Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AÑO 2020

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco 2019 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MP/2019-2021

AUTORIZÓ ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**	**V. B.** LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ LAD. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**REVISÓ** LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ **COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.T. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**TITULAR DEL ÁREA** ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	3
II	MISIÓN Y VISIÓN	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO	7
V	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
VI	PRESIDENCIA	10
VII	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	37
VIII	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	88
IX	CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	127
X	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	143
XI	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	161
XII	SECRETARÍA PARTICULAR	174
XIII	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	226
XIV	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	241
XV	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	247
XVI	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	269
XVII	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	275
XVIII	SECRETARÍA TÉCNICA	282
XIX	ANEXOS	290
XX	GLOSARIO	328
XXI	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	343
XXII	VALIDACIÓN	346

I. INTRODUCCIÓN

Un ente público o privado posee políticas, lineamientos, estándares y sobre todo, fases que en conjunto conforman un ciclo o proceso, mismo que tiene como producto para estos efectos, un bien o un servicio. El Ayuntamiento de Atlacomulco, es una entidad pública que en uso de sus facultades, establecerá las normas básicas para orientar el régimen del gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

En el Bando Municipal 2019 del municipio de Atlacomulco, se instituyen los parámetros, normas, disposiciones generales, conformación jurídica del Ayuntamiento, sus fines e integración; en vista de lo anterior, la Administración Pública Municipal para el logro de sus fines, estará conformada por órganos tales como: direcciones, departamentos, coordinaciones, oficialías y unidades administrativas.

Es premisa de este manual detallar los ciclos y procesos de funcionamiento del área de Presidencia y sus respectivas partes auxiliares, conformadas por la Coordinación Municipal General de Mejora Regulatoria, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Centro de Control y Bienestar Animal, Unidad de transparencia, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Secretaría Técnica y Secretaría Particular, esta última secretaría tutelar de la Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Giras y Logística, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Administrativa y la Coordinación de Gestión Interinstitucional.

En vista de lo anterior, para esta área un proceso está determinado por la serie de pasos o etapas por las que un ciudadano en pleno goce de sus derechos y por cuenta propia, habrá de pasar para poder llevar a cabo un trámite, gestión, solicitud o servicio; estableciéndose de manera específica y puntual los mecanismos o pasos que conlleva cada operación.

Las áreas auxiliares de Presidencia por si mismas poseen sus propios servicios por ende, los procesos involucrados son únicos, pero conservan cierta relación con sus homólogas en ciertas etapas.

El presente Manual de Procedimientos será la referencia y podrá en ciertos casos, fungir como “instructivo” para el ciudadano pues con este, podrá conocer paso a paso los ciclos de servicios que esta entidad ofrece.

Para los colaboradores del área, será la herramienta que le permita trabajar con eficiencia, exactitud y sin tardanza para el logro de sus objetivos y responsabilidades.

La adopción correcta de un mecanismo o documento de este tipo, posee varios beneficios probados, como la disminución de tiempos muertos, evita retrabajos innecesarios, la estandarización de ciclos (servicios), permite vislumbrar áreas de oportunidad y sobre todo, establece los parámetros fundamentales para poder brindar un servicio eficaz.

Finalmente, la Administración 2019 - 2021, ha realizado modificaciones y adopciones en los procesos administrativos con la creación de dos órganos: Coordinación de Gestión Interinstitucional y Coordinación Administrativa; las anteriores, como componentes anexos al área de Presidencia. Las funciones que desempeña cada organismo son específicas, fungen como entes auxiliares a las actividades que día a día el Titular de la Administración Municipal lleva a cabo de manera específica, en los actos de gestión, atención a la población y resolución de tareas administrativas.

Destaca la incorporación a Presidencia de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Coordinación de Programas Especiales, órganos que dependían anteriormente de Fomento Económico y Tesorería Municipal respectivamente.

La decisión anterior permite al ayuntamiento alinearse a las nuevas disposiciones gubernamentales y así con ello, laborar con absoluto apego a las normas y leyes.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

"Somos un gobierno democrático que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos, que busca como fin último elevar la calidad de vida de los ciudadanos, transitando hacia un municipio de progreso, equidad, justicia y bienestar".

VISIÓN:

"El gobierno municipal de Atlacomulco, a través de su quehacer diario, satisface los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como gobierno que sembró el desarrollo y el progreso del municipio".

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera específica y bien detallada, los ciclos o etapas que hacen particularmente identificables las actividades que llevan a cabo cada una de las áreas de Presidencia; se especificarán los parámetros, requerimientos y en su caso, tiempos establecidos para la atención de la ciudadanía; de la misma manera, regular y estandarizar las tareas que llevan a cabo los colaboradores, para así evitar alteraciones o modificaciones no censadas o con previa autorización sobre las actividades. Por lo anterior, el presente manual fungirá como herramienta de control interno que facilite la realimentación de los procesos, es decir, identificar áreas de oportunidad para mejorar la atención al público.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Protección Civil;
  - Reglamento de la Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y a la Protección al Ambiente;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Decreto 116, de la LIX Legislatura Local;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
  - Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;

- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Atlacomulco, Estado de México;
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco; y
- Reglamento de Protección Civil Municipal vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI. PRESIDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Concertar encuentros con autoridades u organismos para solicitar que el municipio sea partícipe de los programas o beneficios que promueven el estado y la federación.
b) Alcance	Las áreas de la administración están inmersas antes, durante y posterior a las reuniones, ya que el producto de las mismas, conlleva un seguimiento con un benéfico a corto o mediano plazo para los pobladores del municipio.
c) Referencias jurídicas	○ Ley Orgánica Municipal: » Título III, Capítulo Primero, De los Presidentes Municipales, Artículos 48 y 50. ○ Bando Municipal 2019: » Título IV, Capítulo Segundo, Artículos 31,32, 33, 34 y 35; » Título V, Capítulo Primero, Artículos 68, 69 y 70; y » Título V, Capítulo Segundo, Artículos 71 y 71 bis. ○ Manual de Organización de Presidencia. » Estructura Orgánica, páginas 24 a la 25; » Organigrama General, página 26; » Organigrama Específico, página 27; y » Descripción de puestos, páginas 29 a la 36.
d) Responsabilidades	**Titulares de área:** Remitir la carpeta o información correspondiente. **Secretaría Técnica:** En caso de ser requerido, elaborar la Ficha Técnica. **Secretaria o Secretario Particular:** Confirmar la reunión y en caso de ser requerido, convocar a personal requerido.
e)Políticas y lineamientos	○ La Secretaria o Secretario Particular es la persona faculta para llevar a cabo la confirmación; ○ De ser requerido, el titular de la Administración Municipal, se podrá acompañar de algún colaborador; ○ Se habrá de proporcionar toda la información requerida por Presidencia, en tiempo y forma; ○ Dada la naturaleza emergente de las reuniones, se dará prioridad a las mismas, sobre otras ya agentadas; y ○ Posterior a la reunión, la o las áreas partícipes, darán seguimiento puntual hasta llegar a una resolución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Titular de área	Da informe a la Presidenta o Presidente Municipal a cerca de programas, estímulos o apoyos existentes.	
2	Secretaria o Secretario Particular	Convoca al Titular para que este proporcione detalles específicos del programa a la Presidenta o Presidente Municipal; en este punto se evalúa la viabilidad de la gestión.	
3	Secretaria o Secretario Particular	Realiza las llamadas telefónicas pertinentes para solicitar un encuentro entre Dependencia y Municipio.	
4	Auxiliar de Secretaría Particular	Lleva a cabo la calendarización de reunión en la agenda y habrá de citarla cuando la fecha de la reunión sea próxima.	
5	Secretaría Técnica	Solicita información específica y de valor al Titular para la integración de la carpeta o documentación.	Ficha técnica
6	Secretaría Técnica	Elabora una Ficha técnica con características puntuales o importantes que tengan mayor impacto.	

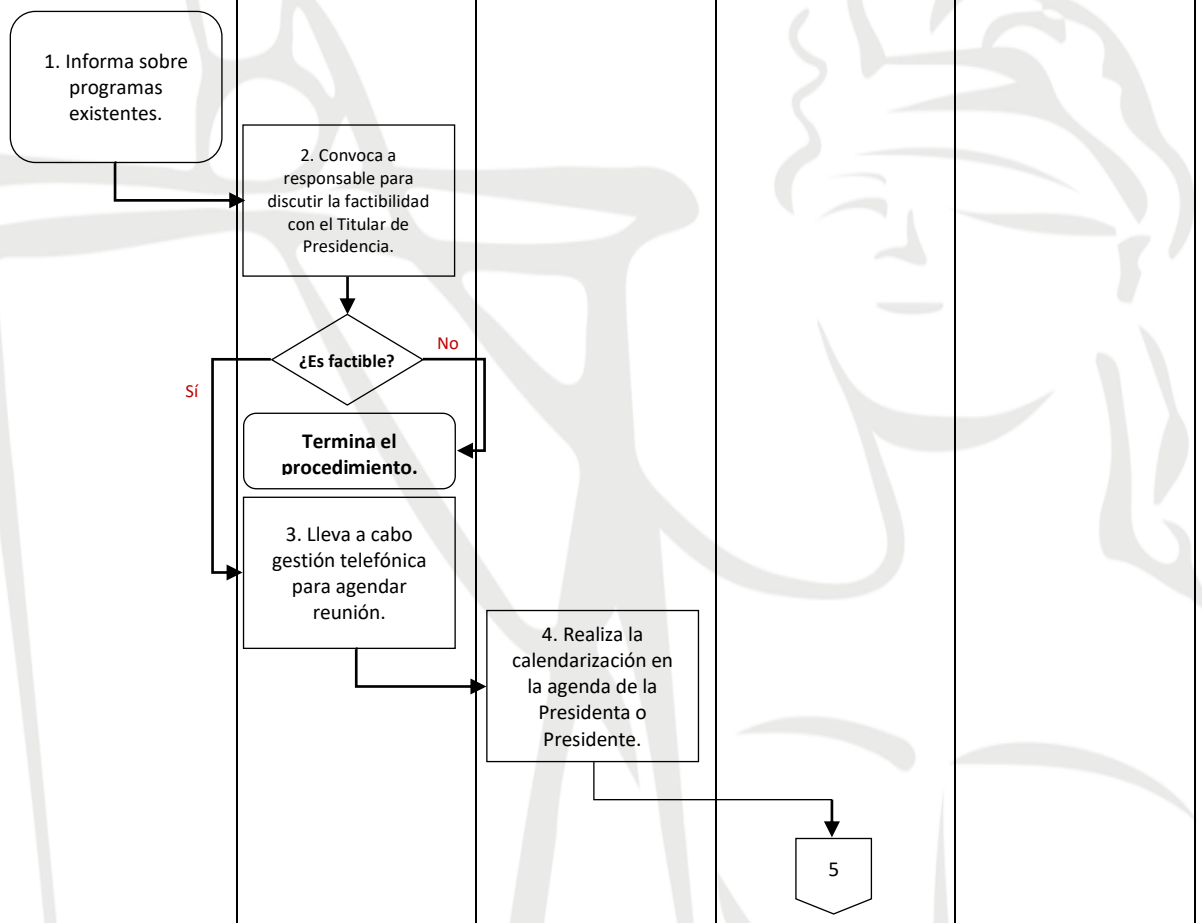
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Presidenta o Presidente Municipal	Acude a la reunión, de ser requerido un Titular le acompañará para brindar soporte.	
8	Presidenta o Presidente Municipal	Si el resultado de la reunión fue positivo, se darán las instrucciones pertinentes al Titular adecuado para que dé seguimiento.	
9	Titular de área	Si el producto de la gestión involucra un evento, se habrá de programar la fecha con la Secretaria o Secretario Particular.	
10	Titular de área	Da seguimiento hasta que el proceso lo permita. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 4 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

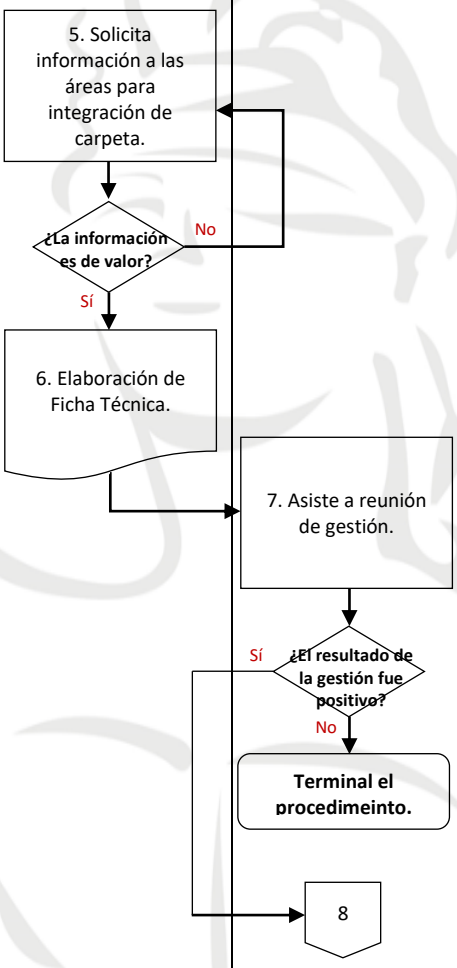
TITULAR DE ÁREA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

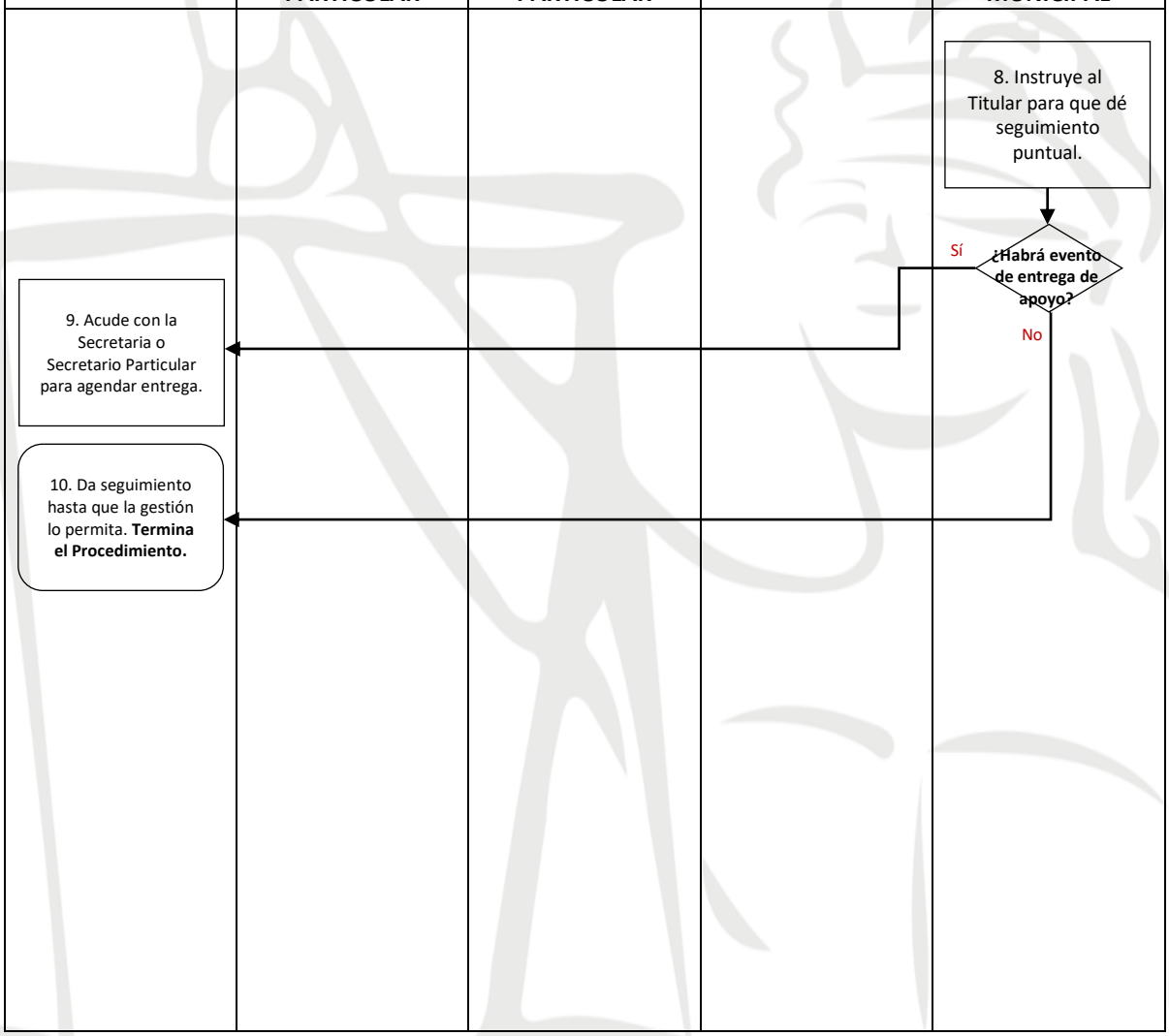
TITULAR DE ÁREA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-01
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIONES DE GESTIÓN"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DE ÁREA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 1 DE 7

a) Propósito del procedimiento	Embestir de legalidad, formalidad y condescendencia a las sesiones denominadas como "Ordinarias", "Extraordinarias", de "Cabildo Abierto" y "Solemnes"; actos en los que colegiadamente se resuelven los asuntos competentes al Ayuntamiento.
b) Alcance	Las sesiones con los integrantes del cabildo, se realizan al menos una vez cada ocho días o cuantas veces se requiera en asuntos de urgente resolución, se reforman y solventan las necesidades de la administración y de los pobladores del municipio. Todos organismos municipales, sus áreas, coordinaciones y departamentos.
c) Referencias jurídicas	○ Ley Orgánica Municipal: » Artículos 27, 28, 29, 30 y 30 bis; » Título II, Capítulo Tercero, Atribuciones de los Ayuntamientos, Art. 31; y » Título III, Capítulo Primero, De los Presidentes Municipales, Artículos 48: ○ Bando Municipal 2019: » Título IV, Capítulo Segundo, Artículos 31,32, 33, 34 y 35; » Título V, Capítulo Primero, Artículos 69 y 70; y » Título V, Capítulo Segundo, Artículos 71 y 71 bis. ○ Manual de Organización de Presidencia. » Estructura Orgánica, páginas 24 a la 25; » Organigrama General, página 26; » Organigrama Específico, página 27; y » Descripción de puestos, páginas 29 a la 36. ○ Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 2 DE 7

d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Municipal:** Asistencia puntual, proveer de orden público, ser mediador entre los asistentes y consignatario del "Voto de Calidad". **Secretaria o Secretario del Ayuntamiento:** Emitir las convocatorias; orden del día; declaración del quórum legal; aprobación del orden del día; lectura y en su caso, la aprobación de los acuerdos; y manifestación de los asuntos generales. **Integrantes del Cabildo:** Asistir con puntualidad, actuar con rectitud y compostura; ser partícipe activo en los asuntos. **Titulares de las áreas:** De ser convocados, participar de manera activa solo para brindar contextos puntuales y fidedignos a los asuntos en tratamiento.
e)Políticas y lineamientos	En la tercera sesión que se celebre, habrá de expedirse o reformarse el "Reglamento de Cabildo", publicado y consultable en la Gaceta Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 3 DE 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas Administrativas	Solicitan someter a discusión del Cabildo uno o varios puntos, producto de su labor de gestión o labor.	
2	Áreas Administrativas	Remiten a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento el "Aviso de petición" (Iniciativa), el cual habrá de contener: Exposición de Motivos, Fundamento Legal y Objetivo.	
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Analiza la factibilidad de la Iniciativa, observa y en su caso, la somete a consideración de la máxima autoridad municipal.	
4	Presidenta o Presidente Municipal	Decide si es procedente la Iniciativa; dado el caso, se ordena su incorporación al Orden del día.	
5	Presidenta o Presidente Municipal	Los puntos no procedentes, son solucionados en la reunión de "Toma de acuerdos".	
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Elabora el Orden del día.	Orden del día

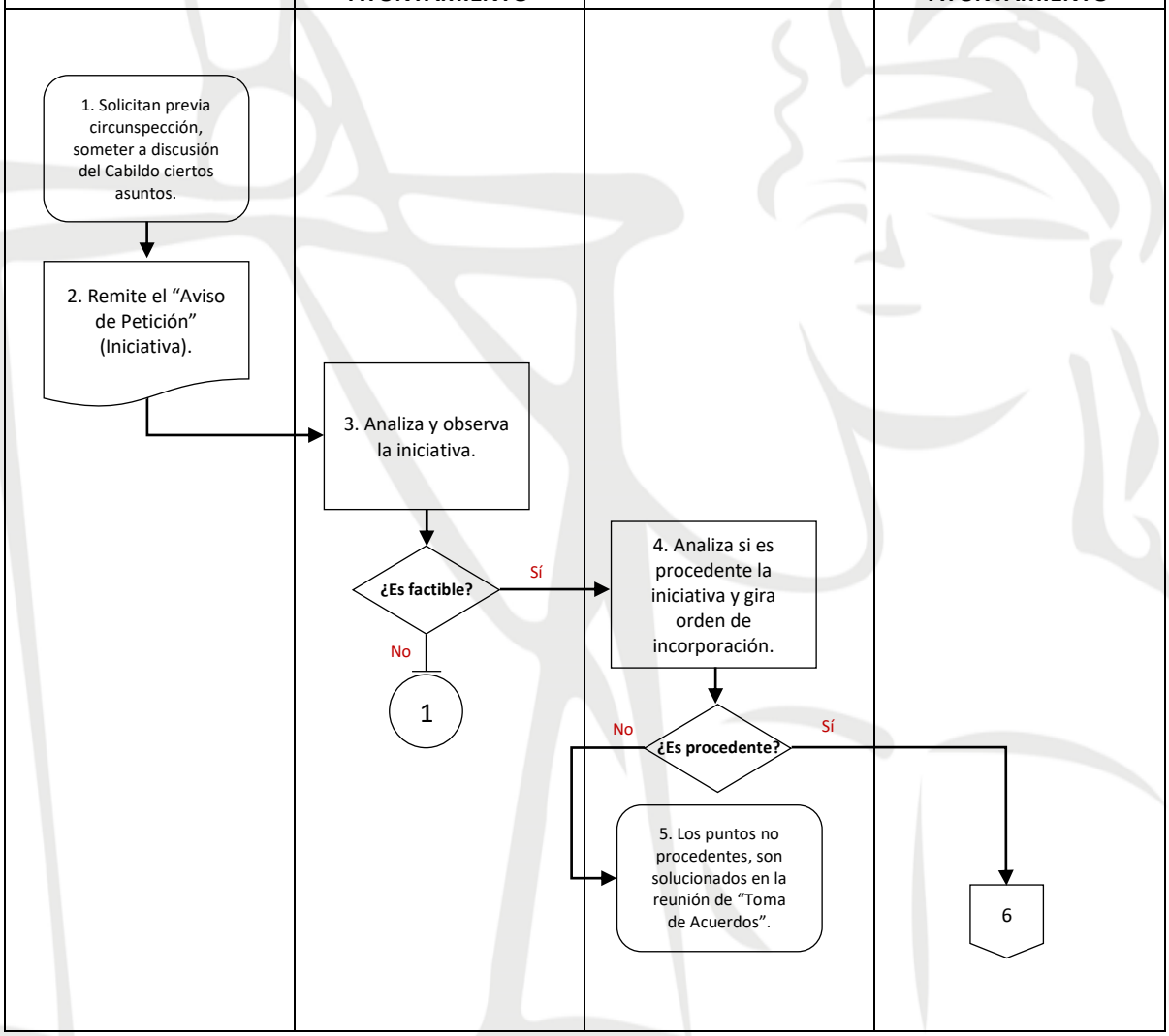
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 4 DE 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Auxiliares de Secretaría del Ayuntamiento	Elabora y remite las convocatorias para los integrantes del Cabildo así mismo, se envía por medio electrónico el soporte con los puntos a discusión.	Convocatoria
8	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Convoca a "Reunión de trabajo" a titulares que estén programados en el "Orden del día" .	
9	Auxiliares de Secretaría del Ayuntamiento	Elaboran el "Protocolo".	
10	Presidenta o Presidente Municipal	Celebra la sesión bajo el siguiente procedimiento.	
11	Presidenta o Presidente Municipal	Da seguimiento a los puntos discutidos en la sesión.	
12	Áreas administrativas	Dan a conocer la solución de la Iniciativa presentada. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 5 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO

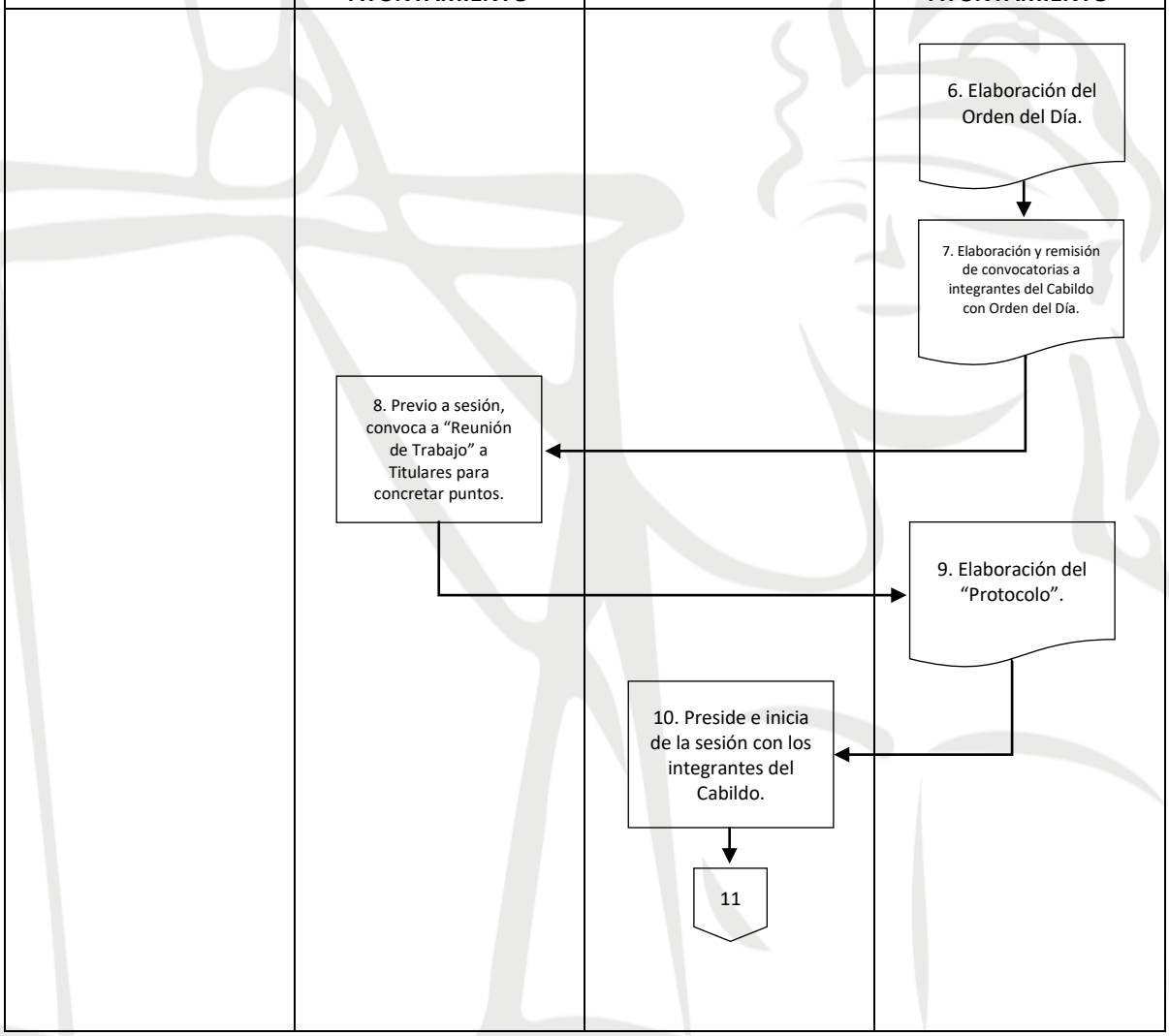
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	AUXILIARES DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-02
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"	PÁGINA: 6 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	AUXILIARES DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-SP-02**
ÁREA RESPONSABLE: **PRESIDENCIA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO"**	**PÁGINA:** **7 DE 7**

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	AUXILIARES DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
12. Difunden la resolución de la Iniciativa. **Termina el procedimiento.**		11. Da seguimiento a los puntos discutidos.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Con base en las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115; la Presidenta o Presidente Municipal, habrá de ser la única autoridad municipal que tenga la facultad y responsabilidad de representar al municipio y a los integrantes del Ayuntamiento en las acciones jurídicas o legales que surjan como producto de la gestión municipal. Por lo anterior, se habrá de hacer un seguimiento oportuno a las acciones base de este proceso, ya que con ello se logrará sistematizar o conocer a groso modo, los pasos por lo que un documento, oficio, carta, reporte, acta, etc., que por su naturaleza tenga que ser atendido por el titular de la Administración Municipal. En concreto, hace referencia a los actos lícitos en los que la Presidenta o Presidente Municipal toma decisiones.
b) Alcance	Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, sus coordinaciones o departamentos. Personas físicas o morales; representantes o apoderados legales que tengan una relación contractual o acercamiento para gestión con la Administración.
c) Referencias jurídicas	○ Ley Orgánica Municipal: » Título III, Capítulo Primero, Artículo 48, inciso IV. ○ Bando Municipal 2019: » Título Quinto, Capítulo I, Artículo 69. ○ Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo: » Artículo 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 2 DE 6

d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Municipal:** Revisar coherencia, veracidad, trascendencia e impacto de la información. **Unidades Administrativas Municipales:** Elaboración, control, seguimiento, resolución y resguardo de la información. **Ciudadanía:** Remisión de la información, seguimiento al proceso, compromiso ético resultado de la divulgación o promoción de los documentos. **Dependencias no municipales:** Ser el vínculo para la remisión o recepción de la información.
e)Políticas y lineamientos	○ La recepción de documentos por parte de Presidencia y Secretaría Particular, se sujetará a los horarios establecidos y estatutos indicados; ○ Habrá de notificarse si la información está considerada como urgente o de atención inmediata; ○ Si la documentación involucra firmas de otros integrantes del Ayuntamiento, el mencionado tendrá que estar rubricado por ellos antes de su ingreso en Presidencia; ○ La Presidenta o Presidente Municipal como figura representante de la Administración y el municipio, tiene la responsabilidad de obrar con absoluto apego a la ley y con ética; y ○ La Presidenta o Presidente Municipal en cumplimiento de sus funciones, asistirá, presidirá y tomará decisiones a nombre de los Titulares de las áreas y de los avecindados del municipio para favorecer el desarrollo económico, social y cultural; propiciar la integración e inclusión de la población; garantizar la seguridad; y cuantas comisiones se le asignasen.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas Administrativas	Remiten documentación que por su naturaleza requiere la intervención de la Presidenta o Presidente Municipal. La información podrá ser sobre: capacitaciones, programas, contratos, licitaciones, apoyos, evaluaciones, procesos jurídicos o procesos administrativos.	
2	Secretaria de Presidencia	Analiza la información para determinar su origen, importancia y grafía.	
3	Secretaria de Presidencia	Si la documentación es de importancia alta, clasifica y entrega a la Secretaria o Secretario Particular para recibir indicaciones sobre su tratamiento.	
4	Secretaria o Secretario Particular	Gira las instrucciones pertinentes para la información prioritaria, a fin de que esta sea atendida.	
5	Secretaria de Presidencia	Para la información de importancia estándar, lleva a cabo el registro en el "Formato de correspondencia", se consideran criterios internos de clasificación. Atiende la información de orden de importancia alta.	Formato de correspondencia
6	Secretaria de Presidencia	Realiza la entrega del expediente de documentos a la Secretaria o Secretario Particular.	

