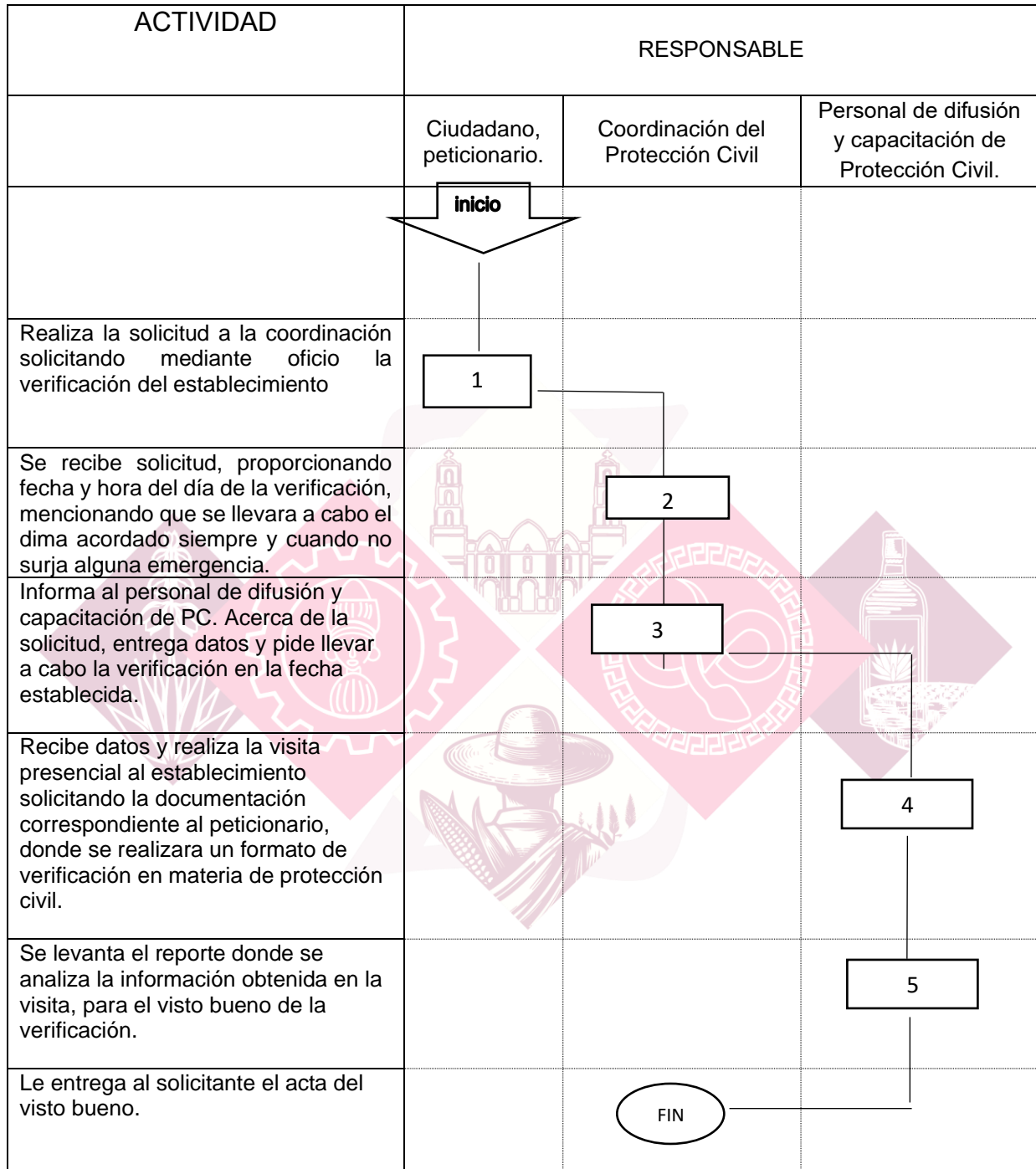


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario.	Realiza la solicitud a la coordinación solicitando mediante oficio la verificación del establecimiento
2	Coordinación de Protección Civil	Se recibe solicitud, proporcionando fecha y hora del día de la verificación, mencionando que se llevara a cabo el día acordado siempre y cuando no surja alguna emergencia.
3	Coordinación de Protección Civil	Informa al personal de difusión y capacitación de PC. Acerca de la solicitud, entrega datos y pide llevar a cabo la verificación en la fecha establecida.
4	Personal de difusión y capacitación de Protección Civil.	Recibe datos y realiza la visita presencial al establecimiento solicitando la documentación correspondiente al peticionario, donde se realizara un formato de verificación en materia de protección civil.
5	Personal de difusión y capacitación de Protección Civil.	Se levanta el reporte donde se analiza la información obtenida en la visita, para el visto bueno de la verificación.
6	Coordinador del Protección Civil	Le entrega al solicitante el acta del visto bueno.



DIAGRAMA DE FLUJO





3. 4 INCENDIOS

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incendios
- OBJETIVO: Asistir de manera oportuna a los incendios forestales que se presenten en el territorio municipal, siempre y cuando se tenga la herramienta necesaria para el combate y extinción de estos eventos.
- ALCANCE: incendios que ocurran dentro del territorio municipal.
-
- REFERENCIAS
- **Legislación Federal**
 - - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - - Ley General de Protección Civil.
 - - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
 -
- **Legislación Estatal**
 - - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - - Ley de Protección Civil del Estado de México.
 - - Código Administrativo del Estado de México
 - - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
 -
- RESPONSABILIDADES: Todo el personal es responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia.



• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario.	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	Responsable del personal	Solicita al todo el personal se equipe para poder avanzar al lugar de los hechos.