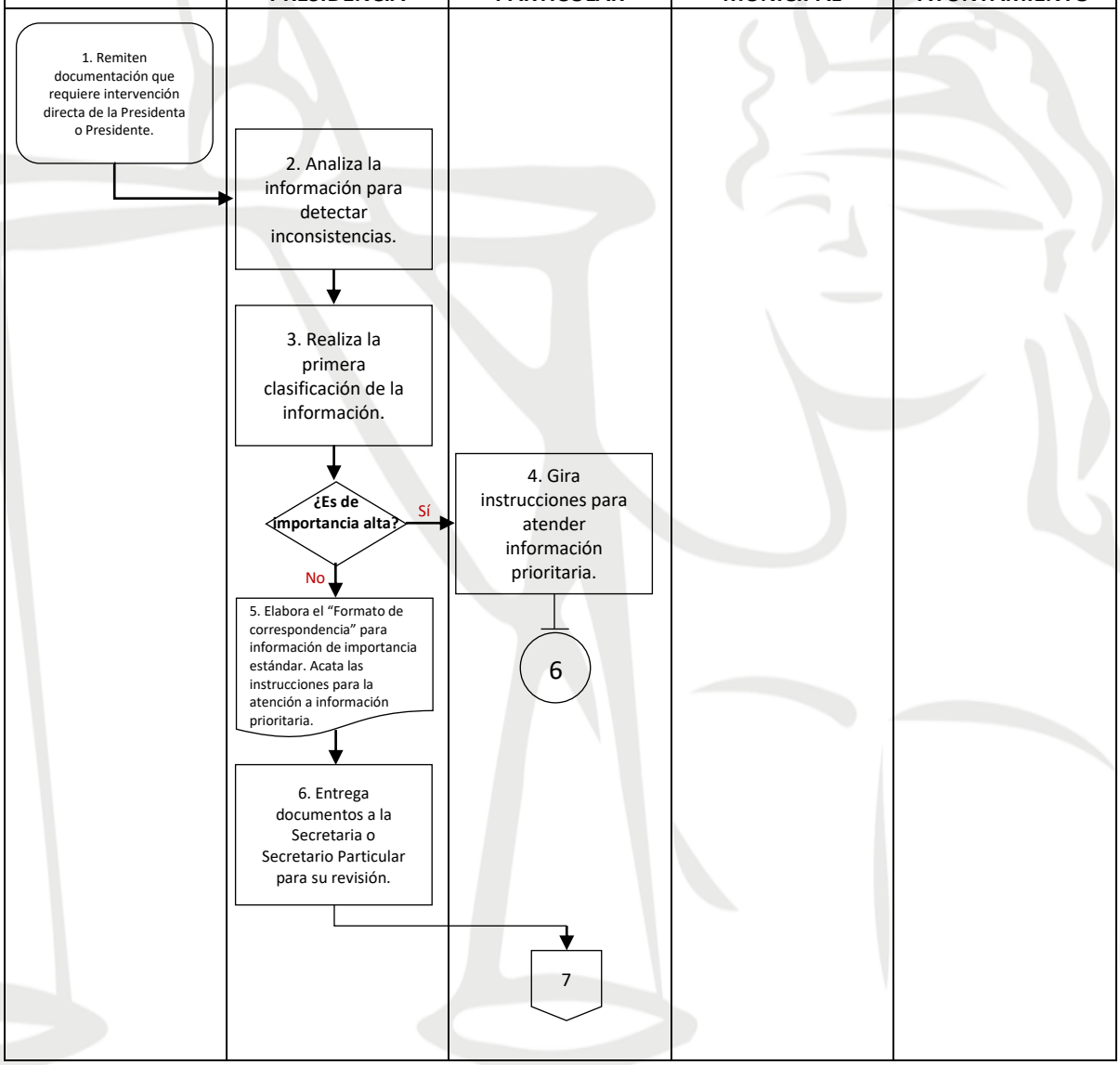
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Secretaria o Secretario Particular	Lleva a cabo la revisión, anota comentarios o notas alusivas que coadyuven en la atención de la documentación.	
8	Presidenta o Presidente Municipal	Revisa, verifica, programa y define acciones a tomar respecto a la información.	
9	Presidenta o Presidente Municipal	Da las instrucciones correspondientes o en su caso, rubrica la documentación; aquella que demande su participación activa en actividades ante colaboradores municipales (titulares o cabildo) estatales o federales, será tratada con la Secretaria o Secretario Particular o bien, con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para agendar.	
10	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Con base en las instrucciones que recibió, lleva a cabo las convocatorias pertinentes o incorporación de puntos al Orden del día para someterlo a consideración del Cabildo.	
11	Secretaria o Secretario Particular	Realiza de manera personal el seguimiento correspondiente a los documentos. El resto de la documentación es entregada a las secretarias para su disposición.	
12	Presidenta o Presidente Municipal	Referenciado en los resultados de las instrucciones que giró, indica la resolución al área o áreas competentes.	
13	Secretaria de Presidencia	Lleva a cabo la devolución de documentación a las áreas. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

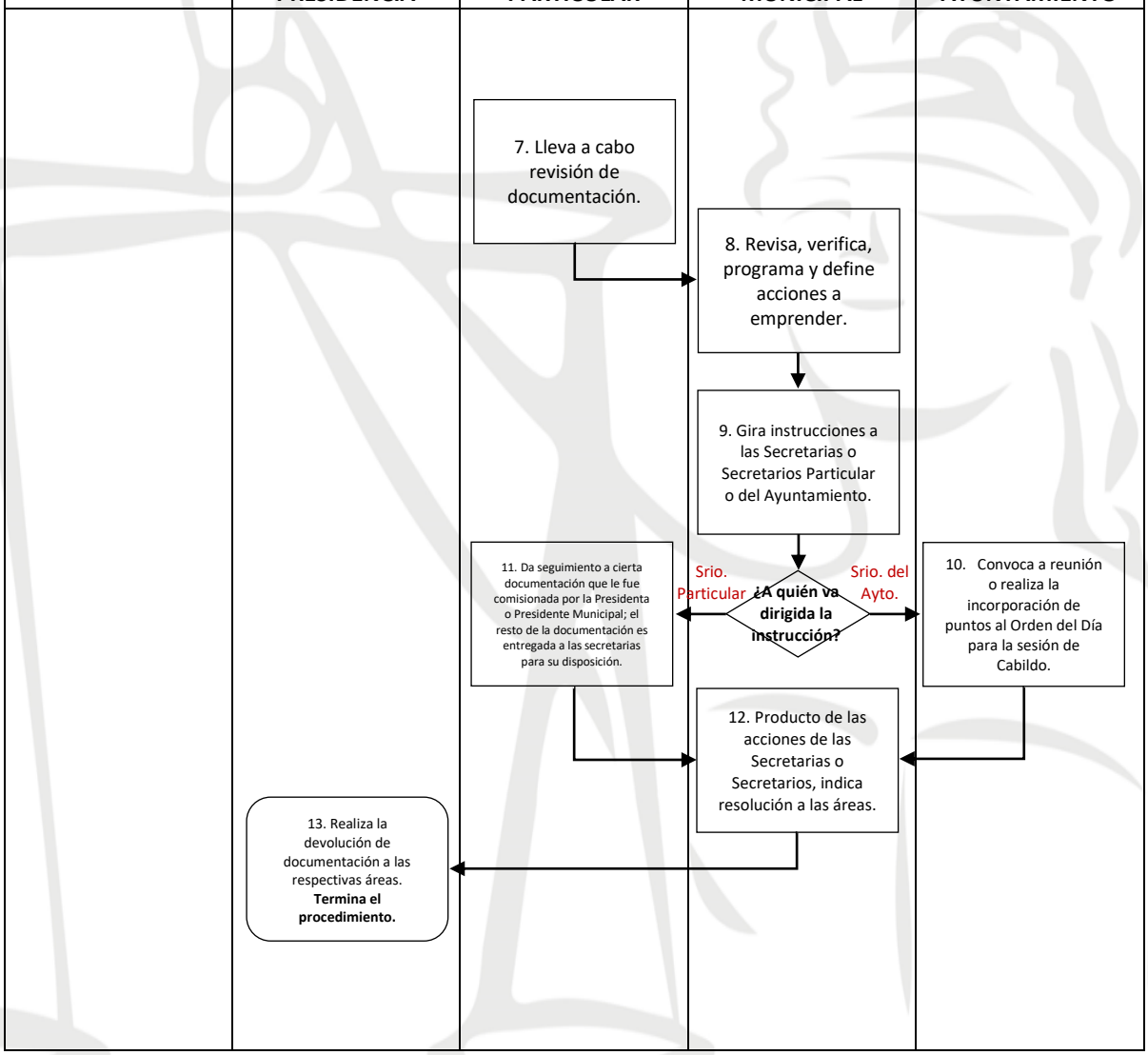
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-03
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS O ACTIVIDADES"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 1 DE 7

a) Propósito del procedimiento	Señalar el proceso puntual por el cual la Presidenta o Presidente Municipal, en uso de sus facultades, asiste, preside y participa en la toma de protesta, integración o sesión de los Comités, Juntas y Consejos municipales o intermunicipales.
b) Alcance	Por ser de carácter público, que incentiva la participación ciudadana: Compete a las autoridades municipales; a las autoridades intermunicipales; a los organismos descentralizados municipales, estatales y federales; a los organismos no gubernamentales; y a la ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	○ Ley Orgánica Municipal: » Título II, Capítulo Primero, artículos 17, 18 y 19; » Título II, Capítulo Segundo, artículo 30; » Título II, Capítulo Tercero, artículo 31; y » Título III, Capítulo Primero, artículo 48, 49, 50 y 51. ○ Bando Municipal 2019: » Título Tercero, Capítulo II, artículo 32; » Título Tercero, Capítulo III, artículo 36; y » Título Quinto, Capítulo I, artículos 68, 69 y 70.
d) Responsabilidades	**Gobierno Municipal:** Incentivar la participación ciudadana, facilitar la integración y brindar las herramientas para su conformación y sesión. **Presidenta o Presidente Municipal:** Ser autoridad mediadora, participante activo en las sesiones y garante de la implementación de las propuestas. **Secretaría del Ayuntamiento:** Mediadora de las opiniones y resoluciones en las sesiones. **Organismos Municipales:** Promotores, generadores y distribuidores de información, área organizadora y entidad que convoque. **Sectores Sociales:** Participante activo en las sesiones; promotor de ideas o iniciativas; y divulgador activo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 2 DE 7

e)Políticas y lineamientos	○ Las sesiones serán convocadas a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, por consenso, necesidad de la ciudadanía o de los órganos municipales; ○ Se girarán convocatorias para los integrantes; ○ Los comités, juntas o consejos estarán integrados por autoridades municipales y por miembros de los sectores más representativos; ○ Se darán a conocer puntos que coadyuven en la resolución o desahogo de los puntos a tratar en las sesiones: ○ Los participantes habrán de encaminar la divulgación de las resoluciones; y ○ La Presidenta o Presidente Municipal habrá de actuar como autoridad mediadora y participativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 3 DE 7

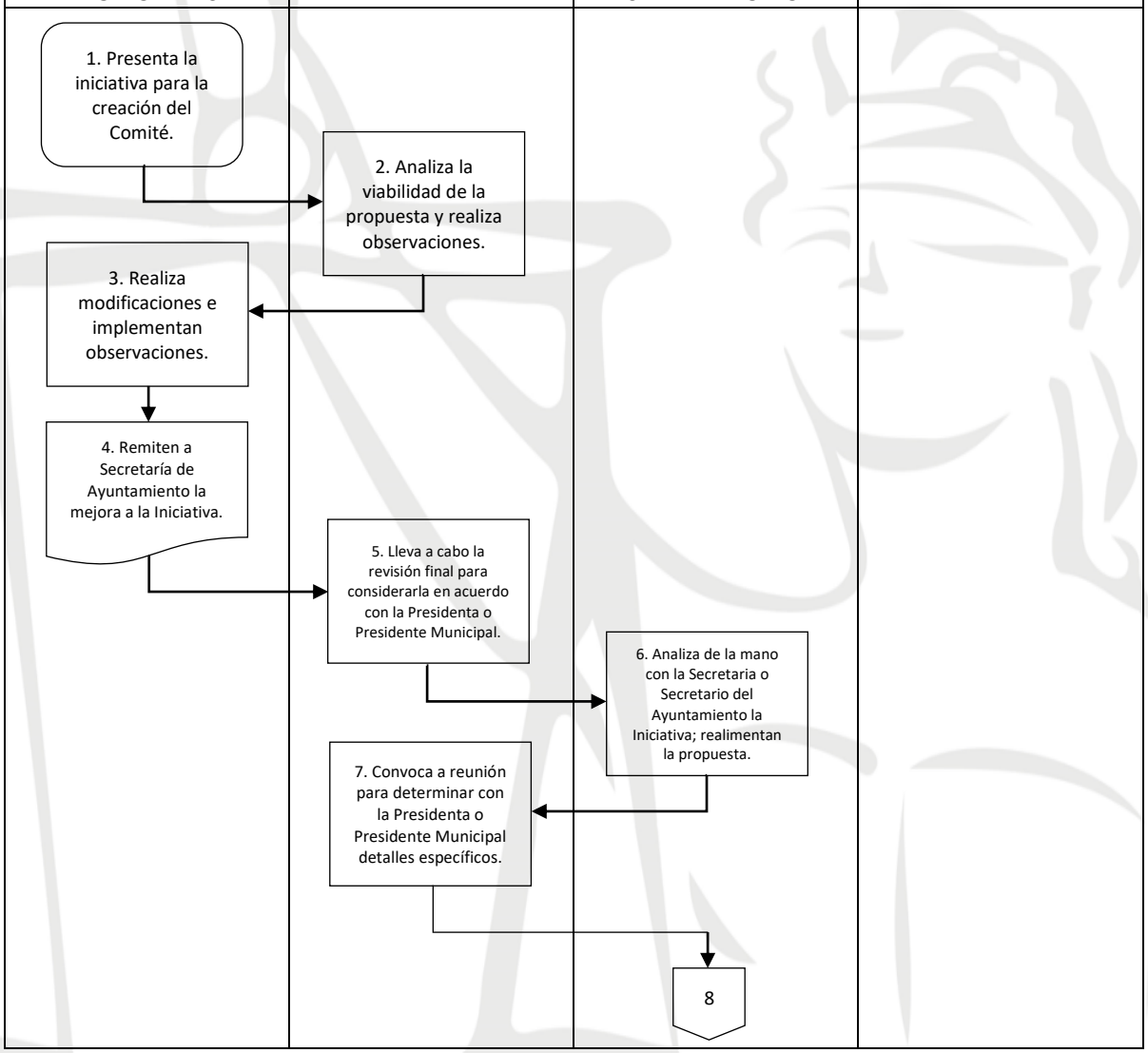
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Organismos municipales	Presentan la iniciativa para la creación de un comité o consejo ante la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Analiza la viabilidad de propuesta y realiza observaciones.	
3	Organismos municipales	Realizan modificaciones e implementan observaciones hechas por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	
4	Organismos municipales	Remiten a Secretaría del Ayuntamiento la mejora de propuesta.	Iniciativa
5	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Lleva a cabo la revisión final para considerar en acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.	
6	Presidenta o Presidente Municipal	Analiza con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento la Iniciativa; realimentan la propuesta.	
7	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Convoca a los responsables de la iniciativa a reunión para para determinar con la Presidenta o Presidente Municipal, detalles específicos.	
8	Presidenta o Presidente Municipal	Somete a criterio del cabildo en sesión ordinaria o extraordinaria, la propuesta de comité o consejo para que en su caso, se realice la aprobación.	
9	Organismos municipales	El responsable de la iniciativa recibe la resolución con la negativa.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 4 DE 7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Notifica la resolución del cabildo y otorga fecha previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, para la toma de protesta y primera sesión.	
11	Organismos municipales	Elaboran las invitaciones y convocatorias pertinentes a los integrantes del comité, sectores públicos y autoridades municipales.	
12	Presidenta o Presidente Municipal	Preside la sesión de instauración.	
13	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Inicia el protocolo para la realización de la primera sesión.	
14	Organismos municipales	Exponen los propósitos, alcances y puntos objetivos de la creación y sesión del comité.	
15	Presidenta o Presidente Municipal	Interviene para dar opiniones, propuestas, agregando alternativas de solución al contexto de la sesión.	
16	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Da cierre formal y bajo protocolo a la primera sesión del comité.	
17	Sectores Sociales	Producto de la sesión, llevan a cabo las tareas conferidas o acordadas.	
18	Organismos municipales	De ser necesario convocan a sesiones extraordinarias. **Termina el procedimiento.**	

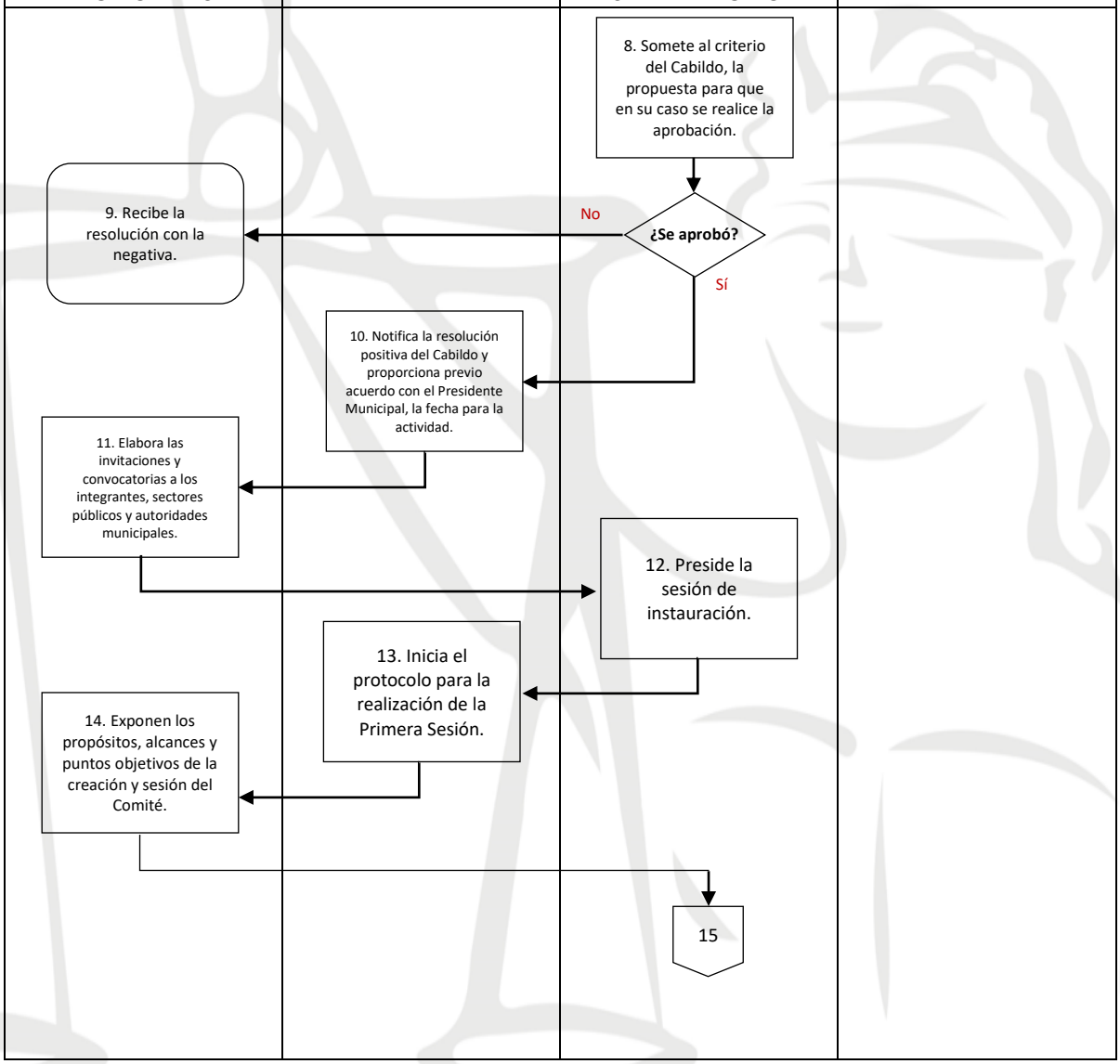
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 5 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO



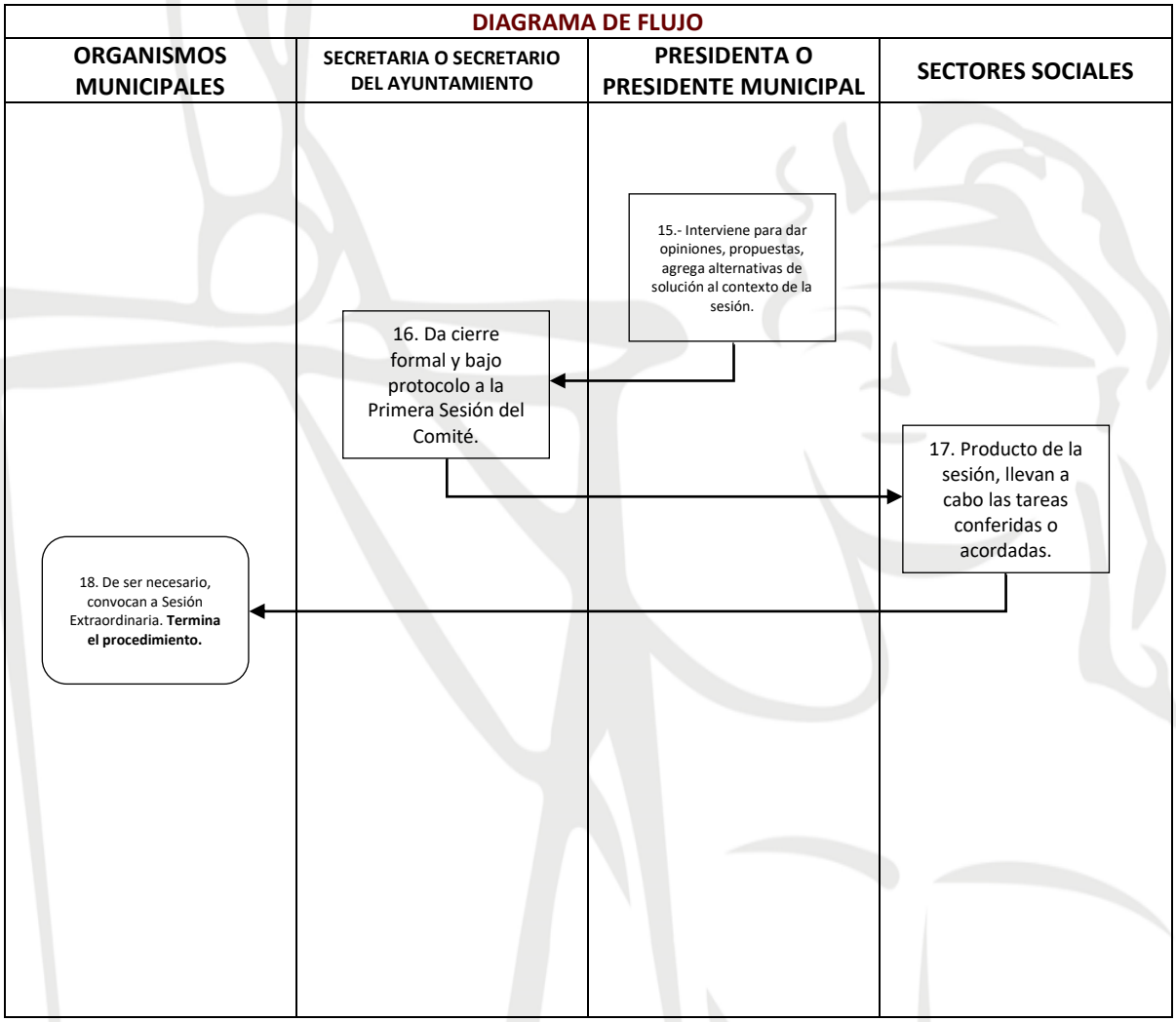
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 6 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-04
ÁREA RESPONSABLE: PRESIDENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PRESIDIR COMISIONES ASIGNADAS POR LEY"	PÁGINA: 7 DE 7