3	Todo el personal de la coordinación.	Se avanza al lugar especificado para la atención del incendio forestal.
4	Responsable del personal	Analiza la situación del evento, combatiendo el incendio si se puede con el personal que está en el momento o de lo contrario solicitando apoyo a instancias locales, estatales o federales.
5	Todo el personal de la coordinación.	Se finaliza el servicio hasta que se esté controlado el incendio.



DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	Ciudadano, peticionario.	Responsable del personal.	Todo el personal de la coordinación.
	Inicio		
Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.	1		
Solicita al todo el personal se equipe para poder avanzar al lugar de los hechos.		2	
Se avanza al lugar especificado para la atención del incendio forestal.			3
Analiza la situación del evento, combatiendo el incendio si se puede con el personal que está en el momento o de lo contrario solicitando apoyo a instancias locales, estatales o federales.		4	
Se finaliza el servicio hasta que se esté controlado el incendio.		FIN	



3. 5 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL O ANTROPOGÉNICO

CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de emergencias de origen natural o antropogénico
- OBJETIVO: Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía en un tiempo y forma, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas, mitigando la emergencia o en su caso solicitando apoyo a corporaciones, estatales o federales
- ALCANCE: A toda la ciudadanía Zumpahuacuense o apoyo a municipios vecinos que así lo requieran.
- REFERENCIAS:
 - REFERENCIAS: **Legislación Federal**
 - - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - - Ley General de Protección Civil.
 - **Legislación Estatal**
 - - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - - Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
 - - Ley de Protección Civil del Estado de México.
 - - Código Administrativo del Estado de México
 - - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
 -
 - RESPONSABILIDADES: Todo el personal es responsable de realizar la atención operativa a las diversas situaciones de emergencia.