DIAGRAMA DE FLUJO



VII. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 1 DE 8

a) Propósito del procedimiento	Mejorar y simplificar los trámites y servicios municipales, dando a conocer oportunamente a la ciudadanía la agenda regulatoria y las acciones de mejora regulatoria del gobierno municipal; a través de la plataforma electrónica municipal.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Auxiliares, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 18, 21 fracción III, 23 fracción II, 24 fracción I, 25 fracción I y 28 fracción III. ○ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 41 y 42. ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 22 fracción V, 23 fracción VIII, inciso a), 32 y 37.
d) Responsabilidades	La Coordinación General de Mejora Regulatoria será la encargada de preparar, integrar y evaluar la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos Municipales. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales, Organismos Públicos, Autónomos, Desconcentrados y Descentralizados las solicitudes de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria; ○ Firmar el Programa Anual de Mejora Regulatoria. ○ Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; ○ Firmar y archivar los formatos (PAMR, CREMTYS y DPTS); y ○ Enviar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en formato digital (pdf, Word) y físico a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 2 DE 8

d) Responsabilidades	La Coordinación General de Mejora Regulatoria deberá: ○ Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos; ○ Integrar y evaluar la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria; ○ Turnar a la Comisión Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria para su aprobación; ○ Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis; ○ Turnar al Cabildo Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria para su aprobación; y ○ Publicar en la plataforma electrónica municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
e)Políticas y lineamientos	○ Capacitación para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria en el mes de septiembre de cada año; ○ El Programa Anual contendrá acciones de regulación normativa, simplificación administrativa y las cédulas de trámites y servicios municipales; ○ La elaboración e integración del Programa Anual deberá realizarse en el mes de septiembre de cada año; ○ El Programa Anual deberá ser aprobado por los Comités Internos; ○ El Programa Anual deberá ser aprobado por la Comisión Municipal; ○ Una vez aprobado el Programa Anual de Mejora Regulatoria por la Comisión Municipal, deberá entregarse en el mes de octubre de cada año a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis; y ○ Una vez obtenido el visto bueno de la CEMER, el Programa Anual de Mejora Regulatoria deberá ser aprobado por el Cabildo en la Primera Sesión del año siguiente y publicarse en página web oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 3 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	CEMER	Solicita al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el año siguiente.	Oficio
2	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía oficio de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria a los Enlaces de los Comités Internos.	Oficio
3	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Asisten a capacitación para la elaboración e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Formatos (PAMR, CREMTYS y DPTS) Anexo 1
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza la capacitación entregando formatos y lineamientos que debe contener el Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Formatos (PAMR, CREMTYS y DPTS) Anexo 1
5	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Realizan el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el llenado de los formatos y envían a revisión de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formatos (PAMR, CREMTYS y DPTS) Anexo 1
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, revisa y evalúa el Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Programa y formatos con observaciones
7	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Si el Programa Anual de Mejora Regulatoria no contiene observaciones se emite el oficio de liberación correspondiente.	Oficio de liberación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 4 DE 8

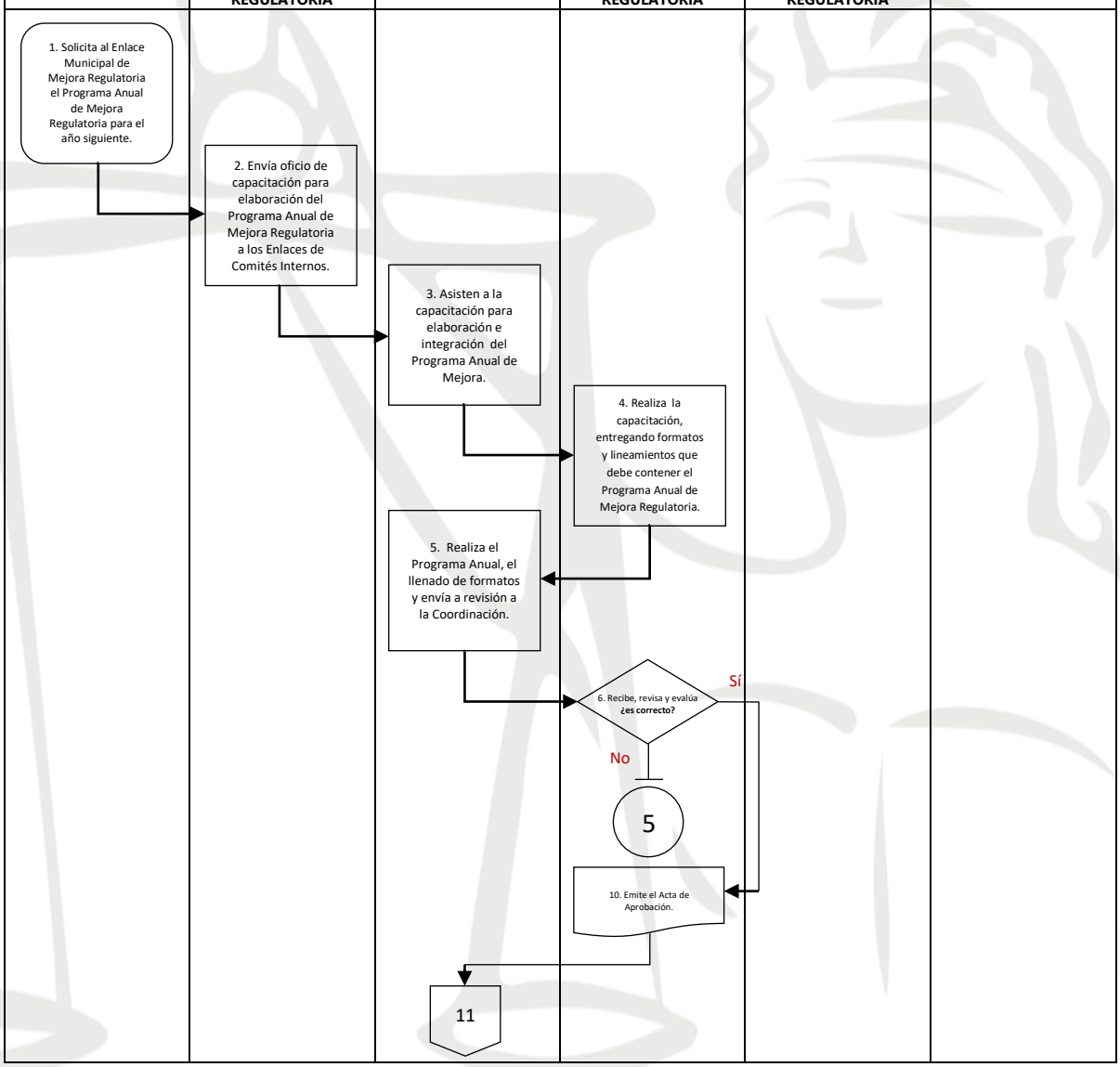
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, revisa y evalúa el Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Acta de Comisión
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Si no contiene observaciones, se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comisión
15	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Turna a la CEMER el Programa Anual de Mejora Regulatoria del año siguiente para su revisión y análisis.	Acta de Comisión oficio
16	CEMER	Revisa y analiza el Programa Anual de Mejora Regulatoria, emitiendo el visto bueno.	Oficio de visto bueno
17	Enlace Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el visto bueno y turna al Cabildo Municipal para su aprobación en la Primera Sesión de Cabildo el año entrante.	Oficio y exposición de motivos
18	Cabildo Municipal	Recibe y aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria.	Certificación de Acta de aprobación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 5 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	Enlace Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe la certificación de acta de aprobación de Cabildo Municipal.	Certificación de Acta de Aprobación
20	Coordinación General de Mejora Regulatoria	Turna por oficio la certificación de acta de aprobación de Cabildo a la CEMER.	Oficio
21	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	El Programa Anual de Mejora Regulatoria se turna a la dependencia municipal responsable, para su publicación en la plataforma electrónica municipal. **Termina procedimiento.**	Publicación del Programa Anual de Mejora Regulatoria en la plataforma electrónica municipal

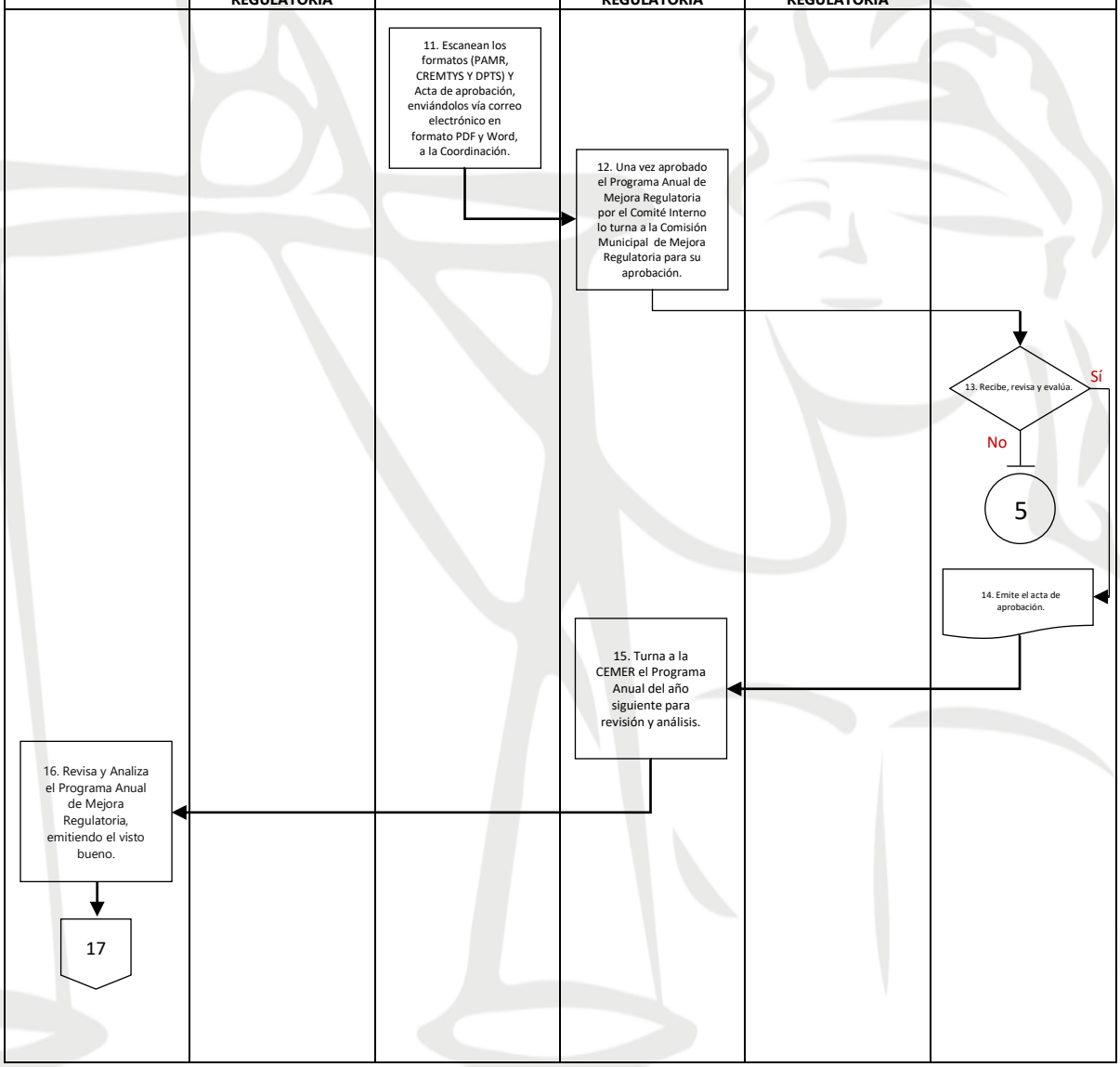
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 6 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



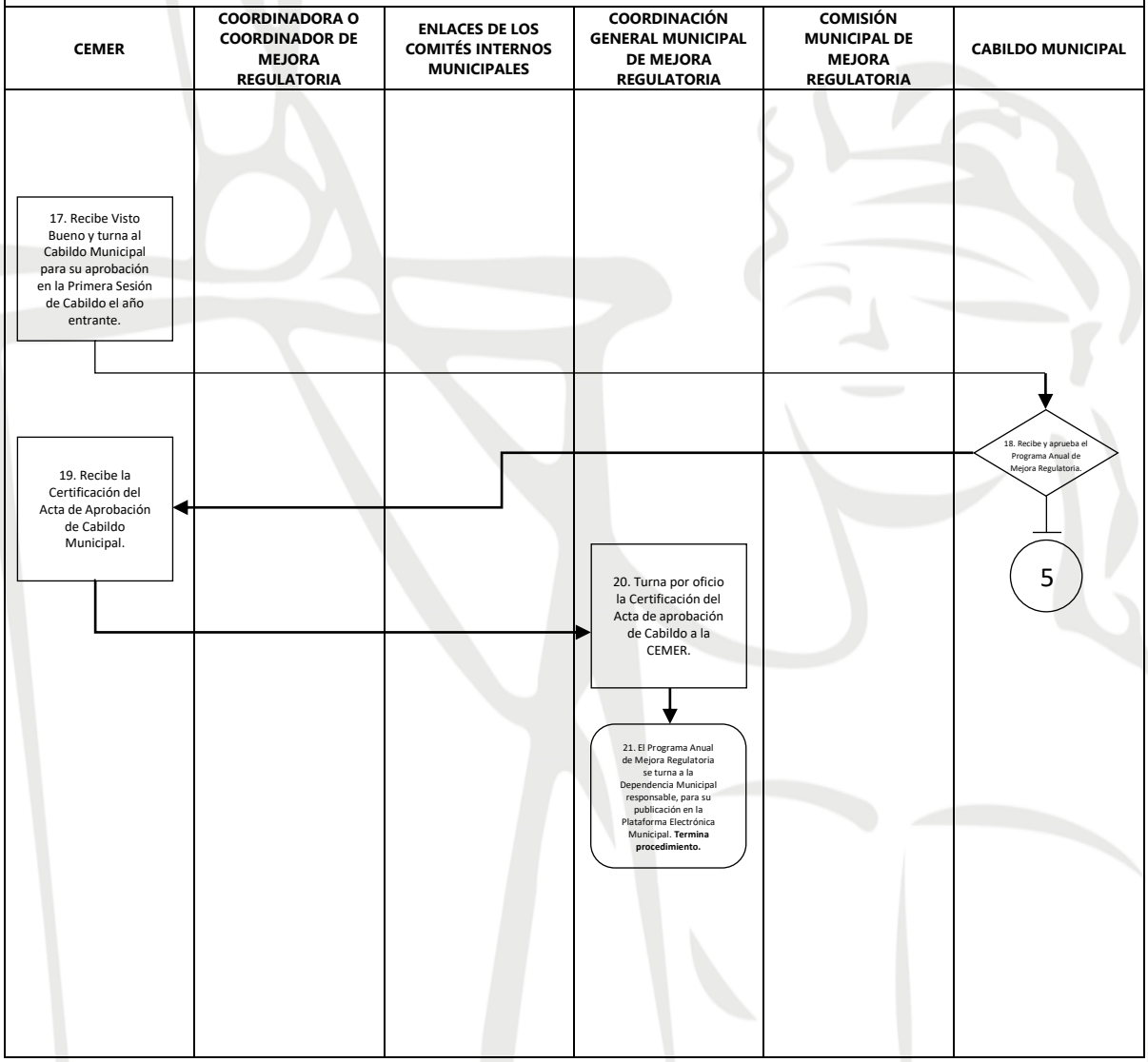
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 7 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA"	PÁGINA: 8 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 1 DE 9

a) Propósito del procedimiento	Evaluar el Avance Programático de las acciones de regulación normativa, mejoras regulatorias y simplificaciones administrativas planteadas por las dependencias municipales, Organismos Públicos Autónomos, Auxiliares, Desconcentrados y Descentralizados, en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, dándola a conocer oportunamente al Cabildo Municipal, sobre el cumplimiento en materia de mejora regulatoria del año calendario de que se trata.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Auxiliares, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración de la Evaluación Trimestral de Avance Programático del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 23 fracción III y IV, 25 fracción II. ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 22 fracción VI, 25 fracción XII y XIII, 26 fracción III, 30 fracción III.
d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de preparar e integrar las Evaluaciones Trimestrales de Avance Programático; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales, las solicitudes de Evaluaciones Trimestrales de Avance Programático en los meses de abril, julio y octubre de cada año; y ○ Firmar las Evaluaciones Trimestrales de Avance Programático. Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar e integrar la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo que se trate; ○ Firmar y archivar el formato 2 RTAPA. ○ Recabar y presentar las evidencias respectivas de la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate;

d) Responsabilidades	○ Turnar a los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate para su aprobación; y ○ Enviar los formatos y evidencias correspondientes de la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate en formato digital (pdf) y físico a la Coordinación General. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos Municipales respecto a la entrega de la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate; ○ Integrar y revisar la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate; ○ Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate para su aprobación; ○ Turnar al Cabildo Municipal la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate para su aprobación; y ○ Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en los meses de abril, julio y octubre de cada año, la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate, para su revisión y análisis.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 3 DE 9

e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá solicitar la Evaluación Trimestral de Avance Programático con las evidencias correspondientes a cada una de las dependencias municipales, en los meses de abril, julio y octubre de cada año; ○ La Evaluación Trimestral de Avance Programático, deberá contener el porcentaje de cumplimiento del periodo de que se trate sobre las acciones de regulación normativa, mejora regulatoria y simplificación administrativa, propuestas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria del año de que se trate; ○ Las dependencias municipales deberán presentar las evidencias correspondientes sobre el cumplimiento de acciones de regulación normativa, mejora regulatoria y simplificación administrativa dentro de la Evaluación de Avance Programático; ○ La Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate, deberá ser aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate; ○ La Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate deberá ser aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; ○ La Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate deberá ser aprobado por el Cabildo Municipal en Sesión Ordinaria en los meses de abril, julio y octubre; y ○ La Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate deberá entregarse en los meses de abril, julio y octubre de cada año a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 4 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	CEMER.	Solicita al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria la Evaluación Trimestral de Avance Programático en los meses de abril, julio y octubre de cada año con las evidencias respectivas.	Oficio.
2	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria.	Envía oficio de solicitud para capacitación a los Enlaces de los Comités Internos Municipales para la elaboración de la Evaluación Trimestral de Avance Programático en los meses de abril, julio y octubre del año de que se trate.	Oficio.
3	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales).	Asisten a capacitación para elaboración de la Evaluación Trimestral de Avance Programático en los meses de abril, julio y octubre del año de que se trate.	Capacitación.
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Realiza la capacitación entregando formatos y lineamientos que debe contener la Evaluación Trimestral de Avance Programático en los meses de abril, julio y octubre del año de que se trate.	Formato (2 RTAPA). Anexo 2.
5	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales).	Realizan la Evaluación de Avance Programático del período de que se trate, el llenado de los formatos, adjuntando las evidencias respectivas del cumplimiento y envían a revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato (2 RTAPA). Anexo 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 5 DE 9

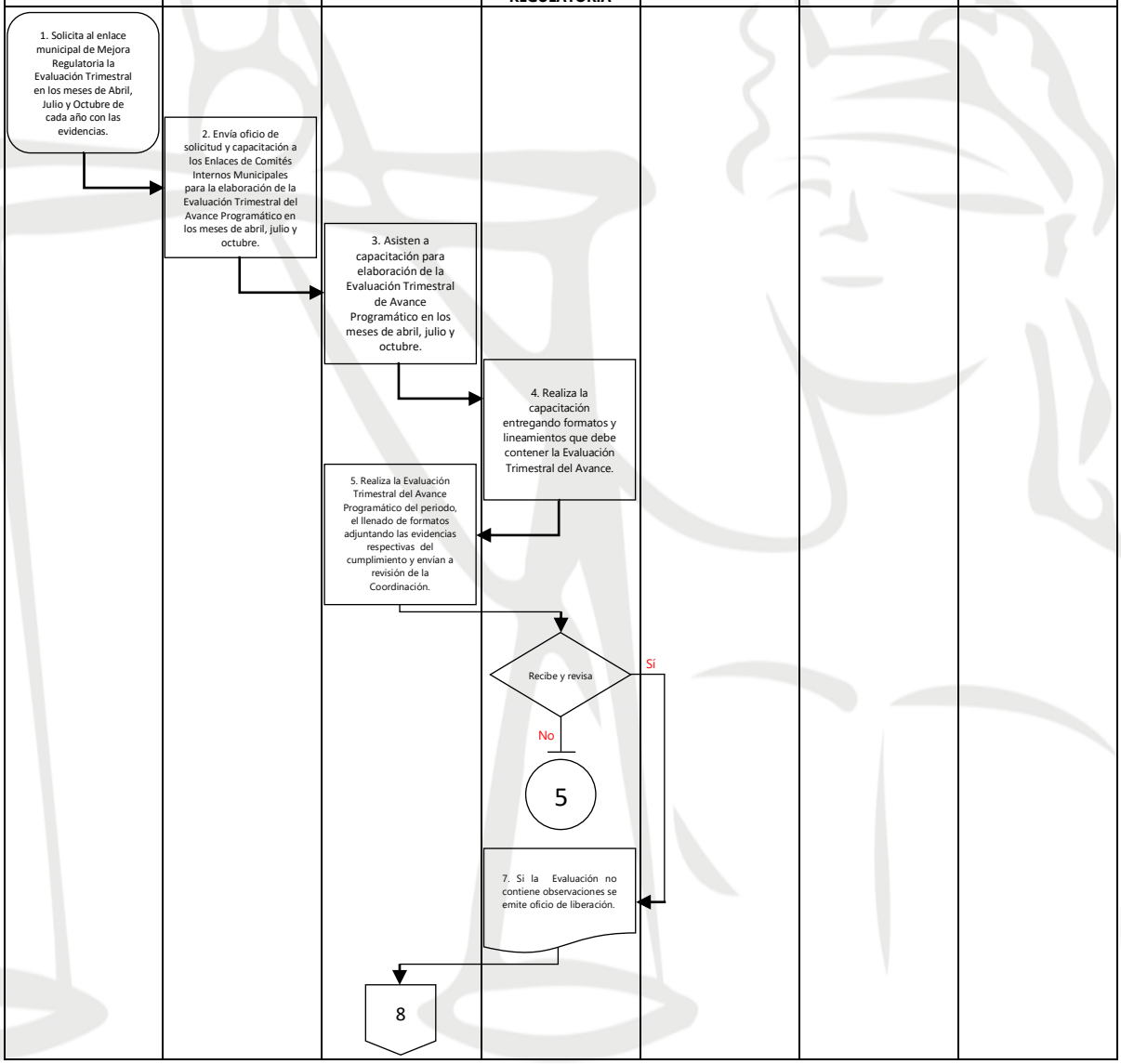
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe y revisa la Evaluación de Avance Programático del periodo de que se trate.	Formato con observaciones.
7	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Si la Evaluación de Avance Programático, no contiene observaciones, se emite el oficio de liberación correspondiente.	Oficio de liberación.
8	Enlaces de los Comités Internos Municipales. (Dependencias municipales).	Una vez aprobado por la Coordinación General Municipal, el enlace recaba firma y sello de los titulares de la dependencia municipal de que se trate y del Enlace Municipal de Mejora Regulatoria y lo turna al Comité Interno de la dependencia.	Formato (2 RTAPA) firmados y sellados. Anexo 2
9	Comité Interno de Mejora Regulatoria de la dependencia.	Recibe y revisa la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate.	Formatos (2 RTAPA) físicos y digitales en formato pdf. Anexo 2
10	Comité Interno de Mejora Regulatoria de la dependencia.	Si la Evaluación Trimestral de Avance Programático, no contiene observaciones, se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de aprobación.
11	Enlaces de los Comités Internos Municipales. (dependencias municipales).	Escanean los formatos del trimestre de que se trate (2 RTAPA), enviándolos vía correo electrónico y las evidencias de cumplimiento, en formato (pdf y Word) a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, realizando la entrega física de los mismos.	Formato (2 RTAPA) físicos y digitales en formato pdf. Anexo 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 6 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Una vez aprobada en Comité Interno, Integra la Evaluación Trimestral de Avance Programático del trimestre de que se trate, de todas las dependencias municipales y lo turna en formato digital (pdf) a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.	Acta de Comité.
13	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe y revisa la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate.	Acta de Comisión.
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Si la Evaluación Trimestral de Avance Programático, no contiene observaciones, se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comisión.
15	Coordinador General Municipal de MR.	Turna la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate, al Cabildo Municipal para su aprobación.	Oficio y exposición de motivos.
16	Cabildo Municipal.	Recibe y aprueba la Evaluación Trimestral de Avance Programático del periodo de que se trate.	Certificación de Acta de aprobación.
17	Coordinador General Municipal de MR.	Recibe la certificación de Acta de Aprobación de Cabildo Municipal.	Certificación de Acta de aprobación.
18	Coordinación General de Mejora Regulatoria.	Turna por oficio dicha certificación a la CEMER, juntamente con los formatos digitales de la Evaluación Trimestral de Avance Programático y las evidencias respectivas en formato (pdf). **Termina procedimiento.**	Oficio, formatos (2 RTAPA) y evidencias en formato digital (pdf).

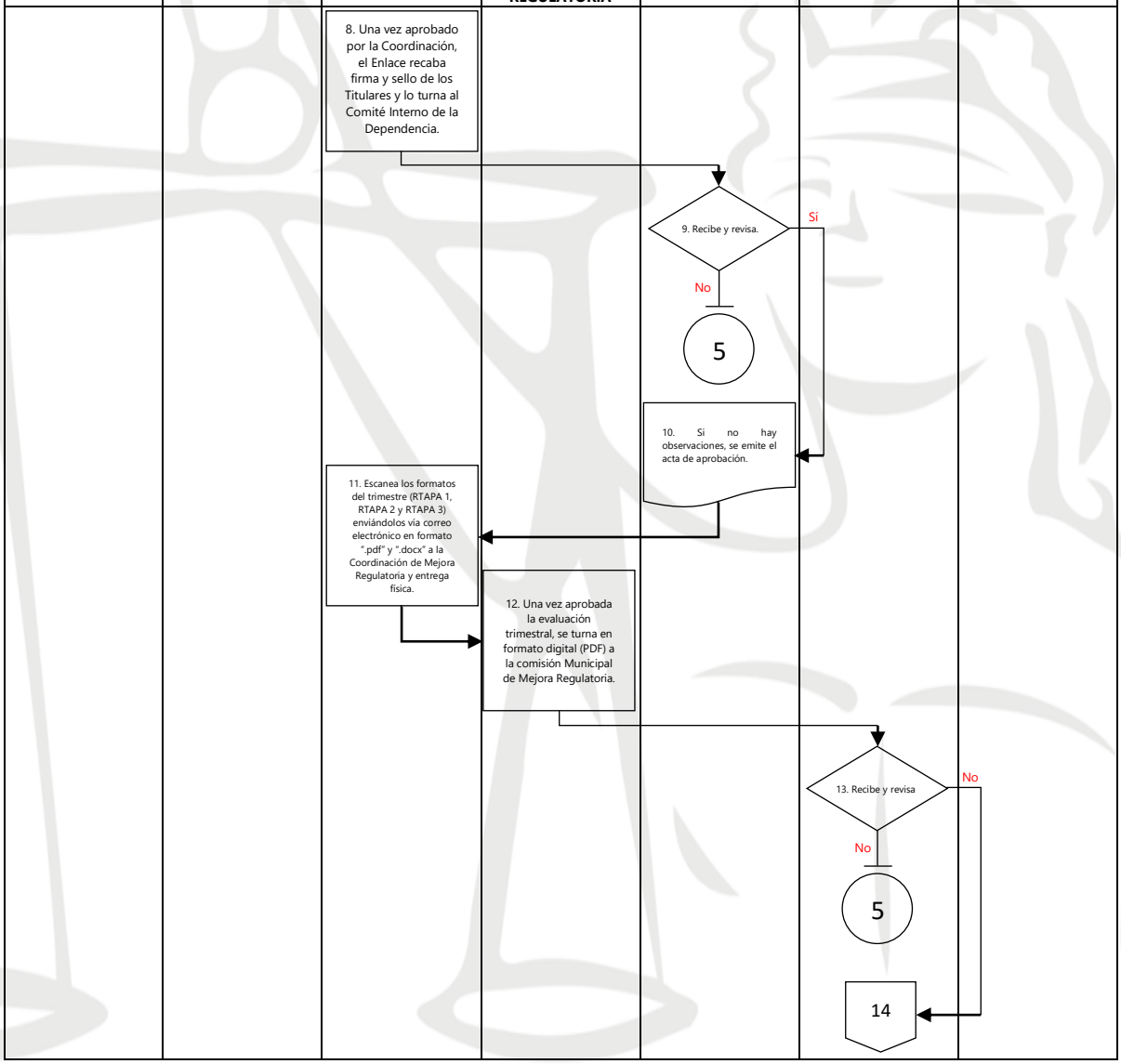
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 7 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



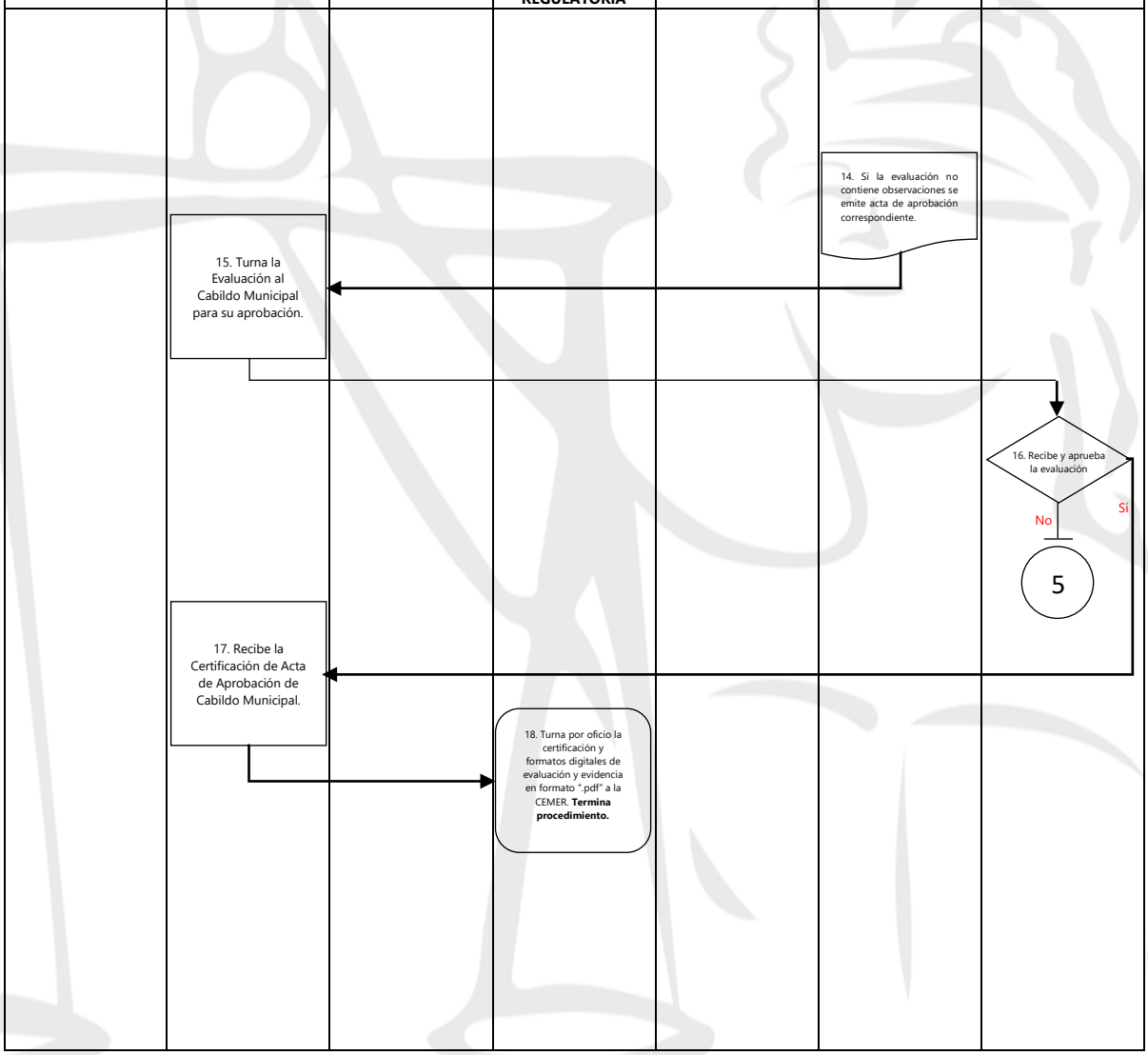
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 8 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO"	PÁGINA: 9 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 1 DE 9

a) Propósito del procedimiento	Evaluar a través del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio el Programa Anual de Mejora Regulatoria, en cuanto a cumplimiento de acciones de regulación normativa, mejoras regulatorias y simplificaciones administrativas planteadas por las dependencias municipales, presentando las metas e indicadores de cada una de las acciones propuestas; realizando un procedimiento de medición sobre los resultados obtenidos.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 23 fracción III y IV y 25 fracción II. ○ Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 3 fracción IX. ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 22 fracción VI, 25 fracción XII, 26 fracción III y 30 fracción XI.
d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de preparar e integrar el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos Municipales. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales, las solicitudes de elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, en el mes de noviembre de cada año; ○ Firmar el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.

d) Responsabilidades	Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar e integrar el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio; ○ Firmar y archivar el formato (3 RAMIDR); ○ Recabar y presentar las evidencias respectivas del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio; y ○ Enviar los formatos y evidencias correspondientes del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio en formato digital (pdf) y físico a la Coordinación de Mejora Regulatoria. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos Municipales respecto a la entrega y elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio; ○ Integrar y revisar la elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio; ○ Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, para su aprobación; y ○ Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en el mes de noviembre y/o diciembre de cada año, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio para su revisión y análisis.

e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá solicitar la elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio con las evidencias correspondientes (dos por cada mes del año), a cada una de las dependencias municipales, en el mes de noviembre de cada año; ○ El Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, deberá contener el porcentaje anual del cumplimiento respecto a los resultados obtenidos, así como porcentaje de indicadores sobre las acciones de regulación normativa, mejora regulatoria y simplificación administrativa, propuestas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria del año de que se trate; ○ Las dependencias municipales deberán presentar las evidencias correspondientes a cada uno de los meses, sobre el cumplimiento de acciones de regulación normativa, mejora regulatoria y simplificación administrativa dentro de la evaluación; ○ El Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, deberá ser aprobado por los Comités Internos de Mejora Regulatoria de cada dependencia; ○ El Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, deberá ser aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; Y ○ El Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, deberá entregarse en el mes de noviembre y/o diciembre de cada año a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 4 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	CEMER	Solicita al Enlace Municipal de Mejora Regulatoria la elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio en el mes de noviembre y/o diciembre de cada año con las evidencias respectivas.	Oficio
2	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía oficio de solicitud y capacitación a los Enlaces de los Comités Internos Municipales para la elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Oficio
3	Enlaces de los Comités Internos Municipales (dependencias municipales)	Asisten a capacitación para elaboración del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Capacitación
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza la capacitación entregando formatos y lineamientos que debe contener el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Formato (3 RAMIDR) Anexo 3
5	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Realizan el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, el llenado de los formatos, adjuntando las evidencias respectivas de cada mes, sobre el cumplimiento y envían a revisión a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato (3 RAMIDR) Anexo 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 5 DE 9

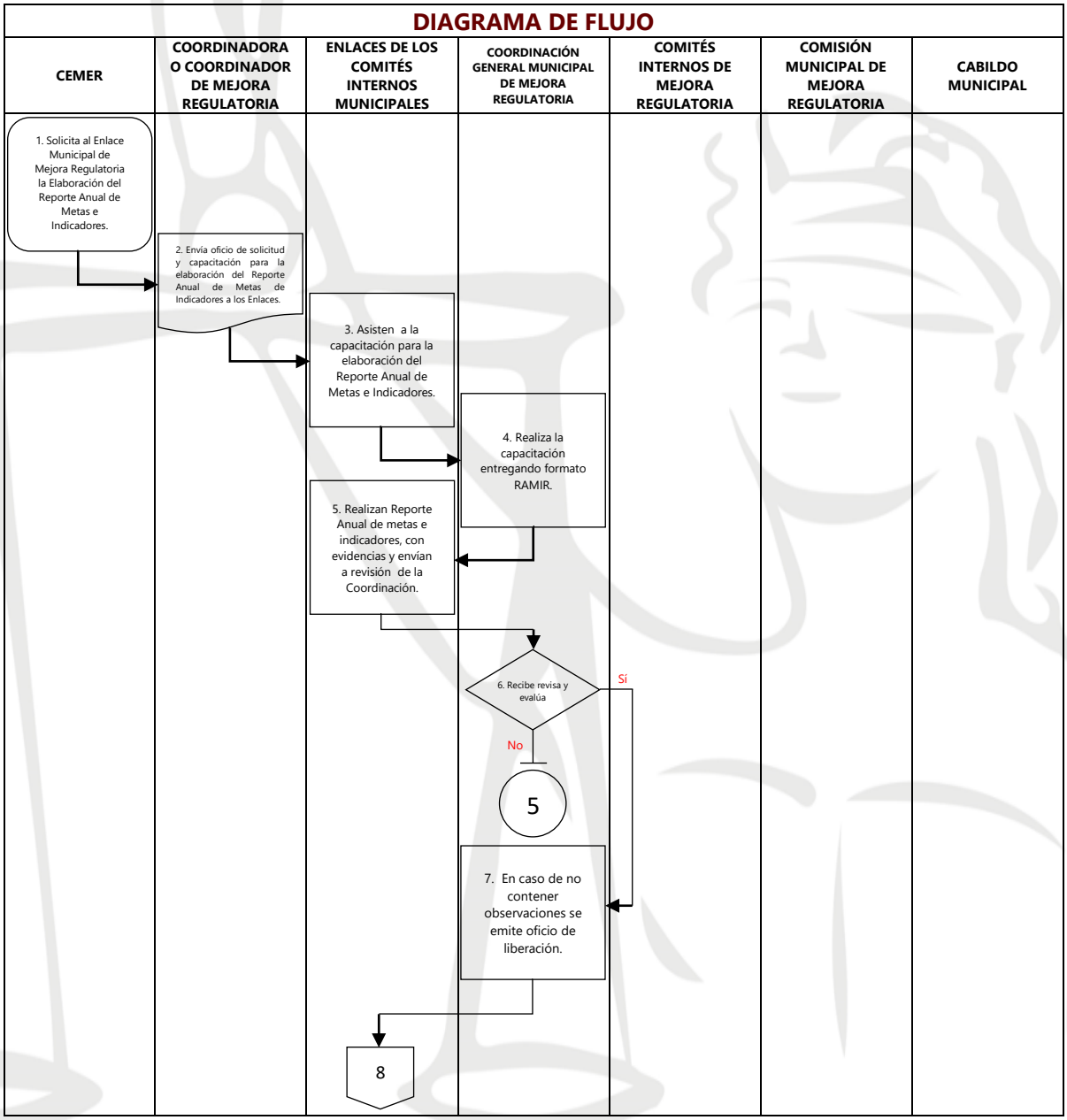
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe y revisa el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Formato con observaciones
7	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	En caso de no tener observaciones el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio se emite el oficio de liberación.	Oficio de liberación
8	Enlaces de los Comités Internos Municipales (dependencias municipales)	Una vez aprobado por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, recaban firma y sello de los titulares de la dependencia municipal de que se trate y del Enlace Municipal de Mejora Regulatoria y lo turna al Comité Interno de la Dependencia.	Formato (3 RAMIDR) Firmados y Sellados Anexo 3
9	Comité Interno de Mejora Regulatoria de la dependencia	Recibe y revisa el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Formato (3 RAMIDR) Anexo 3
10	Comité Interno de Mejora Regulatoria	Si el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, no contiene observaciones se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comité
11	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Escanean los formatos 3 RAMIDR del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, enviándolos vía correo electrónico y las evidencias de cumplimiento, en formato digital (pdf y Word) a la Coordinación General de Mejora Regulatoria, y realizando la entrega física de los mismos.	Formato (3 RAMIDR) físicos y digitales en formato (pdf) Anexo 3
12	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Integra el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, de todas las dependencias municipales y lo turna en formato digital (pdf) a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.	Actas de Comité

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 6 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe y revisa el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Acta de Comisión
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Si el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio, no contiene observaciones se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comisión
15	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el Acta de Aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y la turna por oficio junto con el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio y evidencias en formato digital (pdf) al Cabildo Municipal.	Oficio y exposición de motivos
16	Cabildo Municipal	Recibe y aprueba el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio.	Certificación y acta de aprobación
17	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe la certificación de acta de Aprobación de Cabildo.	Certificación y acta de aprobación
18	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Turna por oficio dicha certificación a la CEMER, juntamente con los formatos 3 RAMIDR digitales del Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio y las evidencias respectivas en formato (pdf).	Oficios, formato (3 RAMIDR)
19	CEMER	Recibe el oficio y las evidencias respectivas, entregando acuse de recibo. Termina procedimiento.	Acuse de recibo

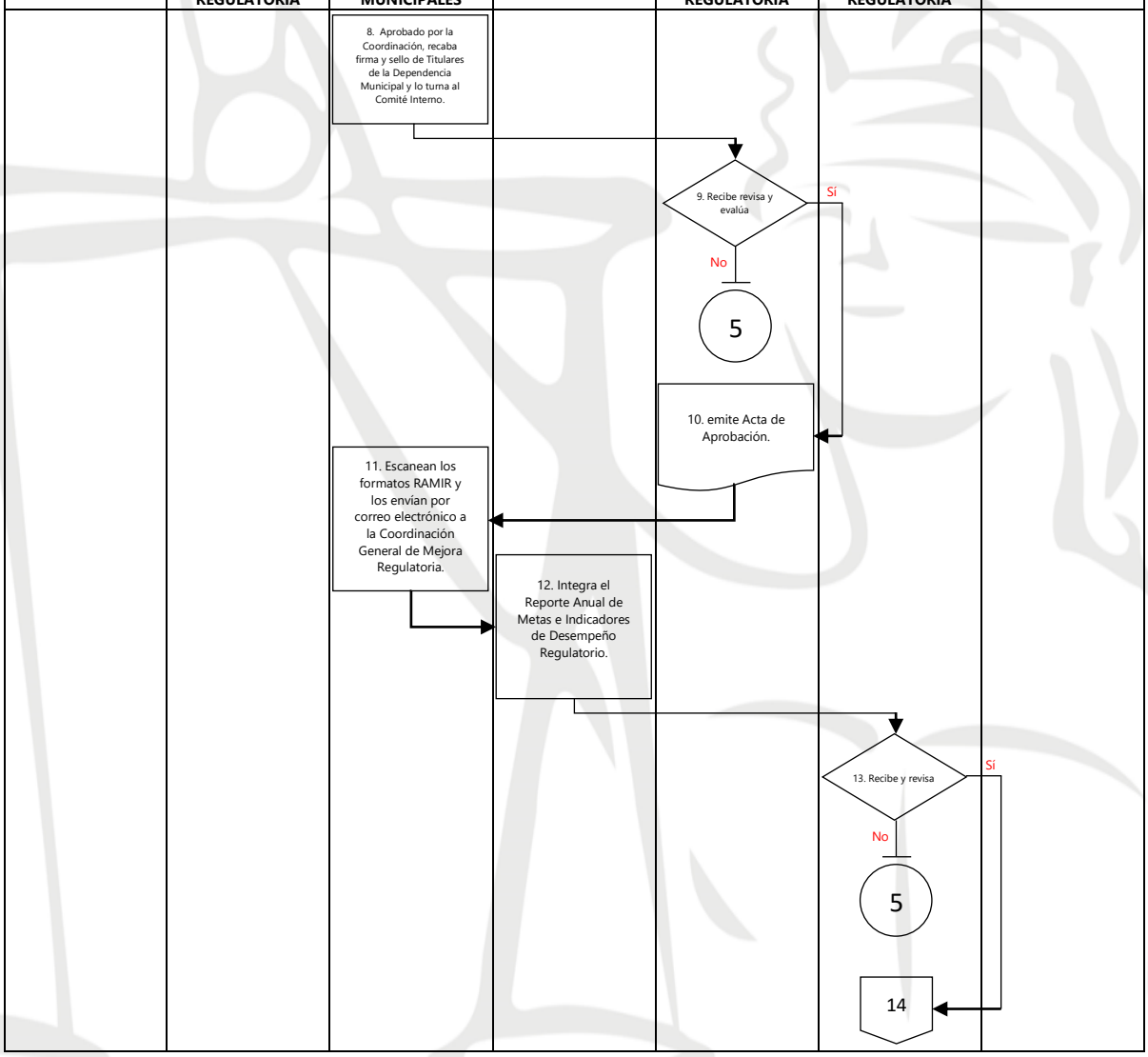
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 7 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



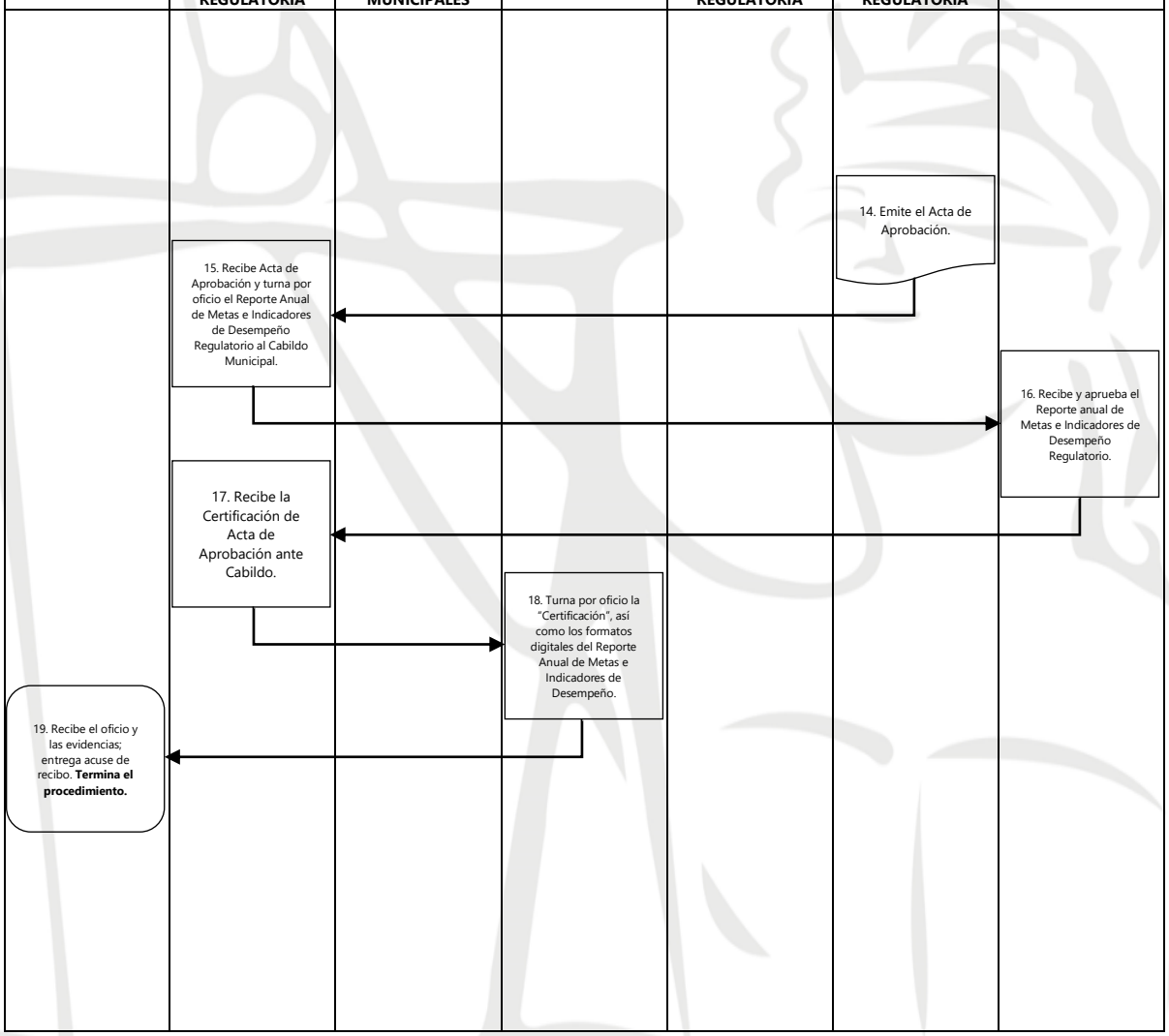
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 8 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO"	PÁGINA: 9 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 1 DE 8

a) Propósito del procedimiento	Dar a conocer a la ciudadanía los Trámites y Servicios que emiten las diferentes dependencias municipales, a través de la plataforma electrónica municipal.
b) Alcance	Aplica a las y a los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 54, 55, 56, 57, 58 y 59. ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Mejora Regulatoria será la encargada de preparar e integrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios; capacitando a los Enlaces de los Comités Internos Municipales, sobre el llenado de las cédulas respectivas. Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales, las solicitudes de capacitación para la actualización de las cédulas del Registro de Trámites y Servicios Municipales. Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar y actualizar las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios; ○ Actualizar, firmar y archivar los formatos (CREMTyS) para cada uno de sus Trámites y Servicios; ○ Turnar al Comité Interno de Mejora Regulatoria la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios para su aprobación; y ○ Enviar la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios Municipales en formato digital (pdf) a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 2 DE 8

d) Responsabilidades	La Coordinación Mejora Regulatoria deberá: ○ Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos; ○ Integrar y evaluar la actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios; ○ Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios; ○ Enviar a la Comisión Estatal, la actualización de las Cédulas para su revisión y análisis; ○ Turnar al Cabildo la actualización de las Cédulas para su aprobación; y ○ Publicar en la plataforma electrónica municipal la actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá realizar la capacitación para la actualización de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios; ○ La actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberán ser renovadas conforme a creación, derogación y abrogación de normatividad; ○ La actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá ser aprobada por los Comités Internos de Mejora Regulatoria; ○ La actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá ser aprobada por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, previo al envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; ○ La actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá entregarse a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y análisis; y ○ La actualización de las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá ser aprobada por el Cabildo Municipal y publicadas en la página web oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 3 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	CEMER	Solicita al Enlace Municipal de Mejora Regulatoria la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios.	Oficio
2	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Envía oficio de capacitación para la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios a los enlaces de los Comités Internos Municipales.	Oficio
3	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Asisten a capacitación para la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios.	Capacitación
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza la capacitación entregando formato CREMTYS.	Formato (CREMTYS) Anexo 1
5	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Realizan la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios y envían a revisión de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato (CREMTYS) Anexo 1
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, revisa y evalúa la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios.	Formatos (CREMTYS) con observaciones
7	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	En caso de no tener observaciones, la Cédula Municipal de Trámites y Servicios emite el oficio de liberación.	Oficio de liberación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 4 DE 8

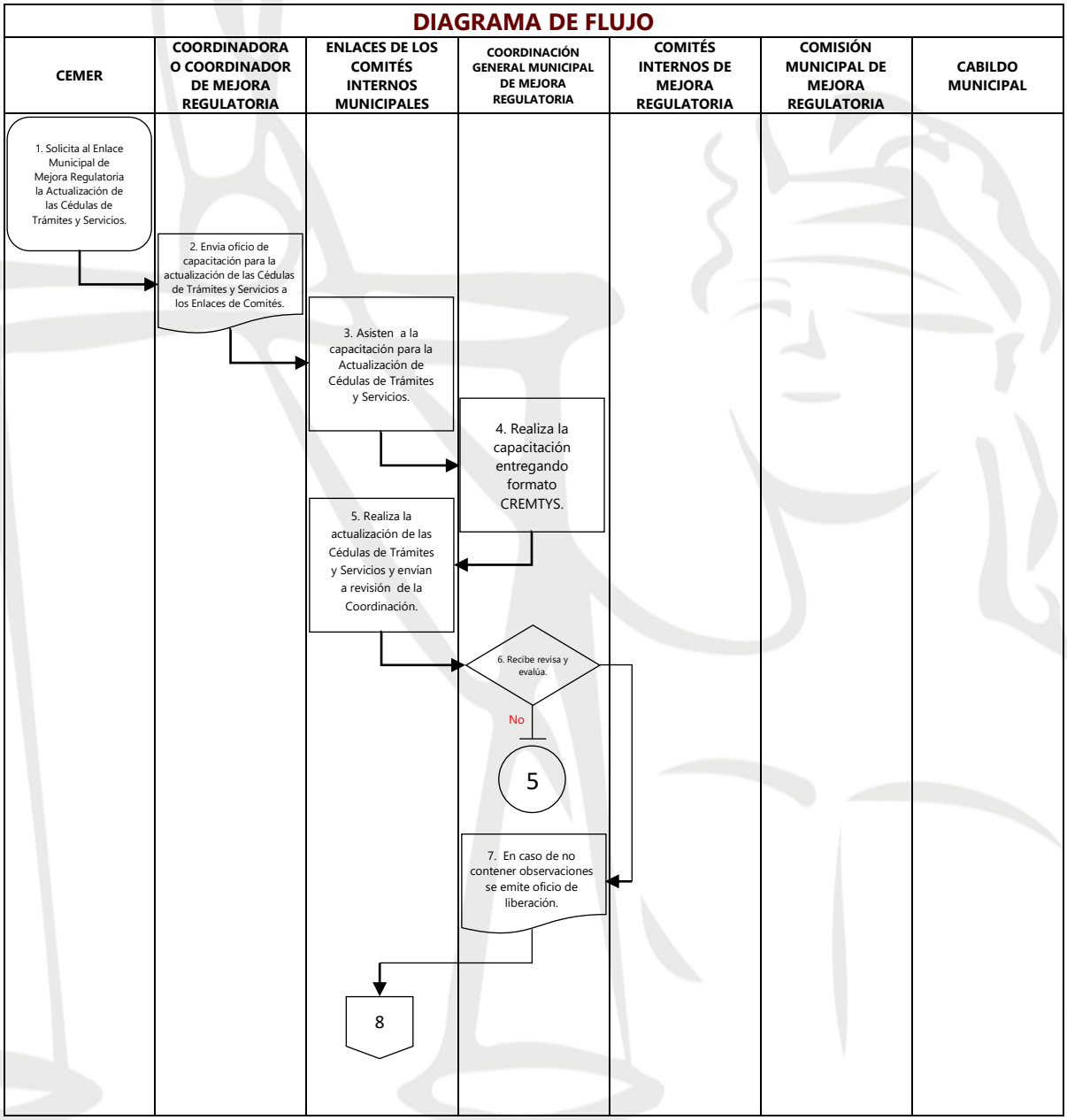
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Una vez aprobado por la Coordinación de Mejora Regulatoria, recaban firma y sello de los titulares de la dependencia municipal de que se trate y lo turnan al Comité Interno de la Dependencia.	Formatos (CREMTYS) Firmados y Sellados Anexo 1
9	Comité Interno de Mejora Regulatoria	Recibe, revisa y evalúa la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios.	Formatos (CREMTYS) Anexo 1
10	Comité Interno de Mejora Regulatoria	Si la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios, no contiene observaciones se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comité
11	Enlaces de los Comités Internos Municipales (Dependencias Municipales)	Escanean los formatos (CREMTYS), enviándolos vía correo electrónico en formato digital PDF y Word (archivos independientes) a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, realizando la entrega física de los mismos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato (CREMTYS) Físicos y Digitales en formato PDF Anexo 1
12	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Integra la Actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios de todas las dependencias municipales y las turna en formato digital (PDF) a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.	Acta de Comité
13	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, revisa y evalúa la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios.	Acta de Comisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 5 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Si la Actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios, no contiene observaciones se emite el acta de aprobación correspondiente.	Acta de Comisión
15	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el acta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y turna la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios Municipales al cabildo para su aprobación.	Oficio y exposición de motivos
16	Cabildo Municipal	Recibe y aprueba la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios Municipales; emitiendo la aprobación correspondiente en sesión ordinaria.	Certificación de Acta de aprobación
17	Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el acta de aprobación de cabildo.	Certificación de Acta de Aprobación
18	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Turna por oficio la certificación a la CEMER, conjuntamente con la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios Municipales en formato digital (PDF).	Oficio y Cédulas en formato digital (PDF)
19	CEMER	Emite visto bueno de la actualización de Cédulas de Trámites y Servicios Municipales.	Oficio
20	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Una vez que obtiene el visto bueno de la CEMER, publica la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios Municipales en formato digital (PDF), en la plataforma electrónica municipal. **Termina procedimiento.**	Publicación en la plataforma electrónica Municipal