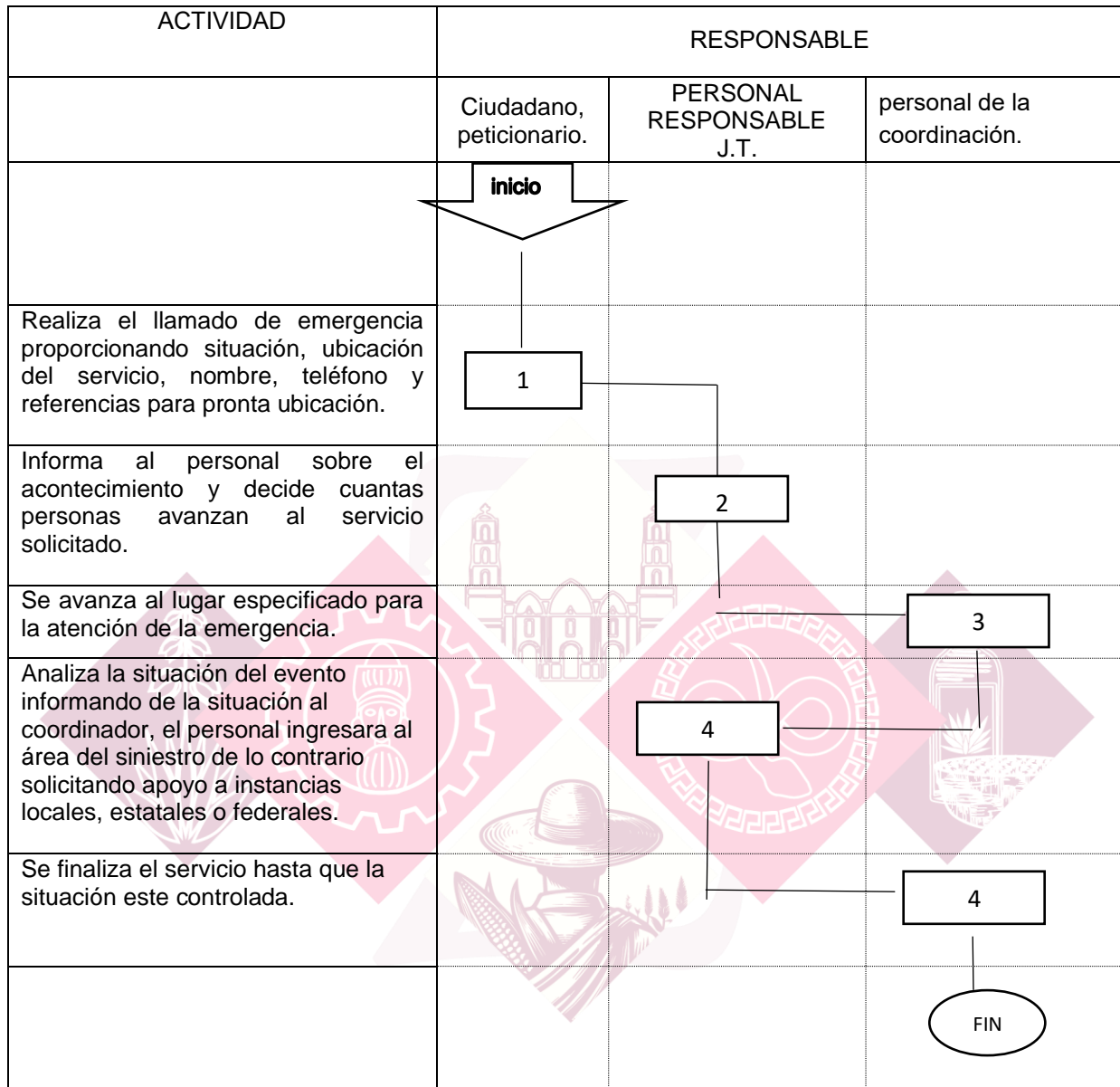


• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario.	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación.
2	Responsable del personal o J.T.	Informa al personal sobre el acontecimiento y decide cuantas personas avanzan al servicio solicitado.
3	personal de la coordinación.	Se avanza al lugar especificado para la atención de la emergencia
4	Responsable del personal o jefe de turno	Analiza la situación del evento informando de la situación al coordinador, el personal ingresara al área del siniestro de lo contrario solicitando apoyo a instancias locales, estatales o federales.
5	personal de la coordinación.	Se finaliza el servicio hasta que la situación este controlada.