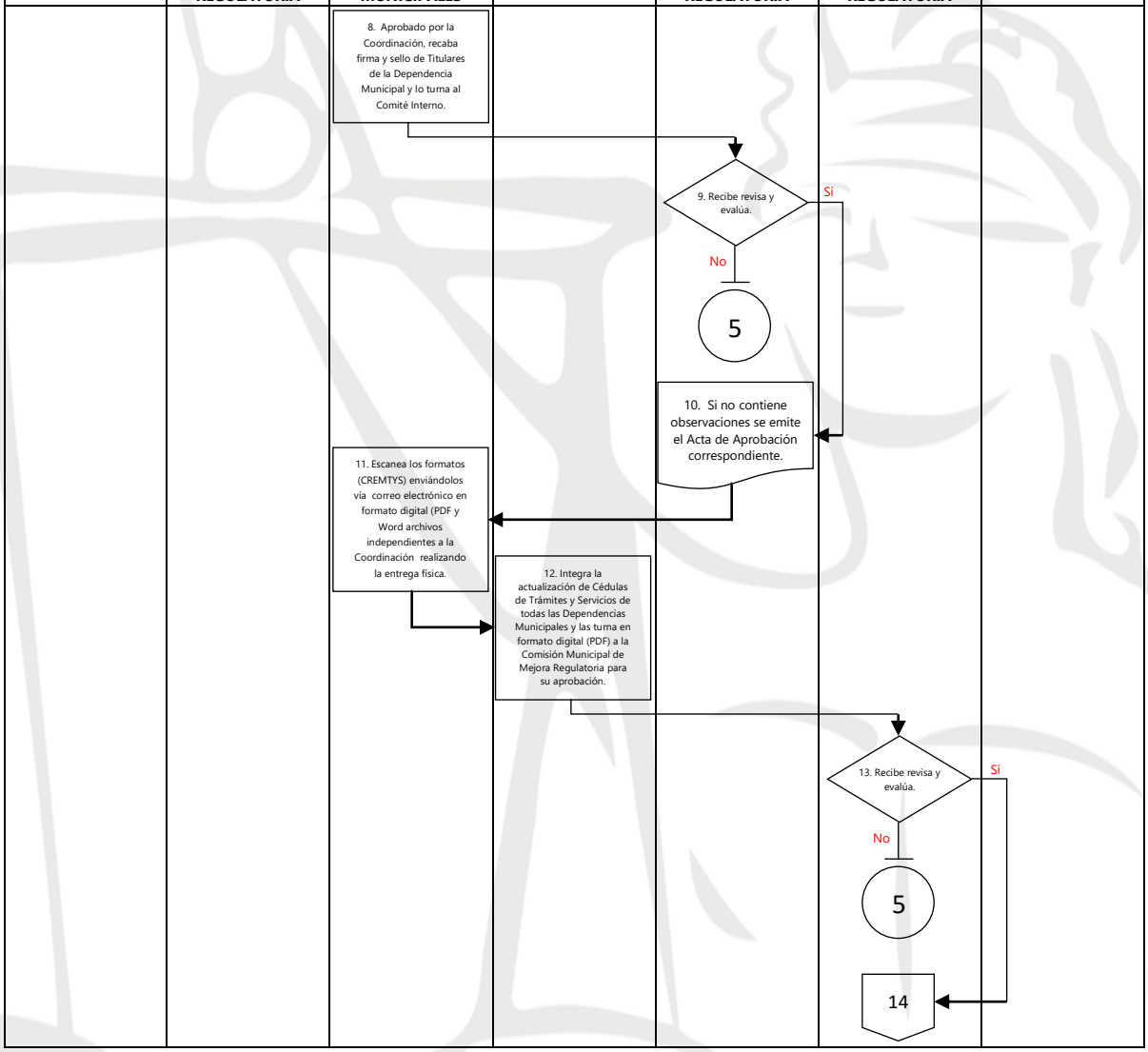
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 6 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



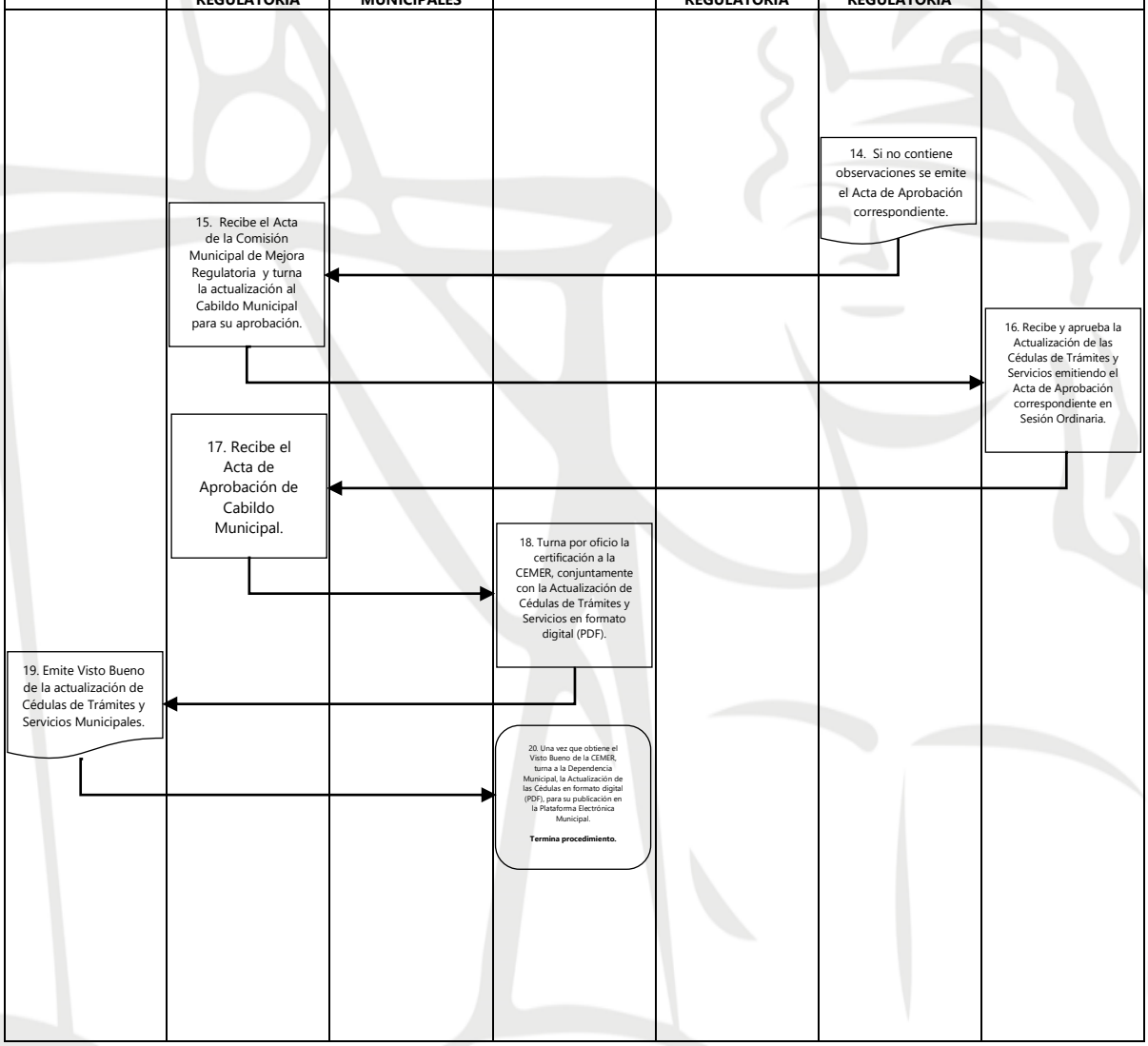
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 7 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS"	PÁGINA: 8 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "AGENDA REGULATORIA"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para proponer la Agenda Regulatoria.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 34, 35 y 36; y ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 43, 44 y 45.
d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de presentar la Agenda Regulatoria en los meses de mayo y noviembre. Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales las solicitudes de capacitación para la elaboración de la Agenda Regulatoria; ○ Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar los formatos de Agenda Regulatoria; ○ Firmar y archivar los formatos (AG); ○ Enviar la Agenda Regulatoria en formato digital (pdf) a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; ○ La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Capacitar a los Enlaces de los Comités Internos; ○ Integrar la Agenda Regulatoria; ○ Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la Agenda Regulatoria para su aprobación; ○ Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la Agenda Regulatoria para su revisión y análisis; y ○ Publicar en la plataforma electrónica municipal la Agenda Regulatoria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "AGENDA REGULATORIA"	PÁGINA: 2 DE 5

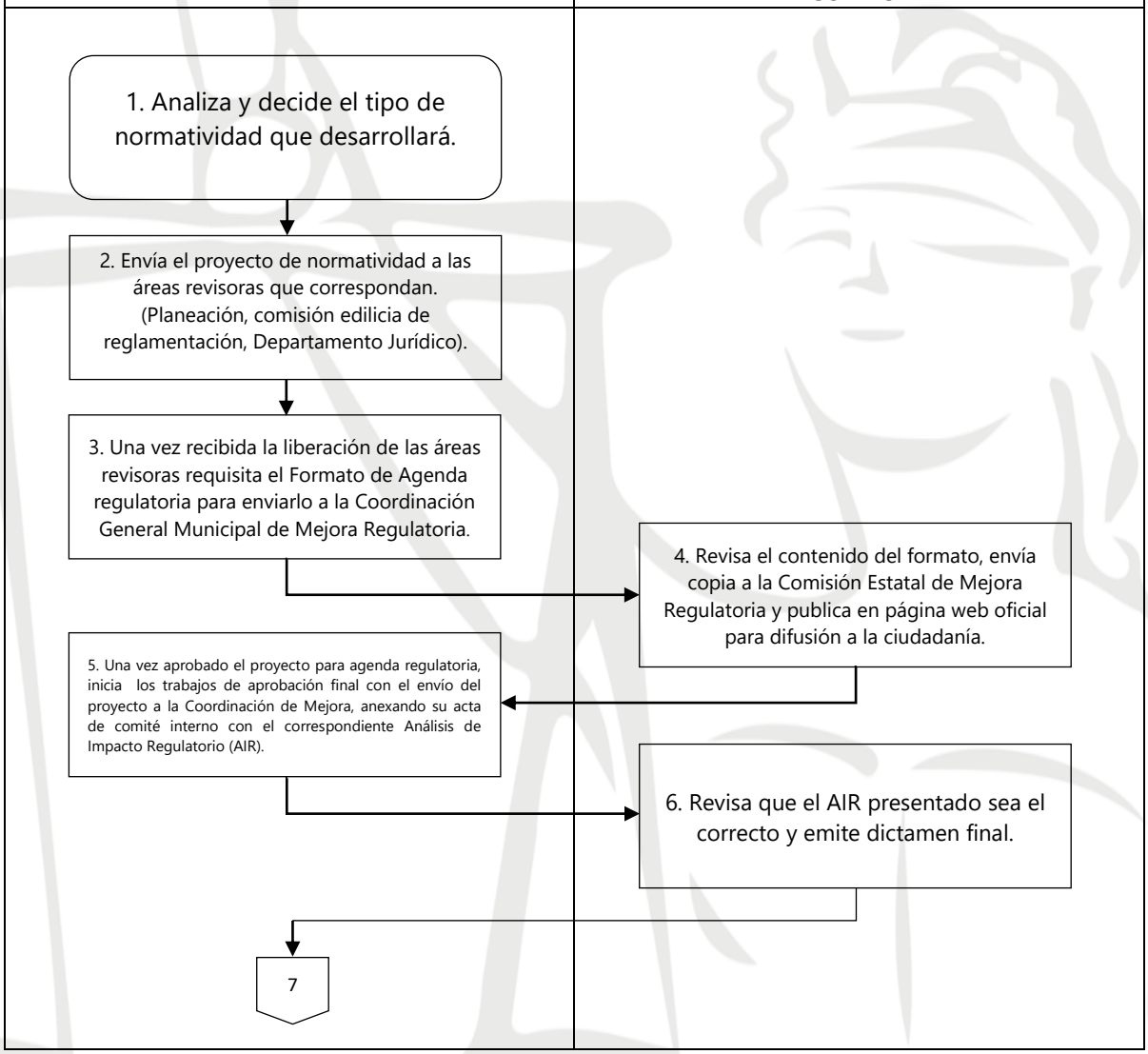
e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá realizar la capacitación para la Agenda Regulatoria; ○ La Agenda Regulatoria se realizará en los meses de mayo y noviembre los 5 primeros días; ○ La Agenda Regulatoria, deberá ser aprobada por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y ○ La Agenda Regulatoria deberá ser publicada en la página web municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "AGENDA REGULATORIA"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área o dependencia municipal	Analiza y decide el tipo de normatividad que desarrollará.	Proyecto normativo
2	Área o dependencia municipal	Envía el proyecto de normatividad a las áreas revisoras que correspondan. (UIPPE, Comisión Edilicia de Reglamentación, Área Jurídica).	Oficio
3	Área o dependencia municipal	Una vez recibida la liberación de las áreas revisoras requisita el formato de Agenda Regulatoria para enviarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato Agenda Regulatoria
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa el contenido del formato, envía copia a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y publica en página web oficial para difusión a la ciudadanía.	Oficio
5	Área/Dependencia municipal	Una vez aprobado el proyecto para Agenda Regulatoria, inicia los trabajos de aprobación final con el envío del proyecto a la Coordinación de Mejora, anexando su acta de Comité Interno con el correspondiente Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).	Acta de Comité Interno
6	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa que el AIR presentado sea el correcto y emite dictamen final.	Oficio Dictamen
7	Área o dependencia municipal	Una vez recibido el dictamen final continúa con el procedimiento de aprobación de Cabildo y publicación en Gaceta Municipal.	Oficio
8	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Solicita al área o dependencia el documento final y autorización de Cabildo y lo publica en página web oficial. **Termina el procedimiento.**	Acuerdo de Cabildo/Gaceta Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "AGENDA REGULATORIA"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "AGENDA REGULATORIA"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO	
ÁREA O DEPENDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
7. Una vez recibido el Dictamen Final continúa con el procedimiento de aprobación de Cabildo y publicación en gaceta Municipal.	8. Solicita al área o dependencia el Documento Final y autorización de cabildo y lo publica en página Web oficial. **Termina el procedimiento**.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 40, 41, 42 y 43; y ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 38, 39 y 40.
d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de integrar los Análisis de Impacto Regulatorio. Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Canalizar e instruir a las dependencias municipales, las solicitudes de capacitación para la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio. Los Enlaces de los Comités Internos Municipales deberán: ○ Elaborar las propuestas de nuevas regulaciones o de reforma; ○ Elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio a fin de que las regulaciones cumplan con los objetivos; y ○ Turnar a los Comités Internos los Análisis de Impacto Regulatorio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO"	PÁGINA: 2 DE 4

d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria deberá: ○ Revisar los Análisis de Impacto Regulatorio de las dependencias emitiendo la respuesta correspondiente; ○ Turnar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los Análisis de Impacto Regulatorio Agenda Regulatoria para su aprobación; ○ Emitir el dictamen final del Análisis de Impacto Regulatorio; y ○ Publicar en la plataforma electrónica municipal la Agenda Regulatoria.
e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá realizar la capacitación para elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio; ○ Los Análisis de Impacto Regulatorio deberán ser aprobados por los Comités Internos; ○ Los Análisis de Impacto Regulatorio, deberán ser aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y ○ Se deberá emitir un dictamen final.

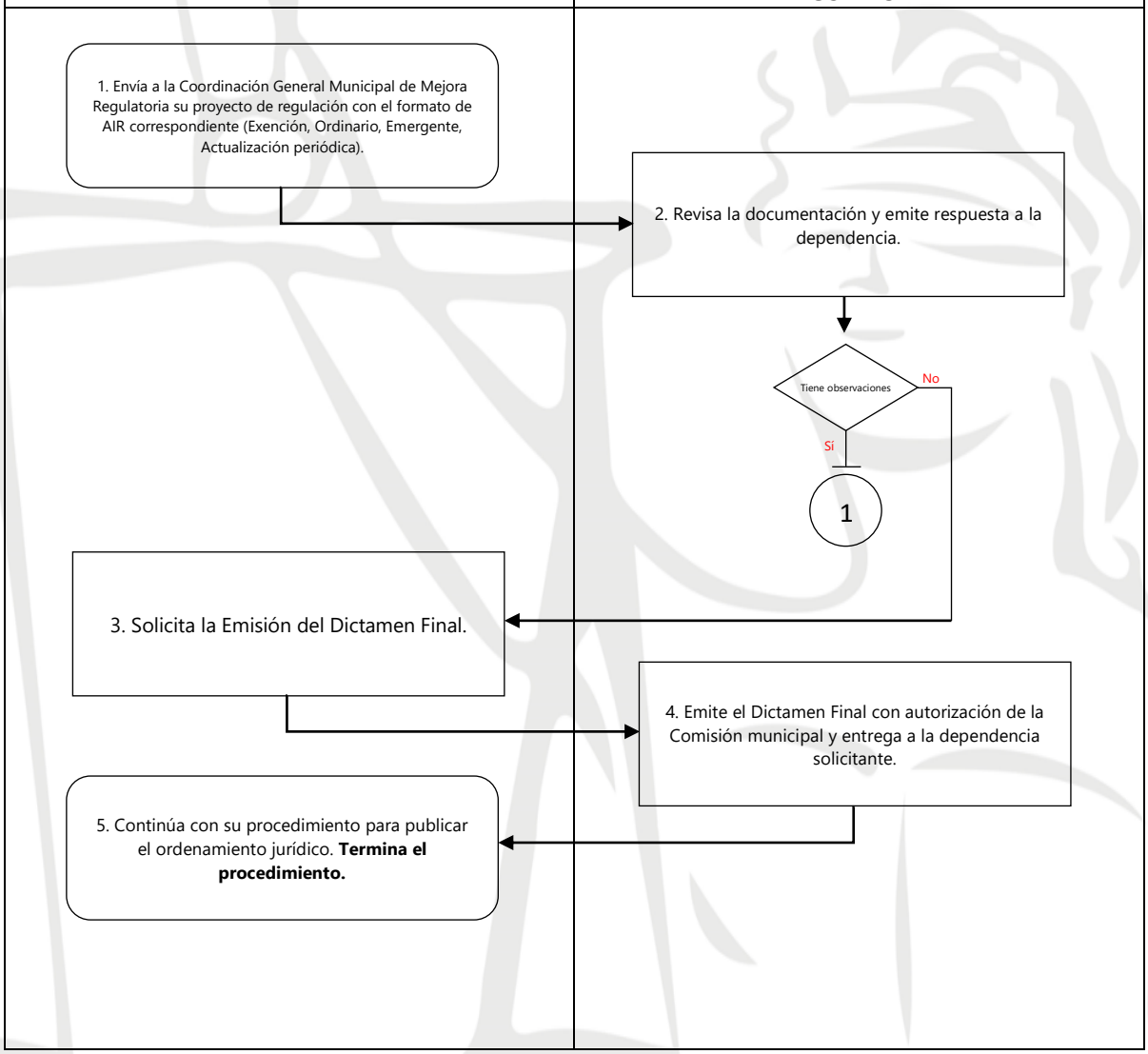
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO"	PÁGINA: 3 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área o dependencia municipal	Envía a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria su proyecto de regulación con el formato de AIR correspondiente (Exención, Ordinario, Emergente, Actualización Periódica).	Formato AIR
2	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa la documentación y emite respuesta a la dependencia.	Oficio
3	Área o dependencia municipal	Si recibe observaciones al documento las corrige y envía de nuevo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de lo contrario solicita dictamen final.	Oficio
4	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Emite el dictamen final con autorización de la Comisión municipal y entrega a la dependencia solicitante.	Oficio Dictamen
5	Área o dependencia municipal	Continúa con su procedimiento para publicar el ordenamiento jurídico. **Termina procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA O DEPENDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROTESTA CIUDADANA"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	Analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios. Los solicitantes podrán presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones un servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada o altere o incumpla las cédulas de trámites y servicios.
b) Alcance	Aplica a las y a los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio, y solicitantes.
c) Referencias jurídicas	○ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículos 62 y 63; y ○ Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco, artículos 49 y 50.
d) Responsabilidades	La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria será la encargada de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana presentada por los particulares.
e)Políticas y lineamientos	○ Se deberá dar seguimiento a la Protesta Ciudadana; ○ Se deberá emitir la respuesta correspondiente; y ○ En caso de ser procedente la Protesta se deberá turnar al Órgano de Control Interno.

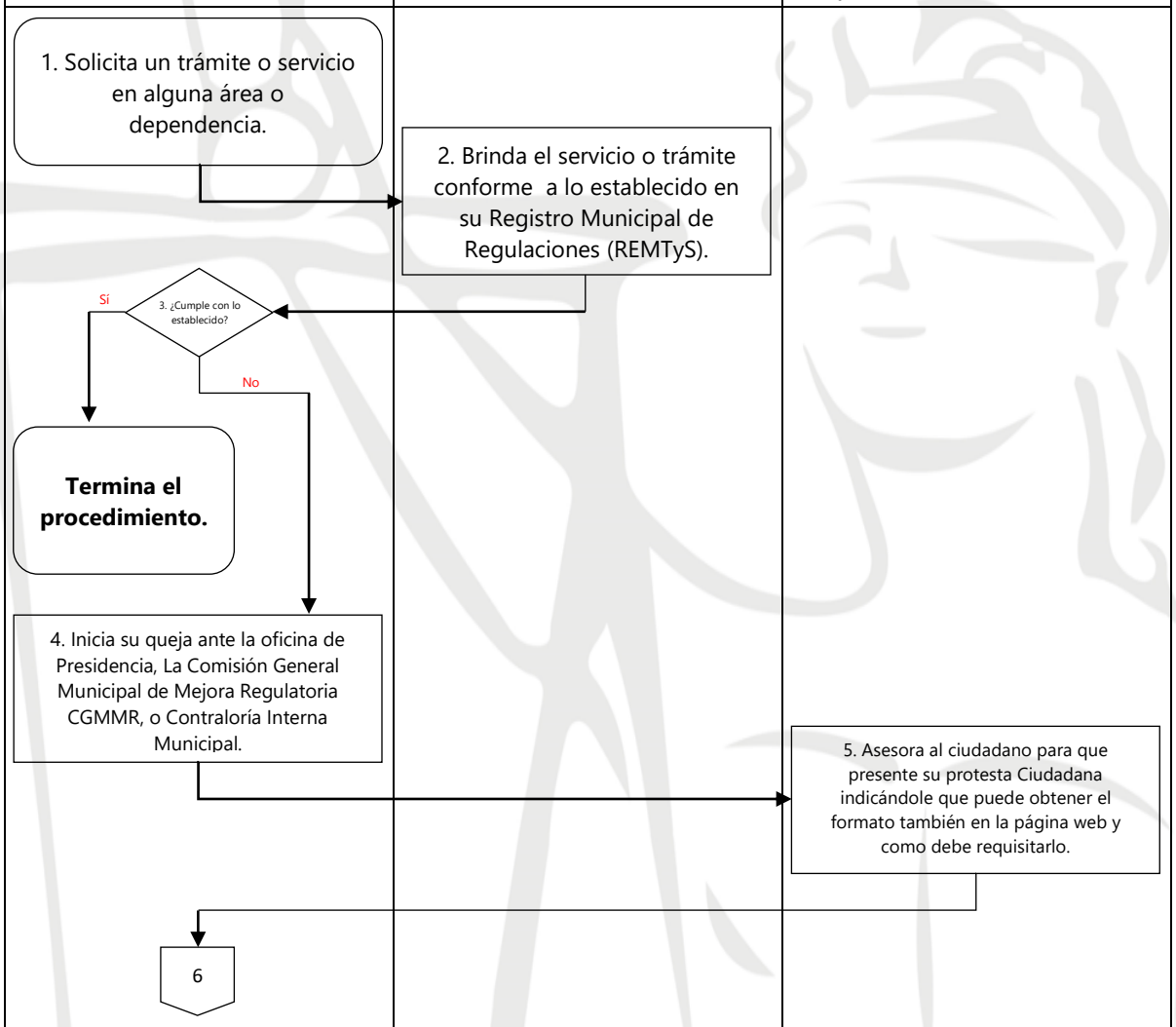
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROTESTA CIUDADANA"	PÁGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o ciudadana	Acude a alguna área o dependencia para realizar un trámite o solicitar un servicio conforme a la información establecida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).	Cédulas REMTyS
2	Área o dependencia municipal	Brinda el servicio o trámite conforme a lo establecido en su Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).	REMTyS
3	Ciudadano o ciudadana	Si no cumple con lo establecido en REMTyS, inicia su queja solicitando el formato de "Protesta Ciudadana" ante las oficinas de Presidencia, la Contraloría Municipal o la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Formato Protesta Ciudadana
4	Ciudadano o ciudadana	Si cumple con lo establecido en REMTyS termina procedimiento.	
5	Presidencia Municipal, Contraloría Municipal o la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Asesora al ciudadano para que presente su Protesta Ciudadana indicándole que puede obtener el formato también en la página web oficial y como debe requisitarlo.	
6	Ciudadano o ciudadana	Requisita el formato, anexa información comprobatoria y entrega en alguna de las áreas que lo orientaron.	Formato Protesta Ciudadana
7	Presidencia Municipal, Contraloría Municipal o la Coordinación	Reciben la documentación y turnan a la Contraloría para que aplique la sanción correspondiente.	
8	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Informa al ciudadano sobre la resolución a su protesta. **Termina procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROTESTA CIUDADANA"	PÁGINA: 3 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	ÁREA O DEPENDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL / CGMMR / CONTRALORÍA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROTESTA CIUDADANA"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	ÁREA O DEPENDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL / CGMMR / CONTRALORÍA MUNICIPAL
6. Requisita el Formato, anexa información comprobatoria y entrega en alguna de las áreas que lo orientaron.		7. Reciben la documentación y turnan a la Contraloría para que aplique la sanción correspondiente. 8. Informa al Ciudadano o Ciudadana sobre la resolución a su protesta. **Termina el procedimiento.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CONSULTA CIUDADANA"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.
b) Alcance	Aplica a las y los Servidores Públicos de las dependencias municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio.
c) Referencias jurídicas	Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 45.
d) Responsabilidades	Las Dependencias Municipales, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Atlacomulco, serán los responsables de la Consulta Ciudadana, dando seguimiento a las propuestas realizadas por los particulares.
e)Políticas y lineamientos	La regulación se podrá en consulta pública 20 días hábiles, por los medios que se estimen convenientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CONSULTA CIUDADANA"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área o dependencia municipal	Remite su proyecto de regulación con su Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.	Oficio/Formato AIR
2	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Informa a la dependencia que su proyecto tiene impacto regulatorio a la ciudadanía.	Oficio
3	Área o dependencia municipal	Somete a Consulta Pública el proyecto en un plazo mínimo de 20 días, por los medios que estime convenientes (página web oficial, foros, consultas, entre otros), se asegura de poner a la disposición de los ciudadanos los medios para que pueda participar.	Reporte
4	Ciudadanía	Realiza observaciones, preguntas, opiniones, consultas o aportaciones.	
5	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Supervisa que las dependencias respondan a los cuestionamientos de la ciudadanía.	
6	Área o dependencia municipal	Recopila y responde a las dudas, comentarios y aportaciones de la ciudadanía, si las considera relevantes para el proyecto las integra al mismo.	Formato AIR
7	Área o dependencia municipal	Requisita el formato de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario mencionando los resultados de la consulta en el apartado de "Consulta Pública".	
8	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa, valida la información y dictamina. **Termina Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGMMR-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CONSULTA CIUDADANA"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA / DEPENDENCIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	CIUDADANÍA
1. Remite su proyecto de regulación con su "Análisis de Impacto Regulatorio" correspondiente a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.		
	2. Informa a la dependencia que su proyecto tiene Impacto Regulatorio para la ciudadanía.	
3. Somete a Consulta Pública el proyecto en un plazo mínimo de 20 días, por los medios que estime convenientes (página web oficial, foros, consultas, entre otros).		
		4. Realiza observaciones, preguntas, opiniones, consultas, aportaciones.
	5. Supervisa que las dependencias respondan a los cuestionamientos de la ciudadanía.	
6. Recopila y responde a las dudas, comentarios y aportaciones de la ciudadanía, si las considera relevantes para el proyecto las integra al mismo.		
7. Requisita el formato de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario mencionando los resultados de la consulta en el apartado de "CONSULTA PÚBLICA".		
	8. Revisa, valida la información y dictamina. **Termina Procedimiento.**	

VIII. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Llevar a cabo visitas de inspección a establecimientos comerciales, para verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil, así como a eventos públicos donde existe concentración masiva de población.
b) Alcance	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos, Jefa o Jefe de turno, Elementos y Comerciantes.
c) Referencias jurídicas	Artículo 75, 76 y 77 de la Ley General de Protección Civil; 31 1 Ter, 48 fracción XIII Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6.23 y 6.33 del Código Administrativo del Estado de México; 84, 85 y 86 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 127, 132, 139 y 141 del Bando Municipal vigente en materia de Protección Civil, así como los Artículos 33 Y 34 del Reglamento de Protección Civil Municipal.
d) Responsabilidades	○ Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos; y ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
e)Políticas y lineamientos	La inspección de medidas de seguridad únicamente se realiza a petición del ciudadano o ciudadana.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"	PÁGINA: 2 DE 6

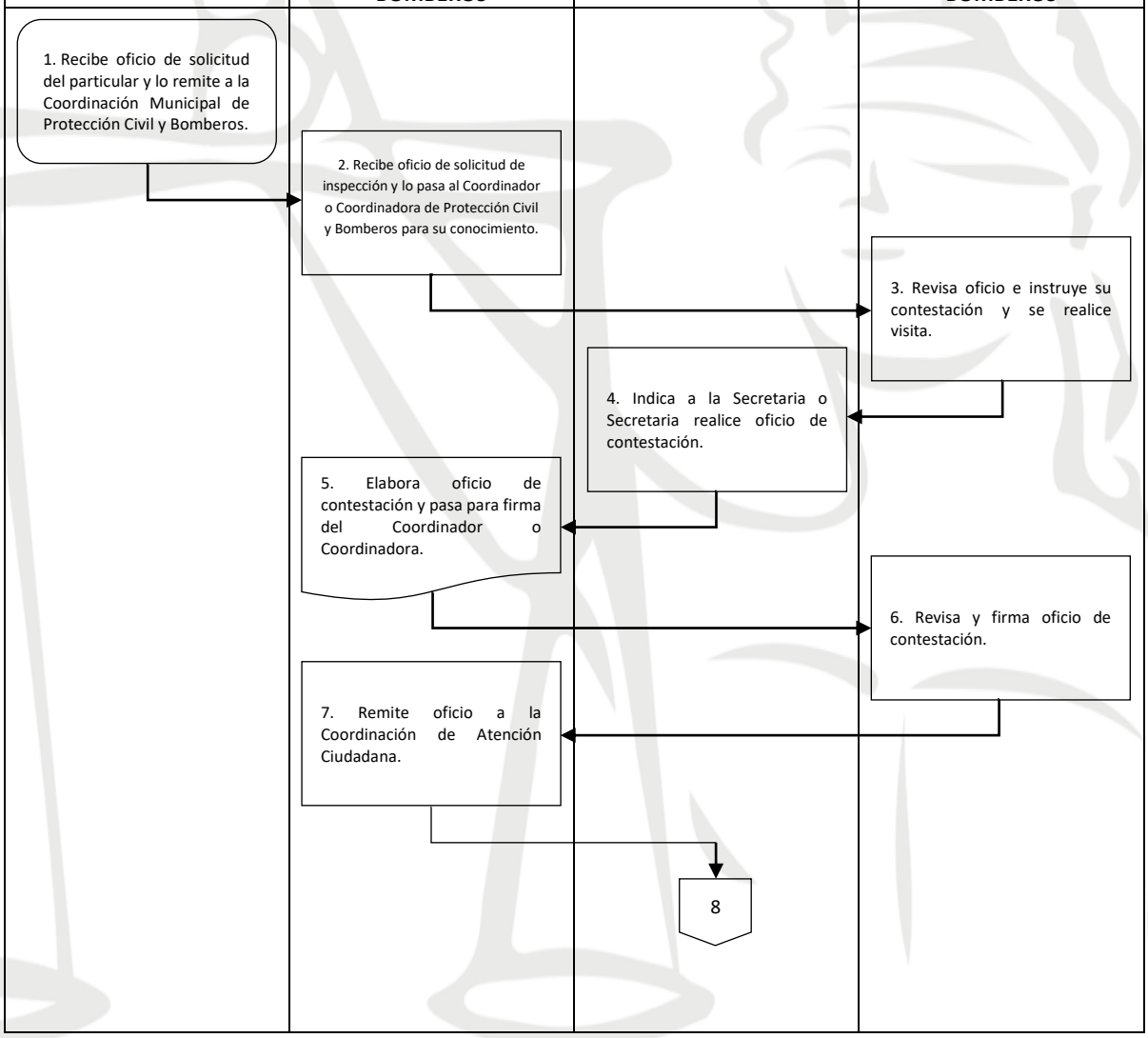
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe oficio de solicitud del particular para la inspección de medidas de seguridad en su inmueble y remite oficio a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Oficio
2	Secretaria o Secretario de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio de solicitud de inspección de medidas de seguridad y lo pasa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos para su conocimiento.	
3	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Revisa oficio e instruye al Jefe o Jefa de turno de contestación y realice visita de inspección de medidas de seguridad al inmueble.	
4	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Indica a la secretaria o Secretario de la Coordinación Municipal de Protección Civil realice oficio de contestación.	
5	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Elabora oficio de contestación y pasa a firma del Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.	Oficio
6	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Revisa y firma oficio de contestación.	
7	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Remite oficio a la Coordinación de Atención Ciudadana.	
8	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Acude al establecimiento comercial y verifica las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Analiza los probables riesgos internos y externos del inmueble.	
10	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Llena formato del cuestionario Inspección y ve si cumple con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.	001. Formato del cuestionario de inspección
11	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Si cumple, entrega de copia de formato de inspección al responsable del inmueble.	
12	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Si no cumple, da recomendaciones por escrito en materia de Protección Civil al particular. **Termina procedimiento.**	
13	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Indica a la secretaria o secretario de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos elabore oficio de visto bueno.	
14	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Elabora oficio de visto bueno de medidas de seguridad respecto al inmueble y pasa a firma del Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.	Oficio
15	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Revisa y firma oficio, e indica al Jefe o Jefa de turno entregue oficio al responsable del inmueble.	
16	Jefe o Jefa de turno	Entrega oficio de visto bueno al particular, y entrega acuse de recibido a la secretaria o secretario de la Coordinación para su archivo. **Termina Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"	PÁGINA: 4 DE 6

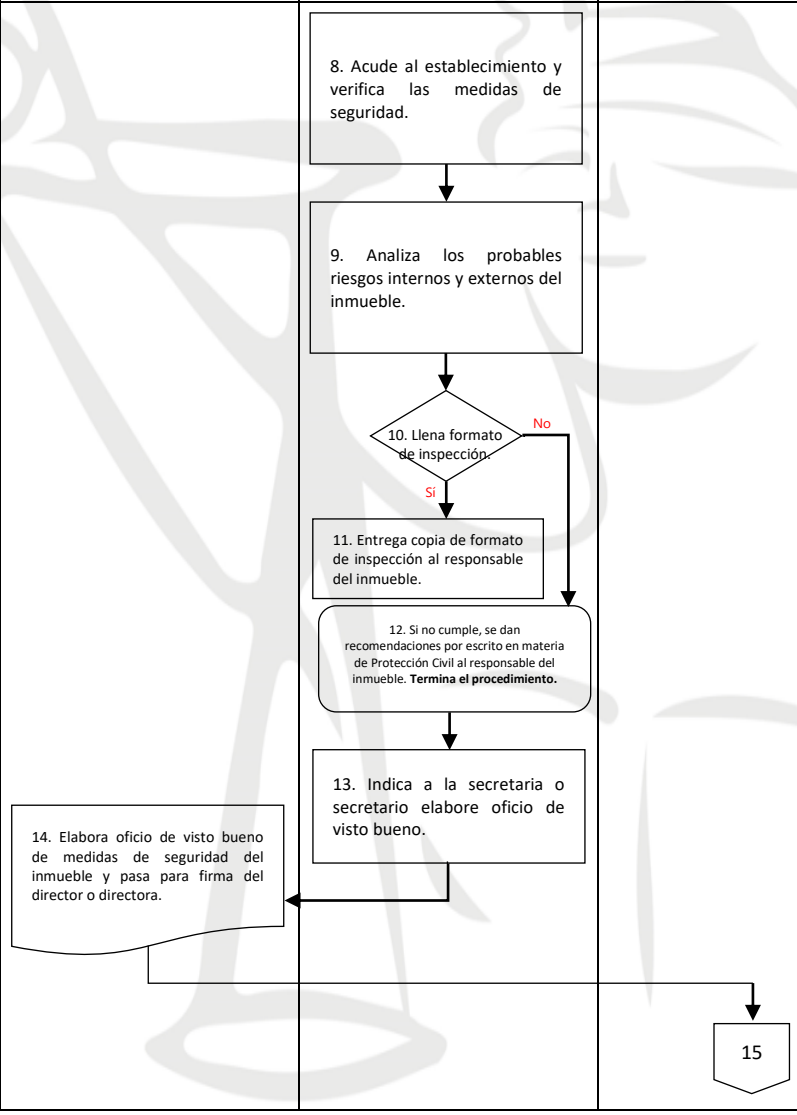
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARIA O SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-CMPCYB-01**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE SERVICIO"**	**PÁGINA:** **6 DE 6**

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARIA O SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
		16. Entrega oficio al particular y oficio de recibido a la secretaria para su archivo. **Termina el procedimiento.**	15. Revisa y firma oficio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CAPACITACIÓN EN LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN DE FORMA VIRTUAL O PRESENCIAL"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Impulsar la cultura de autoprotección en las personas y en la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas, la afectación a la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.
b) Alcance	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno, Elementos y Ciudadano o Ciudadana.
c) Referencias jurídicas	Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; Artículo 7 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; y Artículo 26 fracción XIII y XIV del Reglamento de Protección Civil Municipal.
d) Responsabilidades	○ Elementos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.
e)Políticas y lineamientos	El solicitante deberá ingresar oficio con diez días de anticipación, la capacitación no tendrá costo, sin embargo, se le pedirá una aportación al usuario por los materiales empleados en los cursos. El medio para recibir las solicitudes, será a través del correo oficial de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos (protección.civil@atlacomulo.gob.mx).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CAPACITACIÓN EN LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN DE FORMA VIRTUAL O PRESENCIAL"	PÁGINA: 2 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Conforma una bridada de 10 personas.	Oficio
2	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Ingresa a la página oficial del Ayuntamiento (www.atlacomulco.gb.mx).	
3	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Descarga el formato de solicitud de capacitaciones a través de la página web oficial.	002- Formato de solicitud
4	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Llena y remite el formato de la solicitud de capacitaciones por medio de correo electrónico a la Coordinación Municipal de Protección Civil.	
5	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Imprime el formato y lo pasa a la Coordinadora o Coordinador para su conocimiento y autorización.	
6	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Revisa la solicitud e instruye a la Jefa o Jefe de Turno agende la capacitación.	Formato de capacitación
7	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Comisiona a los elementos de la Coordinación para que acudan a impartir la capacitación.	
8	Elementos de la Coordinación Municipal de P. C.	Acuden a impartir la capacitación.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LA POBLACIÓN EN GENERAL"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
09	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Proporciona el formato de constancias de capacitación a los capacitados para que elaboren e impriman las constancias.	Constancia de capacitación
10	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Elabora y remite constancias de capacitación para firma y sello de la Coordinadora o Coordinador.	
11	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Firma y sella las constancias de capacitación.	
12	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Entrega las constancias a los capacitados y recibe acuse de recibido.	
13	Ciudadana /Ciudadano y/o Representante Legal	Recibe las constancias.	
14	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Archiva el comprobante de constancias.	

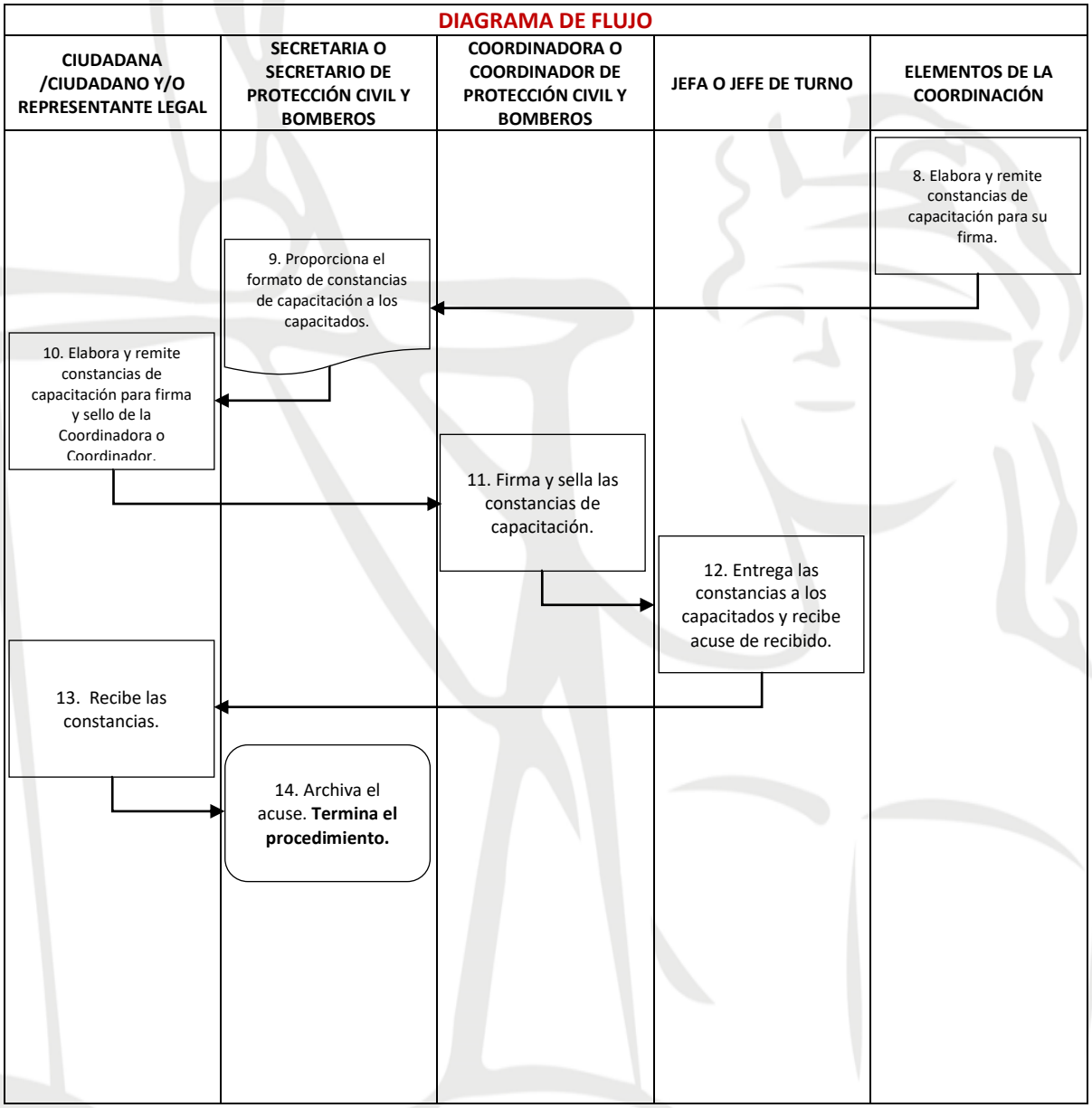
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LA POBLACIÓN EN GENERAL"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA /CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	SECRETARIA O SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO	ELEMENTOS DE LA COORDINACIÓN
1. Conforma una bridada de 10 personas.				
2. Ingresa a la página oficial del Ayuntamiento (www.atlacomulco.gb.mx).				
3. Descarga el formato de solicitud de capacitaciones a través de la página web oficial.				
4. Llena y remite el formato de la solicitud por medio de correo electrónico a la Coordinación.	5. Imprime el formato y lo pasa a la Coordinadora o Coordinador para su conocimiento y autorización.	6. Revisa la solicitud e instruye a la Jefa o Jefe de Turno agende la capacitación.	7. Comisiona a los elementos de la Coordinación para que acudan a impartir la capacitación.	8

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LA POBLACIÓN EN GENERAL"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SIMULACROS DE GABINETE Y DE CAMPO"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	Familiarizar a los integrantes de los inmuebles del sector público, privado y social en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia, de este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno, Elementos y Ciudadano o Ciudadana de los diferentes sectores de la sociedad.
c) Referencias jurídicas	Artículos 6.7 fracción XXIII del Inciso b) y 6.23 del Código Administrativo del Estado de México; Artículo 7 inciso b), 34, 35, 36 y 37 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; y Artículo 26 fracción XIII y XIV del Reglamento de Protección Civil Municipal.
d) Responsabilidades	○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Elementos.
e)Políticas y lineamientos	El solicitante deberá ingresar oficio con diez días de anticipación, los simulacros no tendrán costo, sin embargo, se le pedirá una aportación al usuario por los materiales empleados en los mismos.

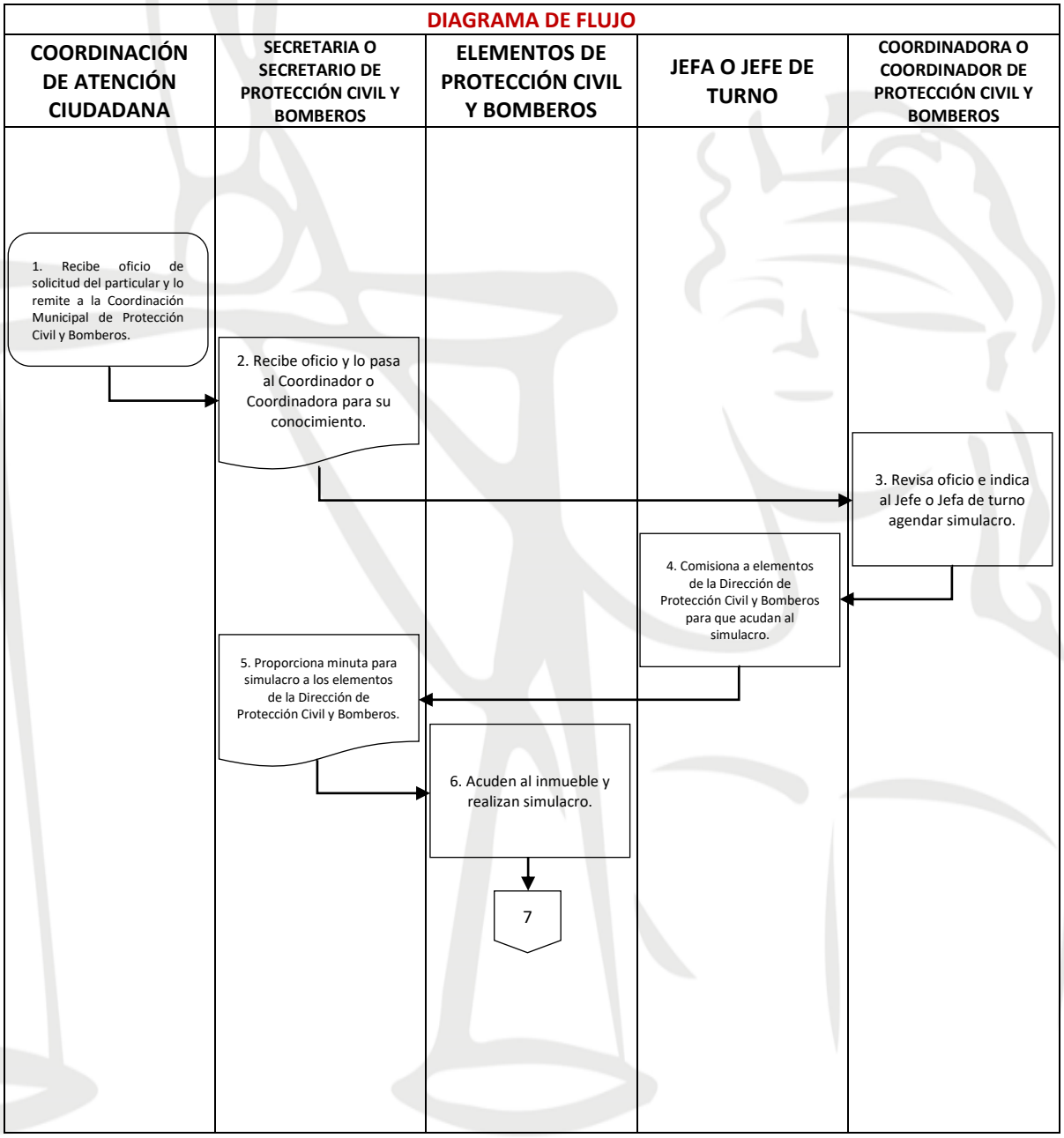
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SIMULACROS DE GABINETE Y DE CAMPO"	PÁGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe oficio de solicitud del particular para simulacros y remite oficio a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
2	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Recibe oficio de solicitud de simulacro y lo pasa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos para su conocimiento y autorización.	Oficio
3	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Revisa oficio e instruye al Jefe o Jefa de turno agendar simulacro.	
4	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Comisiona a elementos de Protección Civil y Bomberos, para que acudan al simulacro en el lugar y fecha determinada.	
5	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Proporciona minuta para el simulacro, ya sea de gabinete o de campo a los elementos de Protección Civil y Bomberos.	Minuta
6	Elementos de Protección Civil y B.	Acuden al inmueble y realizan simulacro de emergencia como observadores u observadoras.	
7	Elementos de Protección Civil y B.	Llenan minuta de simulacro de emergencia dando a conocer los errores y aciertos a quienes participaron en el mismo.	
8	Elementos de Protección Civil y B.	Entregan minuta de simulacro a la Secretaria o Secretario para ser archivada.	
9	Secretaria o Secretario de Protección Civil y B.	Archiva la minuta del simulacro. **Termina Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SIMULACROS DE GABINETE Y DE CAMPO"	PÁGINA: 3 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SIMULACROS DE GABINETE Y DE CAMPO"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARIA O SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
		7. Llenan minuta de simulacro y dan a conocer los errores, recabando la firma del responsable del inmueble.		
		9. Entregan minuta de simulacro a la Secretaria o Secretario.		
	10. Archiva minuta de simulacro**. Termina Procedimiento.**			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Asistir a los diversos eventos religiosos, cívicos y culturales donde se realicen quemas de fuegos artificiales con la finalidad de inspeccionar medidas de seguridad y estar en servicio preventivo durante la quema de fuegos artificiales y así evitar riesgos que puedan ocasionar lesiones a personas y pérdidas materiales.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno, Elementos y Maestro o Maestra pirotécnica responsable de la quema.
c) Referencias jurídicas	○ Artículo 39 de la Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos; Artículos 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 182 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	○ Elementos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.
e)Políticas y lineamientos	Para llevar a cabo la quema de fuegos artificiales, el Maestro o Maestra pirotécnica debe ingresar la solicitud del permiso de quema, así mismo permiso de la SEDENA en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. La autorización para la quema de fuegos pirotécnicos la realiza la Presidenta o Presidente Municipal, mediante formato debidamente requisitado y supervisado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES"	PÁGINA: 2 DE 5

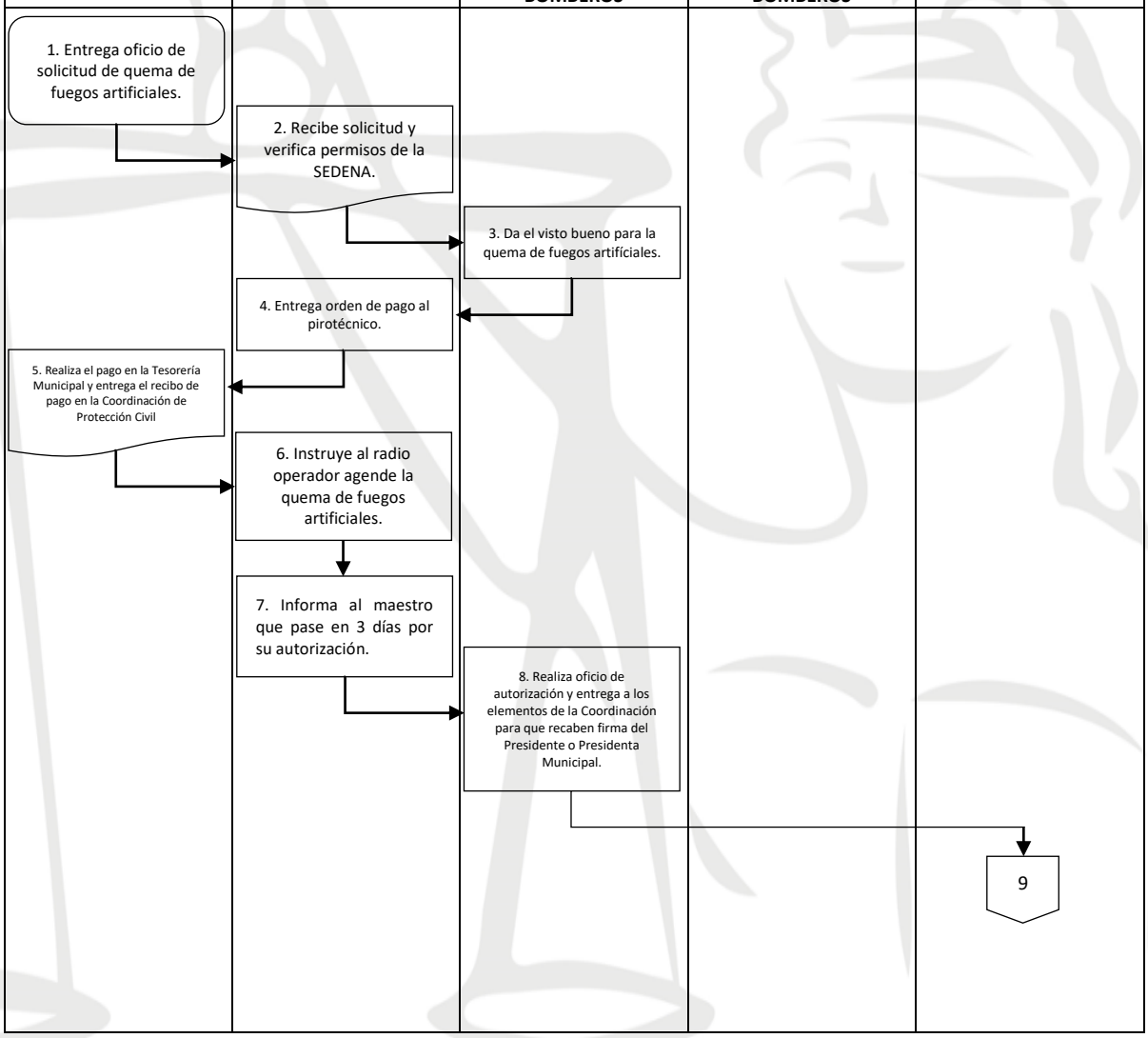
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Maestra o Maestro de pirotécnica	Entrega solicitud del permiso de quema de fuegos artificiales y permiso de la SEDENA vigente en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
2	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Recibe solicitud de permiso de quema de fuegos artificiales y verifica que los permisos de la SEDENA sean vigentes.	Solicitud
3	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y B.	Da el visto bueno para la quema de fuegos artificiales con base a sus permisos vigentes.	
4	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Entrega orden de pago al Maestro o Maestra pirotécnica para que realice el pago en Tesorería Municipal.	Orden de pago
5	Maestra o Maestro de pirotécnica	Realiza pago en Tesorería Municipal y entrega recibo oficial en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibo de pago
6	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Instruye al radio operador agende la quema de fuegos artificiales en la fecha, horario y lugar donde se va efectuar la quema.	
7	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Maestro o Maestra pirotécnica que pase en un término de 3 días hábiles por su autorización de quema de fuegos artificiales e informa las medidas de seguridad que deberá cumplir.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Secretaria o Secretario de Protección Civil y Bomberos.	Realiza oficio de autorización y entrega a los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que recaben firma de la presidenta o Presidente Municipal.	Oficio de autorización
9	Presidenta o Presidente Municipal	Firma el oficio de autorización para la quema de fuegos artificiales.	
10	Maestra o Maestro de pirotécnica	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos por su autorización de quema de fuegos artificiales.	
11	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Instruye a elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que acudan en fecha, horario y lugar donde se llevará acabo la quema.	
12	Elementos de Protección Civil y B.	Realizan inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil y permanecen en servicio preventivo durante la quema de fuegos artificiales.	
13	Elementos de Protección Civil y B.	En caso de haber lesionado, brindan atención pre hospitalaria y de ser necesario trasladan a la persona al hospital.	
14	Elementos de Protección Civil y B.	Reportan al radio operador de las novedades ocurridas durante la quema de fuegos artificiales para la elaboración del parte de novedades.	Parte de novedades
15	Elementos de Protección Civil y B.	Recaba información necesaria y redacta el parte de novedades en el libro florete. **Termina Procedimiento.**	