DIAGRAMA DE FLUJO





3. 6 EVENTOS SOCIALES. CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos sociales
- OBJETIVO: Verificar las condiciones mínimas de seguridad en eventos sociales con una concentración masiva de personas
- ALCANCE: A toda la ciudadanía Zumpahuacense
- REFERENCIAS:

- **Legislación Federal**

- - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- - Ley General de Protección Civil.
- -Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
-

- **Legislación Estatal**

- - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- - Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- - Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- - Ley de Protección Civil del Estado de México.
- - Código Administrativo del Estado de México
- - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- - Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
-

RESPONSABILIDADES: Todo el personal es responsable de realizar la atención operativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa operativa	Actividad
1	Ciudadano, peticionario.	Realiza la solicitud a la presidencia municipal o gobernación municipal solicitando mediante oficio.
2	Ayuntamiento o Gobernación	Envía solicitud a la coordinación de Protección Civil.
3	Coordinación de Protección Civil	Recibe solicitud por parte de la presidencia o gobernación y se le informa al personal de P.C.
4	Responsable del personal o J.T.	Informa al personal sobre el acontecimiento y decide cuantas personas avanzan al servicio solicitado.
5	Personal operativo	Cubre el evento solicitado a la hora indicada y los días indicados
6	Responsable del personal o J. T.	Informa de la situación del evento dando novedades que se pudiesen presentar en el lugar al coordinador municipal.
7	Personal operativo	Se retira del lugar hasta que finalice el evento.



DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
	Ciudadano, peticionario.	Ayuntamiento	Coordinación de Protección Civil	Responsable del personal o J.T.	Personal operativo.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">inició</div>				
Realiza la solicitud a la presidencia municipal o gobernación municipal solicitando mediante oficio.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">1</div>				
Envía solicitud a la coordinación de Protección Civil.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">2</div>			
Recibe solicitud por parte de la presidencia o gobernación y se le informa al personal de P.C.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">3</div>		
Informa al personal sobre el acontecimiento y decide cuantas personas avanzan al servicio solicitado.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">4</div>	
Cubre el evento solicitado a la hora indicada y los días indicados					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">5</div>
Informa de la situación del evento dando novedades que se pudiesen presentar en el lugar al coordinador municipal.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">6</div>	
Se retira del lugar hasta que finalice el evento.					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">6</div>
					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">FIN</div>



SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



5.- DIRECTORIO

H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN 2025-2027

LIC. EN EDUC. Myriam Esperanza Álvarez Arellano
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. Ángel Limón Torres
SÍNDICO MUNICIPAL.

LIC. EN D. Efrén Amado Rivera Pavón
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Mahel Hernandez Rodriguez
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE ZUMPAHUACÁN





6.- VALIDACIÓN

<p>MAHEL HERNÁNDEZ RODRIGUEZ</p>	<p>LIC. EN D. EFREN AMADO RIVERA PAVON</p>	<p>LIC. EN EDU. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO</p>
<p>COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL ZUMPAHUACÁN</p>	<p>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>





REGLAMENTO INTERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL ZUMPAHUACÁN





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En materia de Protección Civil, el Ayuntamiento tiene entre sus fines y objetivos el ejecutar las políticas, programas y acciones, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o Desastre.

Asimismo, diseñar, elaborar e instrumentar planes y estudios que permitan identificar y analizar los riesgos potenciales de fenómenos naturales o antropogénicos, para fortalecer las capacidades de preparación y de respuesta institucional y ciudadana ante emergencias y Desastres.