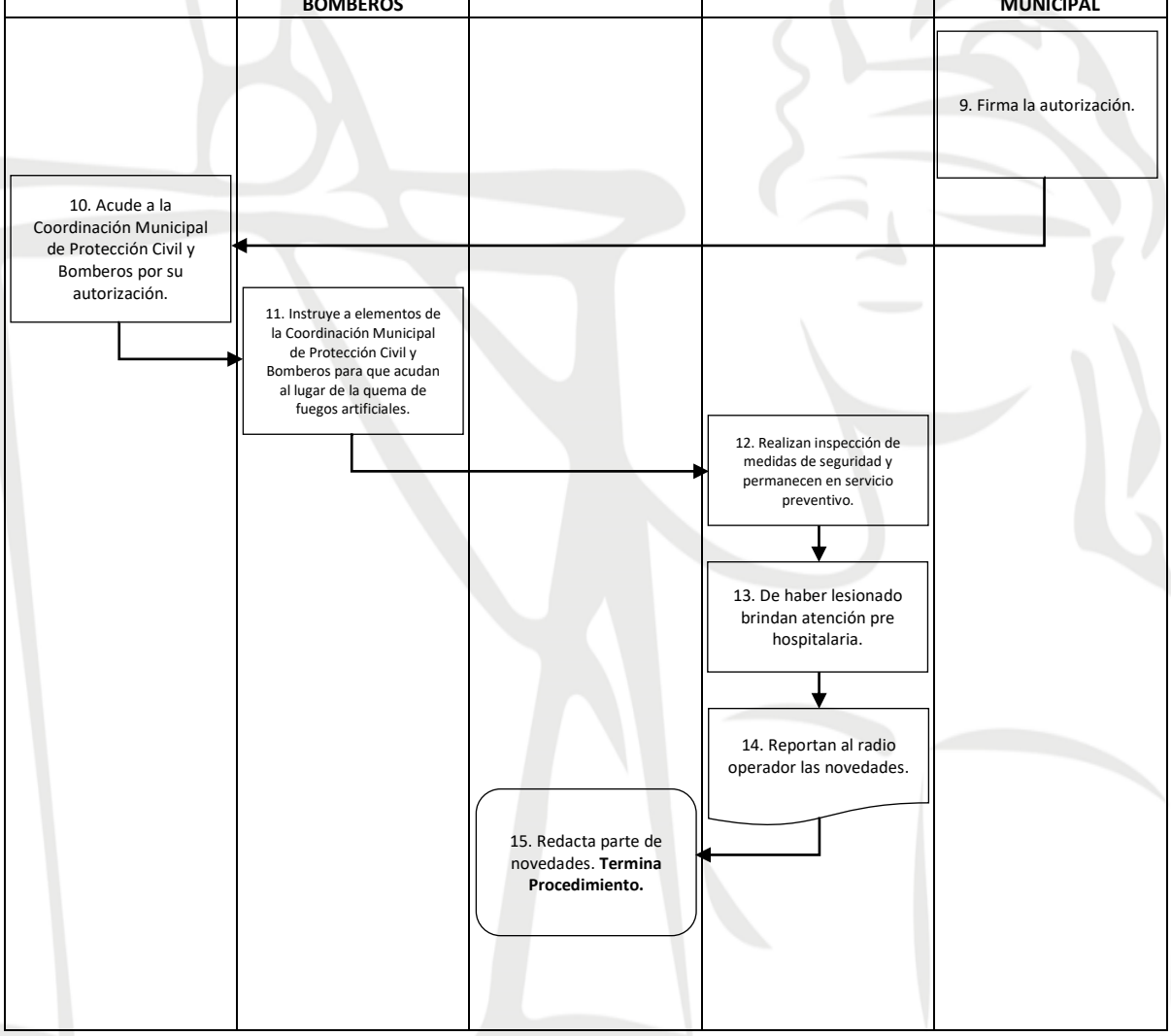
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS EN ÁREA CERRADA DONDE SE REQUIERE DE EQUIPO ESPECIALIZADO (INDUSTRIA, COMERCIO Y CASA HABITACIÓN)"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Atender la llamada de auxilio del particular, asistir al inmueble y sofocar en su totalidad el incendio.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno y Elementos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 7 fracción del I al V, 10 fracción del I al XIV, 15, 16 fracción del I al IX del Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Elementos.
e)Políticas y lineamientos	Los incendios en área cerrada donde se requiere de equipo especializado, se atienden en cuanto el solicitante se comunica vía telefónica a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS EN ÁREA CERRADA DONDE SE REQUIERE DE EQUIPO ESPECIALIZADO (INDUSTRIA, COMERCIO Y CASA HABITACIÓN)"	PÁGINA: 2 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Radio operador de Protección Civil y Bomberos.	Recibe llamado de auxilio vía telefónica o por radio.	
2	Radio operador de Protección Civil y Bomberos.	Activa la emergencia.	
3	Elementos de Protección Civil y B.	Acuden a bordo de la unidad al lugar de la emergencia.	
4	Radio operador de Protección Civil y Bomberos.	Informa al Jefe o Jefa de turno el tipo de emergencia, lugar y los elementos que acudieron.	
5	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos de los elementos y unidad que atienden la emergencia.	
6	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Llegan al lugar de la emergencia, valoran la escena y si el área esta confinada de humo, ingresan con equipo de aire autónomo.	
7	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Cortan la energía eléctrica y proceden a sofocar el incendio, así mismo verifican que no haya personas dentro del domicilio.	
8	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Informan por la frecuencia al radio operador, las características del incendio, solicitando de ser necesario más apoyo de personal, para que a su vez él informe al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.	

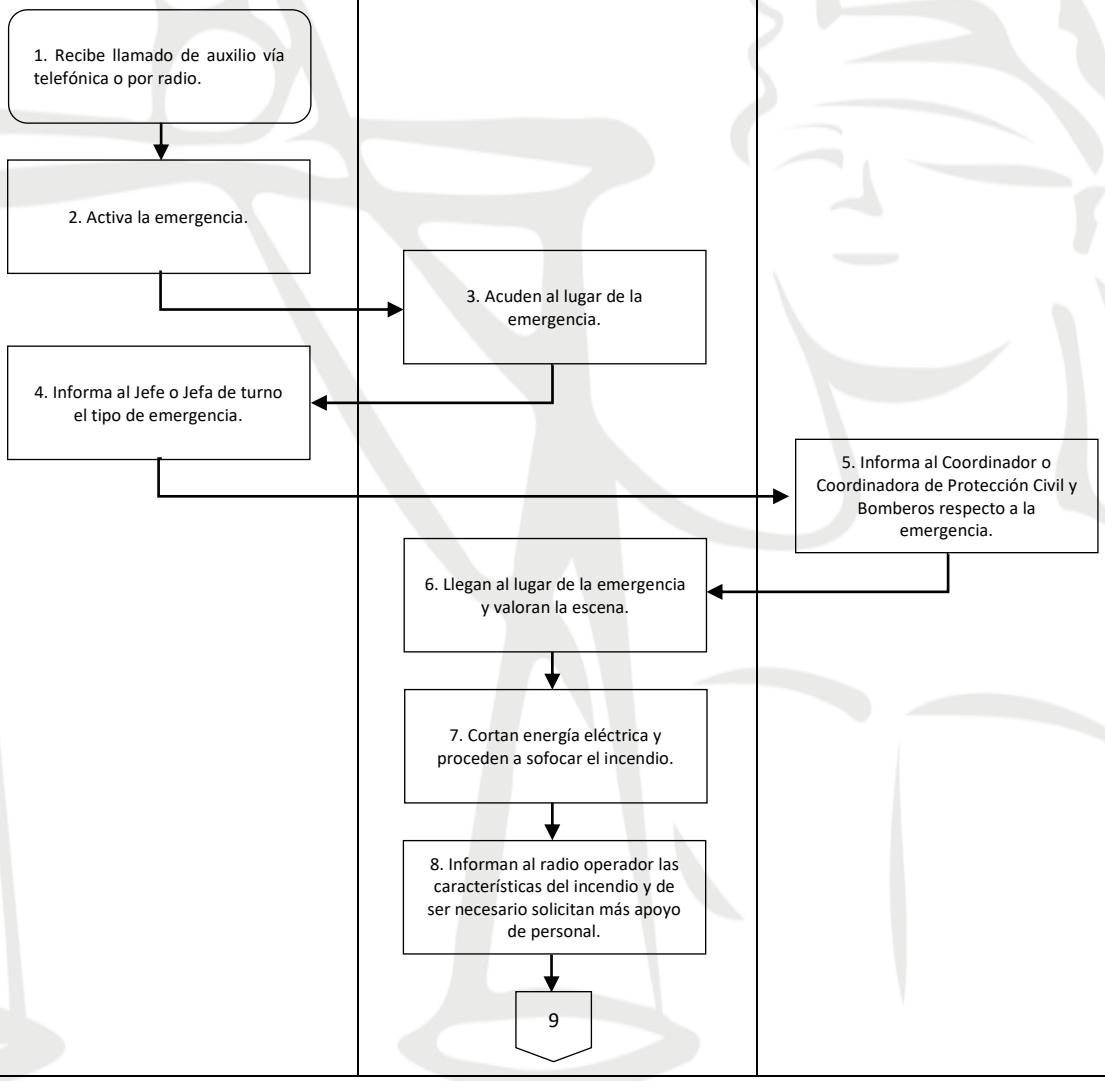
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS EN ÁREA CERRADA DONDE SE REQUIERE DE EQUIPO ESPECIALIZADO (INDUSTRIA, COMERCIO Y CASA HABITACIÓN)"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
9	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Solicitan al radio operador más suministro de agua, en caso de ser necesario.	
10	Radio operador de Protección Civil y Bomberos.	Solicita vía telefónica pipas de agua al organismo de ODAPASA.	
11	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Se realiza remoción de escombros y se ventila el lugar.	
12	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Recaban información necesaria para reportarla y se anexe al parte de novedades. **Termina Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS EN ÁREA CERRADA DONDE SE REQUIERE DE EQUIPO ESPECIALIZADO (INDUSTRIA, COMERCIO Y CASA HABITACIÓN)"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

RADIO OPERADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS EN ÁREA CERRADA DONDE SE REQUIERE DE EQUIPO ESPECIALIZADO (INDUSTRIA, COMERCIO Y CASA HABITACIÓN)"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

RADIO OPERADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
	9. Solicitan al radio operador más suministro de agua, en caso de ser necesario.	
10. Solicita vía telefónica pipas de agua al organismo de ODAPASA.		
	11. Realizan remoción de escombros y se ventila el lugar.	
	12. Recaban información necesaria para reportarla y se anexe al parte de novedades. **Termina Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS A CIELO ABIERTO (FORESTALES, POPULARES, VEHICULARES Y ARCINAMIENTOS)"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Atender la llamada de auxilio del particular, asistir al inmueble y sofocar en su totalidad el incendio.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefa o Jefe de turno y Elementos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 7 fracción del I al V, 10 fracción del I al XIV, 15, 16 fracción del I al IX del Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; ○ Jefa o jefe de turno; y ○ Elementos.
e)Políticas y lineamientos	Los incendios a cielo abierto, se atienden en cuanto el solicitante se comunica vía telefónica a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS A CIELO ABIERTO (FORESTALES, POPULARES, VEHICULARES Y ARCINAMIENTOS)"	PÁGINA: 2 DE 3

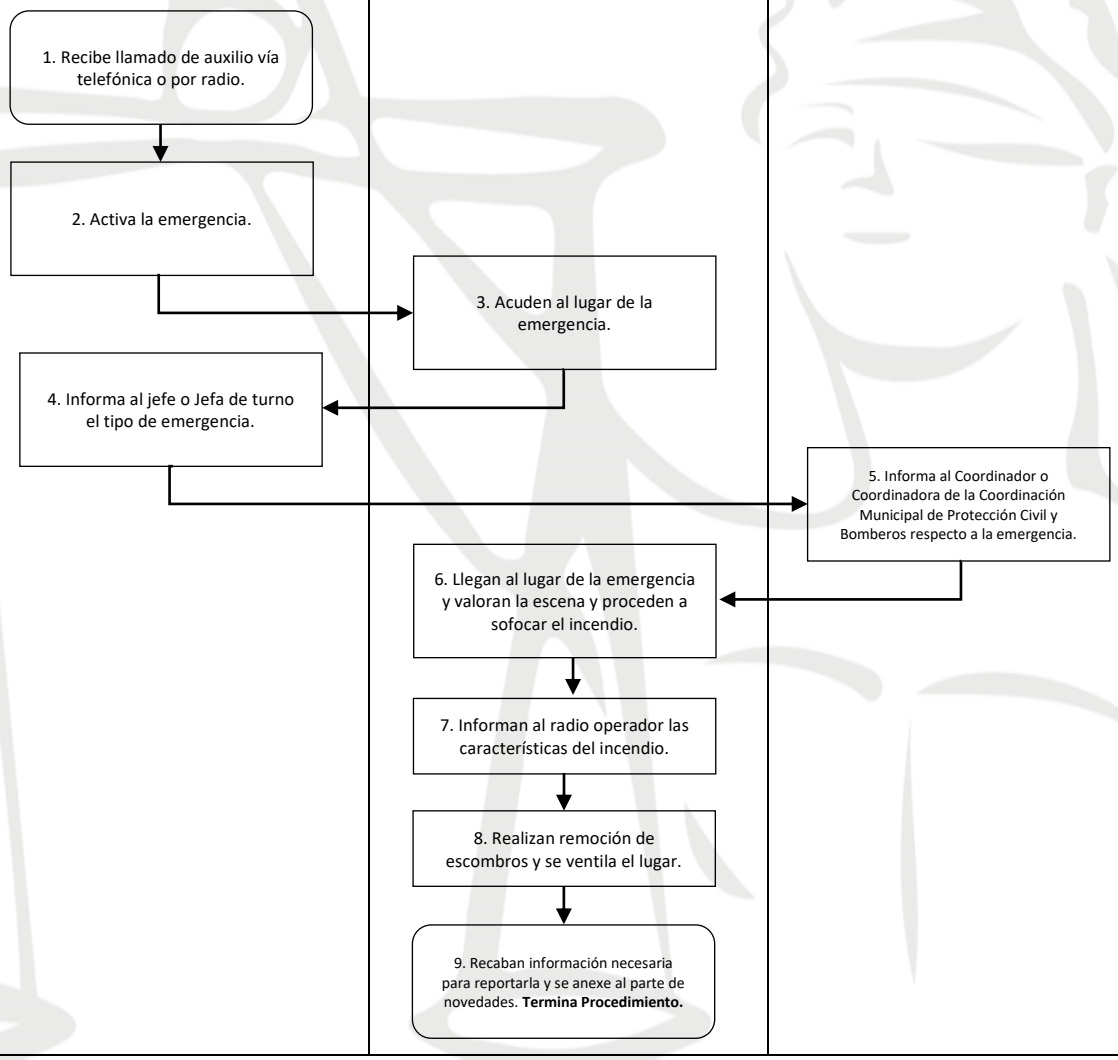
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Recibe llamado de auxilio vía telefónica o por radio.	
2	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Activa la emergencia.	
3	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Acuden a bordo de la unidad al lugar de la emergencia.	
4	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Informa al Jefe o Jefa de turno el tipo de emergencia, lugar y los elementos que acudieron.	
5	Jefa o Jefe de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos de los elementos y unidad que atienden la emergencia.	
6	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Llegan al lugar de la emergencia, valoran la escena y proceden a sofocar el incendio, así mismo verifican que no haya personas dentro del vehículo.	
7	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Informan por la frecuencia al radio operador, las características del incendio.	
8	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Realizan remoción de escombros.	
9	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Recaban información necesaria para reportarla y se anexe al parte de novedades. **Termina procedimiento.**	Parte de novedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INCENDIOS A CIELO ABIERTO (FORESTALES, POPULARES, VEHICULARES Y ARCINAMIENTOS)"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

RADIO OPERADOR DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "TRASLADO DE PACIENTE EN AMBULANCIA AL HOSPITAL"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	Brindar el servicio de traslado de un paciente de su domicilio particular a un hospital, centro médico o de rehabilitación dentro o fuera del municipio, debido a que no cuenta con el recurso económico y por la necesidad deba ocupar una ambulancia por su estado clínico.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno y Paramédicos o Paramédicas.
c) Referencias jurídicas	Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Bando Municipal y Reglamento de Protección Civil Municipal.
d) Responsabilidades	○ Coordinación de Atención Ciudadana.; ○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; y ○ Jefe o Jefa de turno.
e)Políticas y lineamientos	Para realizar el traslado este deberá solicitarse por escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal e ingresarlo a la Coordinación de Atención Ciudadana. Para que se realice el servicio de traslado de un paciente, éste debe estar en condiciones estables de salud.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "TRASLADO DE PACIENTE EN AMBULANCIA AL HOSPITAL"	PÁGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o Secretario de Protección Civil y Bomberos	Recibe oficio y lo turna al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos para su conocimiento.	Solicitud
2	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos	Revisa oficio e instruye al Jefe o Jefa de turno agende el traslado.	
3	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Indica al radio operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, agende traslado solicitado en el formato de pendientes.	Formato de pendientes
4	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Llegada la fecha, comisiona a elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que realicen el traslado.	
5	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Acuden al domicilio de la persona y la trasladan al hospital.	
6	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Al llegar al hospital, recaban datos de quién recibe al paciente.	
7	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Pasan datos vía telefónica al radio operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos respecto al traslado realizado.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "TRASLADO DE PACIENTE EN AMBULANCIA AL HOSPITAL"	PÁGINA: 3 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos de las novedades ocurridas en el traslado del paciente.	
9	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Redacta el parte de novedades en el libro florete. **Termina procedimiento.**	Libro florete

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "TRASLADO DE PACIENTE EN AMBULANCIA AL HOSPITAL"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIA O SECRETARIO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINADOR O COORDINADORA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFE O JEFA DE TURNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
1. Recibe oficio y lo turna al Coordinador o Coordinadora de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su conocimiento.		2. Revisa oficio e instruye al Jefe o Jefa de turno que agende el traslado.	3. Indica al radio operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, agende el traslado en el formato de pendientes. 4. Llegada la fecha, comisiona a elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para que realicen el traslado.
	5. Acuden al domicilio de la persona y la trasladan al hospital. 6. Al llegar al hospital, recaban datos de quién recibe al paciente. 7. Pasan datos vía telefónica al radio operador de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		8. Informa al Coordinador o Coordinadora de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de las novedades ocurridas en el traslado del paciente.
	9. Redacta el parte de novedades en el libro florete **Termina Procedimiento.**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "BRINDAR AUXILIO EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Atender el llamado de auxilio de la ciudadanía, acudiendo al lugar del hecho de tránsito y socorrer a los lesionados o lesionadas, utilizando en primer lugar todas las medidas de protección con el fin de evitar aumentar sus lesiones y en caso de ser necesario trasladar a las personas heridas al hospital.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno y Elementos.
c) Referencias jurídicas	Artículo 28 fracción I del Reglamento de Protección Civil Municipal; Artículo 16 fracción IV Y VII del Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Elementos.
e)Políticas y lineamientos	Los accidentes de tránsito se atienden vía telefónica a petición de la ciudadanía, vía telefónica del C-5 Toluca o C-2 de Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "BRINDAR AUXILIO EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Recibe el llamado de auxilio vía telefónica o por radio y activa la emergencia.	
2	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Acuden a bordo de una unidad al lugar del hecho de tránsito.	
3	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Informa al Jefe o Jefa de turno el tipo de emergencia, lugar y elementos de protección civil que acudieron al accidente.	
4	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, respecto a los elementos y unidad que acuden al accidente.	
5	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Llegan al lugar del hecho de tránsito, valoran la escena y proceden a rescatar a las personas lesionadas.	
6	Elementos de Protección Civil y Bomberos	Informan vía radio respecto a las características del accidente.	
7	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Informa al Jefe o Jefa de turno de las novedades ocurridas en el accidente de tránsito, para que informe al Coordinador o Coordinadora de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
8	Jefe o Jefa de turno de Protección Civil y Bomberos	Informa al Director o Directora de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de las novedades ocurridas en el accidente de tránsito.	
9	Radio operador de Protección Civil y Bomberos	Redacta los datos recabados del accidente en el parte de novedades libro florete. **Termina Procedimiento.**	Libro florete

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-07
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "BRINDAR AUXILIO EN LOS HECHOS DE TRÁNSITO"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

RADIO OPERADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	ELEMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	JEFA O JEFE DE TURNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
1. Recibe el llamado de auxilio vía telefónica o por radio y activa la emergencia.		
	2. Acuden a bordo de una unidad al lugar del hecho de tránsito.	
3. Informa al Jefe o Jefa de turno el tipo de emergencia, lugar y elementos de protección civil que acudieron al accidente.		
		4. Informa al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, respecto a los elementos y unidad que acuden al accidente.
	5. Llegan al lugar del hecho de tránsito, valoran la escena y proceden a rescatar a las personas lesionadas.	
	6. Informan vía radio respecto a las características del accidente.	
7. Informa al Jefe o Jefa de turno de las novedades ocurridas en el accidente.		
		8. Informa al Director o Directora de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de las novedades ocurridas en el accidente de tránsito.
9. Redacta los datos recabados del accidente en el parte de novedades libro florete. **Termina Procedimiento.**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Brindar el apoyo en la prevención, cuando exista concentración masiva de población, en determinados eventos.
b) Alcance	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, Jefe o Jefa de turno y Elementos.
c) Referencias jurídicas	Título III, Capítulo Quinto, Artículo 69, Fracción I, Inciso a, Capítulo Sexto, Artículo 81, 81 ter, Fracciones I, II, IV, V y VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, Capitulo II, Articulo 72., numeral 1.2., Titulo Decimo, Capítulo I, Artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170 del Bando Municipal Vigente y Articulo 16 del Reglamento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	○ Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos; ○ Jefe o Jefa de turno; y ○ Elementos.
e)Políticas y lineamientos	La Coordinación de Atención Ciudadana, recibe las solicitudes de Atención y Prevención de Riesgos, las envía vía correo electrónico; la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos las recibe y envía las contestaciones por el mismo medio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora la solicitud y la ingresa al Ayuntamiento a través de la Coordinación de Atención Ciudadana.	
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe la solicitud, le asigna un número de folio, acto seguido, la turna a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	
3	Secretaria o Secretario de Protección Civil y Bomberos	Recibida la solicitud, hace de conocimiento a la Coordinadora o Coordinador sobre el contenido.	
4	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos	Lleva acabo el análisis de la solicitud y otorga su visto bueno.	
5	Secretaria o Secretario de Protección Civil y Bomberos	Redacta la contestación, obtiene la firma de la Coordinadora o Coordinador y coloca el sello oficial; acto seguido, envía la misiva por correo electrónico a la Coordinación de Atención Ciudadana. **Termina el procedimiento.**	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CMPCYB-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARIA O SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
1. Elabora la solicitud y la ingresa al Ayuntamiento a través de la Coordinación de Atención Ciudadana.	2. Recibe la solicitud, le asigna folio, acto seguido, la turna a la Protección Civil y Bomberos.	3. Recibida la solicitud, hace de conocimiento a la Coordinadora o Coordinador sobre el contenido.	4. Lleva acabo el análisis de la solicitud y otorga su visto bueno.
		5. Redacta la contestación, obtiene la firma de la Coordinadora o Coordinador y coloca el sello oficial; acto seguido,	

IX. CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-01
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Prevenir y/o controlar algún brote de virus rábico.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. **Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-1993,** "Para la Prevención y Control de la Rabia" **Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006,** "prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina" **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción III.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos Responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará el servicio siempre y cuando se cuente con el biológico que proporciona el sector salud; ○ La vacuna antirrábica se aplicará hasta agotar existencia en el Centro de Control y Bienestar Animal; y ○ Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a gente de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo centro de control y bienestar animal o algún puesto de vacunación del mismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-01
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude con su mascota(s) a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal o puesto de vacunación.	
2	Auxiliar del área	Registra en la bitácora de registro, la hora de entrada, nombre, servicio y mascotas ser atendidas.	
3	Auxiliar del área	Elabora un certificado de vacunación con los datos del dueño y la mascota.	Certificado de vacunación
4	Titular del área	Toma la mascota para realizar la aplicación de la vacuna.	
5	Titular del área	Se vacuna a la mascota.	
6	Auxiliar del área	Entrega certificado de vacunación y su mascota. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-01
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SERVICIO DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DEL ÁREA	TITULAR DEL ÁREA
1. Acude con su mascota(s) a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal o puesto de vacunación.		
	2. En la bitácora de registro coloca: hora de entrada, nombre, servicio y mascotas.	
	3. Elabora un certificado de vacunación con los datos del dueño y la mascota.	
		4. Toma la mascota para realizar la aplicación de la vacuna.
		5. Vacuna a la mascota.
	5. Entrega certificado de vacunación y su mascota. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-02
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ESTERILIZACIÓN"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Controlar la sobrepoblación canina y felina; promoviendo la esterilización de mascotas para evitar su reproducción.
b) Alcance	I.S.E.M., y Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. **Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina" **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción VI.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará servicio en todas las localidades del municipio de Atlacomulco; ○ Se brinda el servicio de acuerdo al abastecimiento de medicamentos con que se cuente con su debida cita programada; ○ Es responsabilidad de los dueños cumplir con las indicaciones que se les da antes y después de la cirugía; y ○ El servicio es gratuito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-02
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ESTERILIZACIÓN"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a las instalaciones o llama por teléfono para programar una cita para esterilizar su mascota.	
2	Auxiliar del área	Solicita datos y los de su mascota y firma de la responsiva.	Agenda de citas
3	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Lleva a cabo la aplicación de sedantes y anestésico.	Responsiva
4	Auxiliar del área	Prepara a la mascota lavando, rasurando y desinfectando el área de intervención.	
5	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Realiza la cirugía.	
6	Auxiliar del área	Entrega la mascota al dueño.	
7	Auxiliar del área	Aplica el antibiótico, analgésico y cicatrizante.	
8	Auxiliar del área	Entrega hoja de los cuidados a seguir con su mascota para su recuperación. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-02
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ESTERILIZACIÓN"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DEL ÁREA	TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
1. Acude a las instalaciones o llama por teléfono para programar una cita para esterilizar su mascota.	2. Solicita datos y los de su mascota y firma de la responsiva.	3. Entrega responsiva al dueño e inicia con la aplicación de sedantes y anestésico.
	4. Prepara a la mascota lavando, rasurando desinfectando el área de intervención.	5. Realiza la cirugía.
	6. Entrega la mascota al dueño.	
	7. Aplicación de antibiótico, analgésico y cicatrizante.	
	8. Se entrega hoja de los cuidados y mascota. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-03
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "OBSERVACIÓN CLÍNICA"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Concientizar y responsabilizar a la población del gran compromiso que adquiere con su mascota, familia y su comunidad vigilando periódicamente el estado de salud de la mascota con apoyo del Médico Veterinario Zootecnista.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. **Norma Oficial Mexicana, NOM-011-SSA2-1993.** "Para la Prevención y Control de la Rabia". **Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina". **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción III.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará el servicio gratuitamente de acuerdo con el equipo con que se cuente en las instalaciones, de lo contrario se le dará la opción de algún lugar que cuente con el equipo especializado en el caso; ○ Se proporcionará atención preventiva o *tratamiento* a los animales enfermos o heridos. (Caninos y felinos), de acuerdo a la disponibilidad de medicamentos y material de curación; y ○ Se informa al dueño que la mascota no se quedará en las instalaciones solo es una valoración y suministro de medicamento que requiera si se cuenta con el mismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-03
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "OBSERVACIÓN CLÍNICA"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal con su mascota.	
2	Auxiliar	Solicita registro de su entrada y el servicio que requiere.	Bitácora
3	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Realiza la valoración, diagnóstico y suministra el medicamento.	
4	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Entrega la mascota a su dueño.	
5	Auxiliar	Registra el servicio de atención para indicarle su próxima revisión o su alta. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-03
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "OBSERVACIÓN CLÍNICA"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DEL ÁREA	TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
1. Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal con su mascota.	2. Solicita registro de su entrada y el servicio que requiere.	3. Realiza la valoración, diagnóstico y suministra el medicamento.
		4. Entrega la mascota a su dueño.
	5. Registra el servicio de atención para indicarle su próxima revisión o su alta. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-04
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ADOPCIÓN RESPONSABLE"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Promover la adopción de mascotas evitando el abandono, compra y venta.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción II.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Para poder adoptar debe ser mayor de edad; ○ Disponer del espacio adecuado para la mascota que quiera adoptar; ○ Presentar credencial de elector ò I.N.E. para corroborar sus datos actualizados; ○ Comprometerse al cuidado total de sus vacunas y revisión periódica de su salud y alimentación; ○ Se le tomará evidencia fotográfica con la mascota que adopta; y ○ Servicio gratuito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-04
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ADOPCIÓN RESPONSABLE"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal; registra su entrada y el motivo de su visita.	Bitácora de usuarios
2	Auxiliar del área	Muestra a la ciudadana o ciudadano, los ejemplares que en ese momento son sujetos a adopción.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entre los ejemplares, elige a la mascota que cumpla con sus expectativas.	
4	Auxiliar del área	Una vez que se eligió a la mascota, procede a llenar el Formato de Adopción Responsable.	Formato de Adopción Responsable
5	Auxiliar del área	Entrega al adoptante el certificado de vacunación antirrábico (si se cuenta con la vacuna) y se solicita datos del adoptante y firma del adoptante.	Certificado de adopción
6	Auxiliar del área	Hace entrega formal de la mascota esterilizada. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-04
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ADOPCIÓN RESPONSABLE"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

1. Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal; registra su entrada y el motivo de su visita.

2. Muestra a la ciudadana o ciudadano, los ejemplares que en ese momento son sujetos a adopción.

3. Entre los ejemplares, elige a la mascota que cumpla con sus expectativas.

4. Una vez que se eligió a la mascota, procede a llenar el Formato de Adopción Responsable.

5. Entrega al adoptante el certificado de vacunación antirrábico y se solicita datos y firma del adoptante.

Hace entrega formal de la mascota esterilizada. **Termina el procedimiento.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-05
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Valorar el estado de salud de la mascota, evitando el sufrimiento en que se encuentren con enfermedades contagiosas, tumoraciones cancerígenas o en estado terminal.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales **Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006** "Prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina". **Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995,** "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres". **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción I.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a gente de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo Centro de Control y Bienestar Animal; ○ La aplicación de la eutanasia es de acuerdo a la valoración o determinación del M.V.Z. responsable dan cumplimiento a la norma oficial mexicana NOM-033-ZOO-1995; ○ Las mascotas en etapa terminal no se podrán dejar en las instalaciones ya que no se cuenta con cámara de refrigeración; su dueño se hará cargo del enterramiento; ○ Se brindará el servicio de acuerdo al abastecimiento de insumos que requiera el servicio; y ○ Se brindará el servicio ocasionalmente y gratuitamente a gente de otro municipio o población siempre y cuando acuda al mismo Centro de Control y Bienestar Animal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-05
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal con su mascota.	
2	Auxiliar del área	Solicita a la o al ciudadano se registre en la "Bitácora de usuarios" colocando nombre, fecha y hora, y servicio por al cual acude.	Bitácora de usuarios
3	Ciudadana o Ciudadano	Informa a la o al servidor público la razón por la que hace entrega voluntaria de su o sus mascotas.	
4	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Valora o determina la aplicación de la eutanasia, en caso de ser procedente, documenta el suceso.	Documento de entrega voluntaria por enfermedad terminal
5	Auxiliar del área	Solicita firma el documento de entrega voluntaria por estado terminal.	
6	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal	Suministra la sobredosis de anestésicos indicado.	
7	Auxiliar del área	Entrega el cuerpo de la mascota al dueño. **Termina procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-05
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ENTREGA VOLUNTARIA DE MASCOTAS DE COMPAÑÍA POR ENFERMEDAD TERMINAL"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DE ÁREA	TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
1. Acude a las instalaciones del Centro de Control y Bienestar Animal con su mascota.		
	2. Solicita a la o al ciudadano se registre en la "Bitácora de usuarios", registrando los datos pertinentes.	
3. Informa a la o al servidor público la razón por la que hace entrega voluntaria de su o sus mascotas.		
		4. Valora o determina la aplicación de la eutanasia, en caso de ser procedente, documenta el suceso.
	5. Solicita firma el documento de entrega voluntaria por estado terminal.	
		6. Suministra la sobredosis de anestésicos indicado.
	7. Entrega el cuerpo de la mascota al dueño. **Termina procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-06
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Evitar un foco de infección ocasionada por la descomposición de caninos y felinos muertos en la vía publica de la cabecera municipal de Atlacomulco contrarrestando a su vez el descontrol de olores fétidos, retirando los cadáveres del lugar donde se encuentren previniendo riesgos a la salud de la población en general.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales **Norma Oficial mexicana NOM-042-SSA-2006** "prevención y control de enfermedades, especificación sanitaria para los centros de atención canina". **Bando Municipal 2020.** Título Decimo. - de la Protección Civil y el Bienestar Animal. Capitulo IV.- de las atribuciones del Centro de Control y Bienestar Animal. Artículo 194 fracción I.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará el servicio gratuitamente a la población cuando el reporte se lleve a cabo de manera presencial o vía telefónica en el Centro de Control y Bienestar Animal. ○ Los cadáveres caninos o felinos se levantarán de la vía pública y se transportaran al Relleno Sanitario del Municipio de Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-06
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Realiza el reporte ante el Centro de Control y Bienestar Animal.	Reporte ciudadano
2	Auxiliar del área	Llena el formato de Reporte Ciudadano con los datos del usuario.	Formato de reporte ciudadano
3	Titular del área	Da atención al reporte ciudadano.	
4	Auxiliar del área	A bordo de la unidad se traslada al lugar.	
5	Auxiliar del área	Levanta el cadáver canino o felino.	
6	Titular del área	Informa la ciudadana o el ciudadano que su reporte ha sido atendido.	
7	Auxiliar del área	Sanitiza con cal el área donde se encontró el cadáver canino o felino.	
8	Auxiliar del área	Traslada el cadáver canino o felino al Relleno Sanitario. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-06
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "LEVANTAMIENTO DE CADÁVERES DE CANINOS Y FELINOS EN LA VÍA PÚBLICA DE LA CABECERA MUNICIPAL"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR DE ÁREA	TITULAR DEL ÁREA
1. Realiza el reporte ante el Centro de Control y Bienestar Animal.		
	2. Llena el formato de Reporte Ciudadano con los datos del usuario.	
		3. Da atención al reporte ciudadano.
	4. A bordo de la unidad se traslada al lugar.	
	5. Levanta el cadáver canino o felino.	
		6. Informa la ciudadana o el ciudadano que su reporte ha sido atendido.
	7. Sanitiza con cal el área donde se encontró el cadáver canino o felino.	
	8. Traslada el cadáver canino o felino al Relleno Sanitario. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-07
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Concientizar a la población sobre la importancia y el compromiso que representa tener una mascota dentro de un hogar.
b) Alcance	Centro de Control y Bienestar Animal.
c) Referencias jurídicas	**La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** Artículo 87 Bis 2 El gobierno federal, los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales **Código de la biodiversidad del Estado de México.-**Libro Sexto de la protección y bienestar animal.
d) Responsabilidades	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, responsable del Centro de Control y Bienestar Animal.
e)Políticas y lineamientos	○ Se brindará el servicio a las instancias públicas que mediante oficio soliciten las pláticas de tenencia responsable en escuelas, centros de salud y auditorios municipales de las Comunidades del Municipio de Atlacomulco ○ Se brindará el servicio presencial a la ciudadanía que acuda al Centro de Control y Bienestar Animal al solicitar la entrega voluntaria o adopción responsable. ○ Se entregarán trípticos con información al respecto a la población se le brinde este servicio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-07
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o ciudadano	Realiza oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable.	
2	Ciudadana o ciudadano	Entrega en la oficina de Atención Ciudadana el oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable.	Solicitud
3	Titular del área	Recibe el oficio de solicitud.	
4	Titular del área	Contacta al usuario vía telefónica, para programar una cita.	
5	Titular del área	Acude en la fecha acordada a realizar la plática de tenencia responsable.	
6	Ciudadana o ciudadano	Realiza registro de asistencia.	Formato de registro
7	Auxiliar del área	Realiza entrega de trípticos con información de tenencia responsable. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCBA-07
ÁREA RESPONSABLE: CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	TITULAR DEL ÁREA	AUXILIAR DEL ÁREA
1. Realiza oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable.		
2. Entrega en la oficina de Atención Ciudadana el oficio de solicitud de pláticas de tenencia responsable.		
	3. Recibe el oficio de solicitud.	
	4. Contacta al usuario vía telefónica, para programar una cita.	
	5. Acude en la fecha acordada a realizar la plática de tenencia responsable.	
6. Realiza registro de asistencia.		
		7. Realiza entrega de trípticos con información de tenencia responsable. **Termina el procedimiento.**

X. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-01
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Poner a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso la información derivada de las obligaciones de transparencia, así como mantenerla actualizada y disponible en los sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional.
b) Alcance	Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ○ Capítulo I del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ○ Los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional De Transparencia; ○ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información establecida en el Título Quinto, capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y ○ Demás ordenamientos legales y administrativos aplicables en la materia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-01
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO"	PÁGINA: 2 DE 5

d) Responsabilidades	Servidora o Servidor Público Habilitado: Recabar, actualizar y en su caso, difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, las que determine el Instituto y demás disposiciones de la materia. Titular de la Unidad de Transparencia: ○ Facilitar los mecanismos y herramientas a fin de que las áreas actualicen periódicamente y conforme a la normatividad aplicable, las plataformas digitales SAIMEX, IPOMEX, SARCOEM y demás información que sea dictaminada por las leyes aplicables; y ○ Capacitar a las áreas (Servidoras o Servidores Públicos Habilitados) que integran al Sujeto Obligado, en las nuevas disposiciones o actualizaciones de los lineamientos.
e)Políticas y lineamientos	○ Los criterios y los formatos de acopio establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales son los que hacen posible homologar la organización y visualización de la información pública para, de este modo, garantizar y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública. De igual forma, dichos criterios son útiles para que los organismos garantes, bajo el principio de certeza, analicen y verifiquen la información publicada a fin de determinar si los sujetos obligados cumplen con su obligación de difundir información sin que medie solicitud alguna; y ○ Las medidas de apremio por incumplimiento pueden ser el apercibimiento, la amonestación pública y multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA, las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

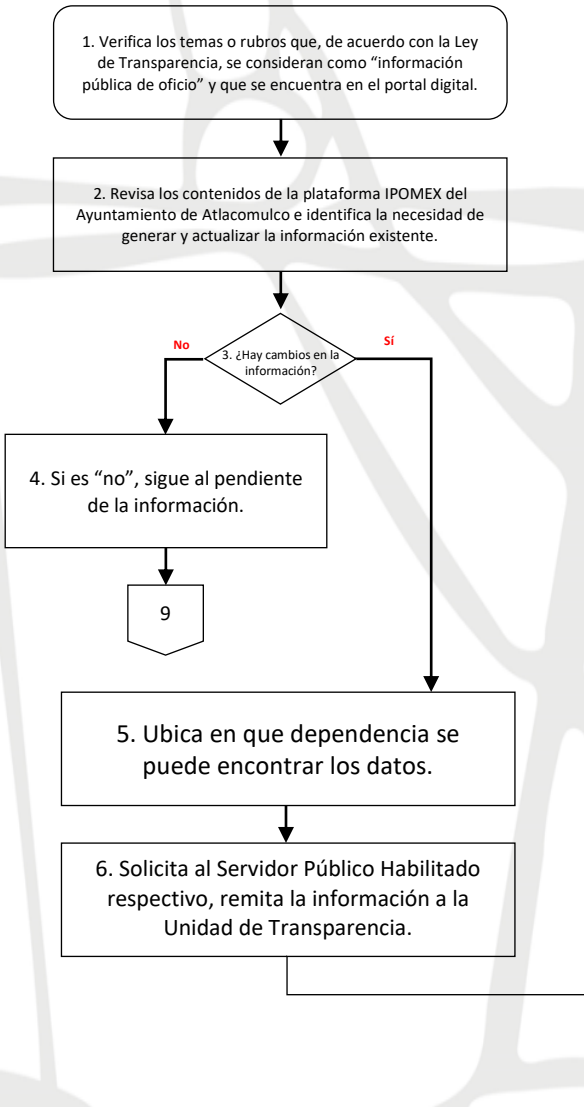
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-01
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Unidad de Transparencia	Verifica los temas o rubros que, de acuerdo con la Ley de Transparencia, se consideran como "información pública de oficio" y que se encuentra en el portal digital.	Tablas de aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados y formatos especificados de cada rubro de información
2	Unidad de Transparencia	Revisa los contenidos de la plataforma IPOMEX del Ayuntamiento de Atlacomulco e identifica la necesidad de generar y actualizar la información existente.	
3	Unidad de Transparencia	¿Hay cambios en la información? Sí / No.	
4	Unidad de Transparencia	Si es "no", sigue al pendiente de la información y se da continuación en el paso 9.	
5	Unidad de Transparencia	Ubica en que dependencia se puede encontrar los datos.	
6	Unidad de Transparencia	Solicita al Servidor Público Habilitado respectivo, remita la información a la Unidad de Transparencia.	
7	Servidora o Servidor Público Habilitado	Remite a la Unidad de Transparencia la información solicitada.	
8	Unidad de Transparencia	Recibe la información solicitada, verifica y en su caso, sube al portal digital la información.	
9	Unidad de Transparencia	Revisa que la información haya sido actualizada y continúa con la revisión constante del contenido de la página web. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-01
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-01
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
	7. Remite a la Unidad de Transparencia la información solicitada.
8. Recibe la información solicitada, verifica y en su caso, sube al portal digital la información.	
9. Revisa que la información haya sido actualizada y continúa con la revisión constante del contenido de la página web. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 1 DE 8

a) Propósito del procedimiento	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública y/o de acceso a datos personales, formuladas por los usuarios a través del Sistema Automatizado de Información (SAIMEX).
b) Alcance	Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ○ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Código Financiero del Estado de México y Municipios; y ○ Demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
d) Responsabilidades	○ Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia; ○ Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 2 DE 8

d) Responsabilidades	○ Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales; ○ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; ○ Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; ○ Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; ○ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; ○ Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; ○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; ○ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; ○ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

d) Responsabilidades	○ Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y ○ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.
e)Políticas y lineamientos	○ El acceso a la información pública es gratuito; sin embargo, la expedición de documentos y reproducciones (copia simple, certificada, medio magnético o CD) se sujetará al pago de derechos establecidos en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal" correspondiente, y disposiciones generales del Código Financiero del Estado de México y Municipios; ○ Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes; y ○ Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 4 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Unidad de Transparencia	Recibe una solicitud de información a través de la plataforma digital SAIMEX.	
2	Unidad de Transparencia	Valora el contenido de la solicitud, revisa que esté debidamente requisitada, así mismo, que describa con claridad la información requerida.	
3	Unidad de Transparencia	Si la solicitud no cumple con las disposiciones mínimas, en un plazo no mayor a 5 días, habrá de hacérselo de conocimiento al solicitante (le notificará que dispone de 10 días para corregir la solicitud). Salto al paso 1.	
4	Unidad de Transparencia	Si la solicitud cumple con lo dispuesto en la Ley, se turna al Servidor Público Habilitado para que éste de atención, lo anterior en un plazo no mayor a 5 días.	
5	Servidora o Servidor Público Habilitado	Tras recibir la solicitud, inicia con el proceso de búsqueda de información, para lo anterior, dispone máximo de 10 días para presentar ante la Unidad de Transparencia una propuesta de contestación.	
6	Servidora o Servidor Público Habilitado	Elaborada la propuesta de contestación con absoluto apego a lo dispuesto en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos, debidamente motivada y fundamentada, remite la misiva en cuestión a la Unidad de Transparencia en formato físico o digital para su revisión.	Propuesta de contestación
7	Unidad de Transparencia	Revisa la propuesta. De haber sugerencias, correcciones o inconsistencias producto de la revisión, devuelve al Servidor Público Habilitado; en caso contrario, da su visto bueno e instruye para que se formalice la contestación, ir al paso 9.	

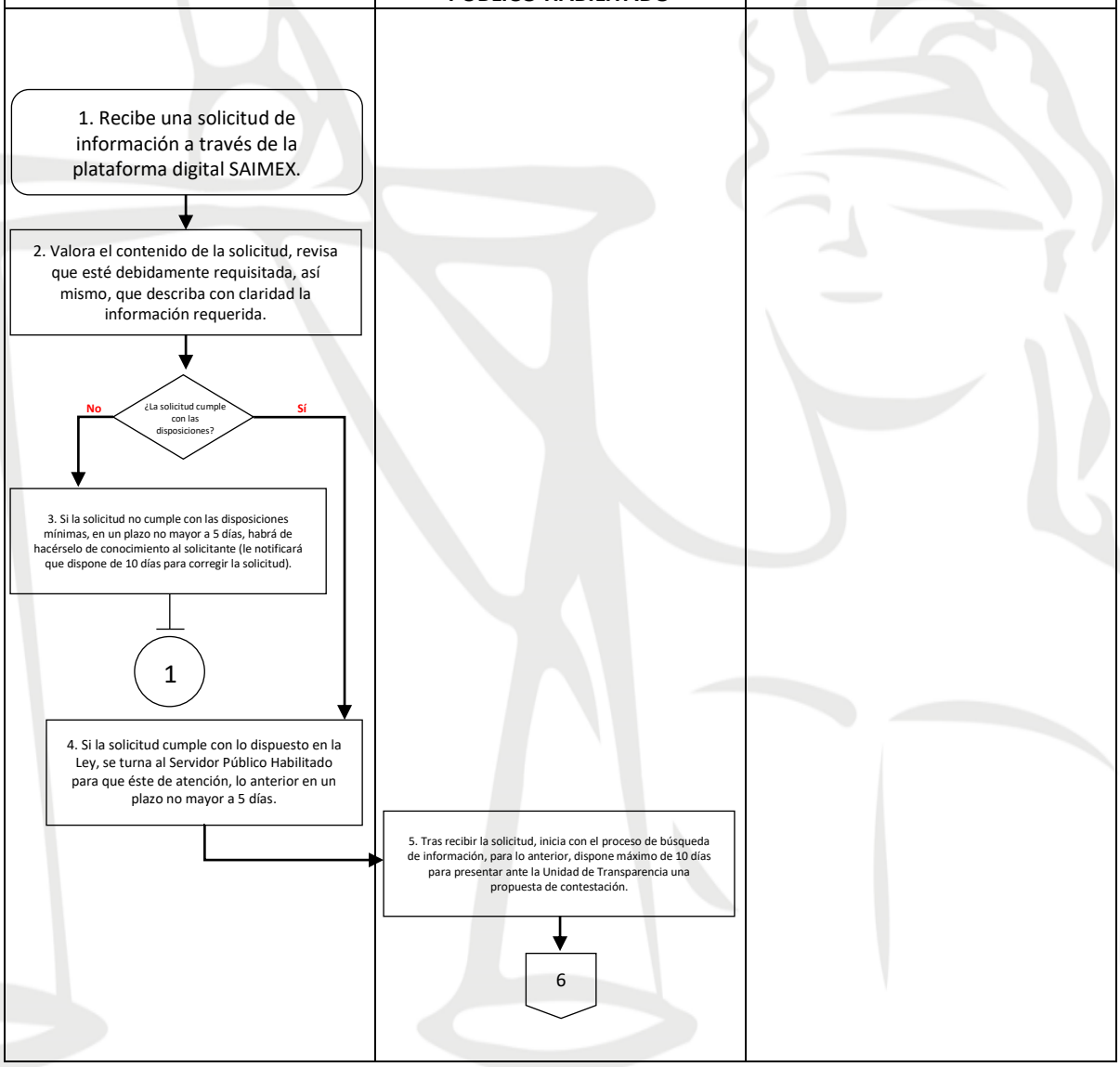
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 5 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Servidora o Servidor Público Habilitado	Realiza las modificaciones pertinentes, acto seguido, remite nuevamente a la Unidad de Transparencia para revisión; si hay correcciones, se reinicia el paso, en caso contrario, la Unidad de Transparencia da el visto bueno y se procede a formalizar la contestación, el proceso continúa aquí.	
9	Servidora o Servidor Público Habilitado	Obtiene el visto bueno, autorización y rúbrica del titular del área (Administrador), acto seguido remite a la Unidad de Transparencia la contestación en original y copia para acuse de recibo.	
10	Unidad de Transparencia	Recibe contestación y acusa de recibido; dispone de la contestación original en el archivo interno para efectos emergentes.	
11	Servidora o Servidor Público Habilitado	Digitaliza el acuse y lo sube a la Plataforma Digital del SAIMEX.	
12	Ciudadanía	A través de la Plataforma Digital SAIMEX, puede visualizar la contestación a la solicitud presentada. Si la información satisface su derecho de acceso a la información, termina el procedimiento; en caso contrario, podrá interponer un "Recurso de revisión" en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	
13	Ciudadanía	Habrá de entregar el Recurso de revisión por vía electrónica o físicamente a la Unidad de Transparencia.	Recurso de revisión
14	Unidad de Transparencia	Recibe el Recurso de revisión y lo remite al Servidor Público Habilitado responsable de la información.	
15	Servidora o Servidor Público Habilitado	Subsana las inconformidades expuestas en el Recurso de revisión, los pasos 5 al 12 se repiten. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 6 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

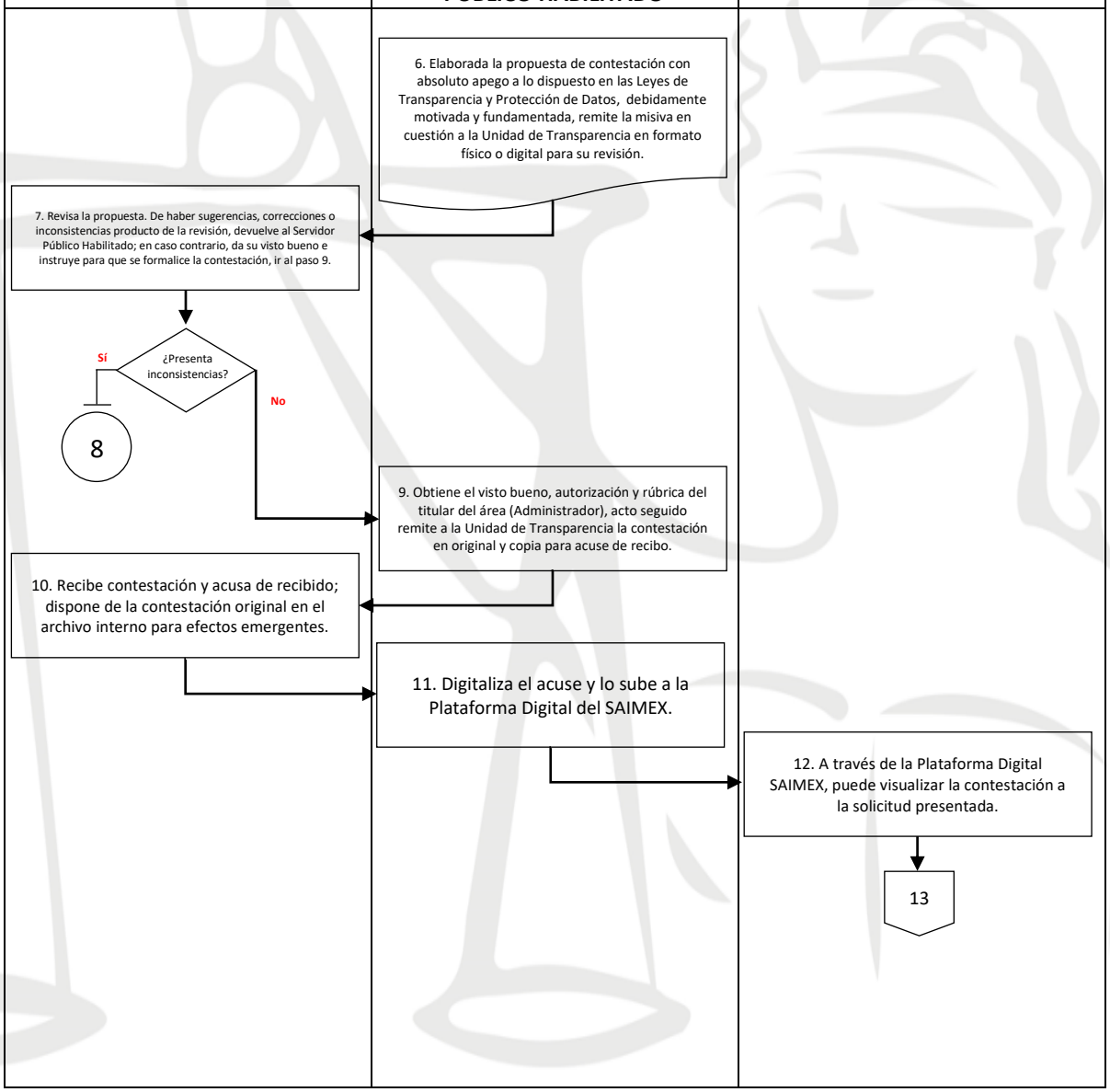
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	CIUDADANÍA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-02
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"	PÁGINA: 7 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

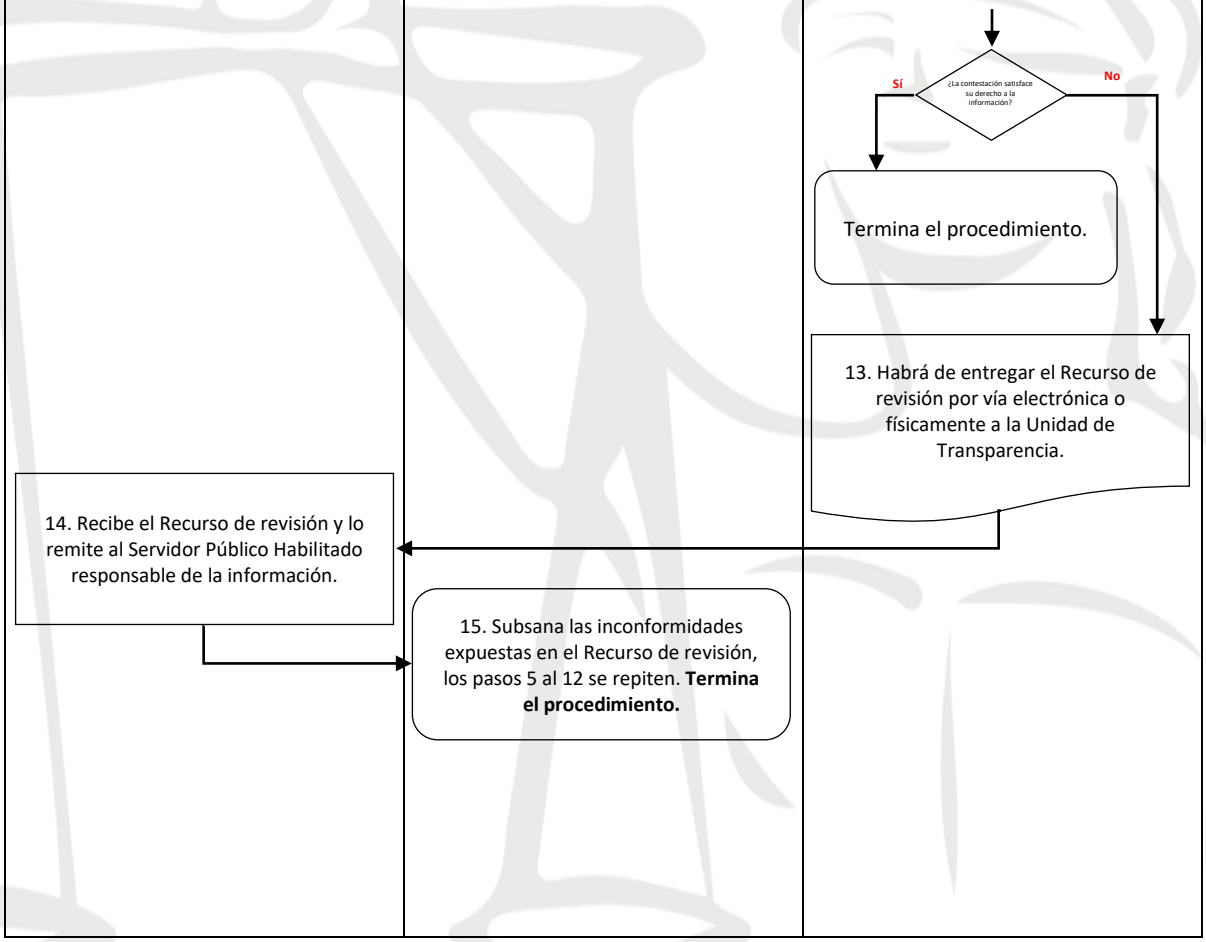
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	CIUDADANÍA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-UT-02**
ÁREA RESPONSABLE: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O ACCESO A DATOS PERSONALES"**	**PÁGINA:** **8 DE 8**

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	CIUDADANÍA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-03
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECURSO DE REVISIÓN"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.
b) Alcance	Aplica a la Unidad de Transparencia, Instituto de Transparencia, Particular y todos los servidores públicos que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de la resolución.
c) Referencias jurídicas	○ Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	○ La recepción y trámite de los recursos de revisión que se interpongan; ○ La recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos que formulen los particulares; y ○ La entrega de información, que en su caso, resuelva el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-03
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECURSO DE REVISIÓN"	PÁGINA: 2 DE 4