Bajo esa tesitura, y a través de la Dirección de Protección Civil Municipal, el Ayuntamiento se ha preocupado por promover la capacitación, innovación y modernidad en las áreas que la integran; asimismo, la actualización permanente en cuanto al marco normativo, que se deriva de la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil y el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, estableciendo una coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.

Este nuevo Reglamento contempla las disposiciones contenidas en las leyes de la materia, especialmente se armoniza con lo dispuesto por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, se estructura de manera coherente cada parte que integra el Reglamento dividiendo en títulos los temas a regular y desarrollando en capítulos las disposiciones específicas, se integran nuevas disposiciones en temáticas que el Reglamento anterior no consideraba.

Lo anterior teniendo como principal objetivo garantizar la legalidad, transparencia y gobernanza en el ejercicio de las atribuciones y obligaciones conferidas en los términos y condiciones del presente Reglamento.



CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases normativas internas que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones de la Unidad Municipal de Protección Civil de Zumpahuacán, Estado de México, en observancia de la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.

El Reglamento es de aplicación obligatoria para el personal adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil, así como para las instituciones, organizaciones y ciudadanos que participen en actividades relacionadas con la prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres en el municipio.

Artículo 3.

Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover la cultura de la protección civil y la autoprotección;
- II. Establecer los procedimientos institucionales de prevención, auxilio y recuperación;
- III. Garantizar la coordinación con los tres órdenes de gobierno en materia de protección civil.

CAPÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 4.

La Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente de la Presidencia Municipal de Zumpahuacán y tendrá la siguiente estructura organizacional:

Director Municipal de Protección Civil,

Paramédico A Y B,

Personal operativo,

Personal administrativo.

Artículo 5.



El Director Municipal de Protección Civil será designado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar las actividades de la Unidad;
- II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Representar al municipio ante las autoridades estatales y federales en materia de protección civil;
- IV. Promover la capacitación continua del personal y la ciudadanía.

CAPÍTULO III.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 6.

Son atribuciones de la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Supervisar y emitir dictámenes de medidas preventivas en inmuebles públicos y privados;
- III. Fomentar la capacitación en primeros auxilios, evacuación, combate de incendios y búsqueda y rescate;
- IV. Coordinar simulacros de emergencia;
- V. Operar el sistema municipal de alertamiento y comunicación.

CAPÍTULO IV.

DE LA PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN

Artículo 7.

La Unidad implementará acciones permanentes de prevención de riesgos mediante la difusión, capacitación y promoción de la cultura de la protección civil.

Artículo 8.

Las dependencias municipales deberán incluir en sus programas anuales las acciones preventivas recomendadas por la Unidad de Protección Civil.

CAPÍTULO V.



DE LA RESPUESTA Y AUXILIO

Artículo 9.

En caso de emergencia o desastre, se activará el Sistema Municipal de Protección Civil y se aplicarán los protocolos establecidos en coordinación con los cuerpos de seguridad, salud y auxilio.

Artículo 10.

El Director Municipal será el responsable de coordinar las acciones de respuesta inmediata, salvaguardando la integridad física de la población y los bienes municipales.

CAPÍTULO VI.

DE LA RECUPERACIÓN

Artículo 11.

Terminada la emergencia, la Unidad realizará la evaluación de daños, la cuantificación de pérdidas y la propuesta de acciones para la rehabilitación y reconstrucción de las zonas afectadas.

Artículo 12.

La Unidad coordinará con las dependencias municipales, estatales y federales la entrega de apoyos y la reactivación de servicios básicos.

CAPÍTULO VII.

DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 13.

El personal de la Unidad de Protección Civil deberá conducirse con responsabilidad, disciplina y ética profesional. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado conforme a la Ley General de Protección Civil y las leyes administrativas aplicables.

Artículo 14.

Las sanciones podrán consistir en amonestación, suspensión o destitución, según la gravedad de la falta.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo Municipal de Zumpahuacán, Estado de México y su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, publico con anterioridad al presente.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

ATENTAMENTE

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL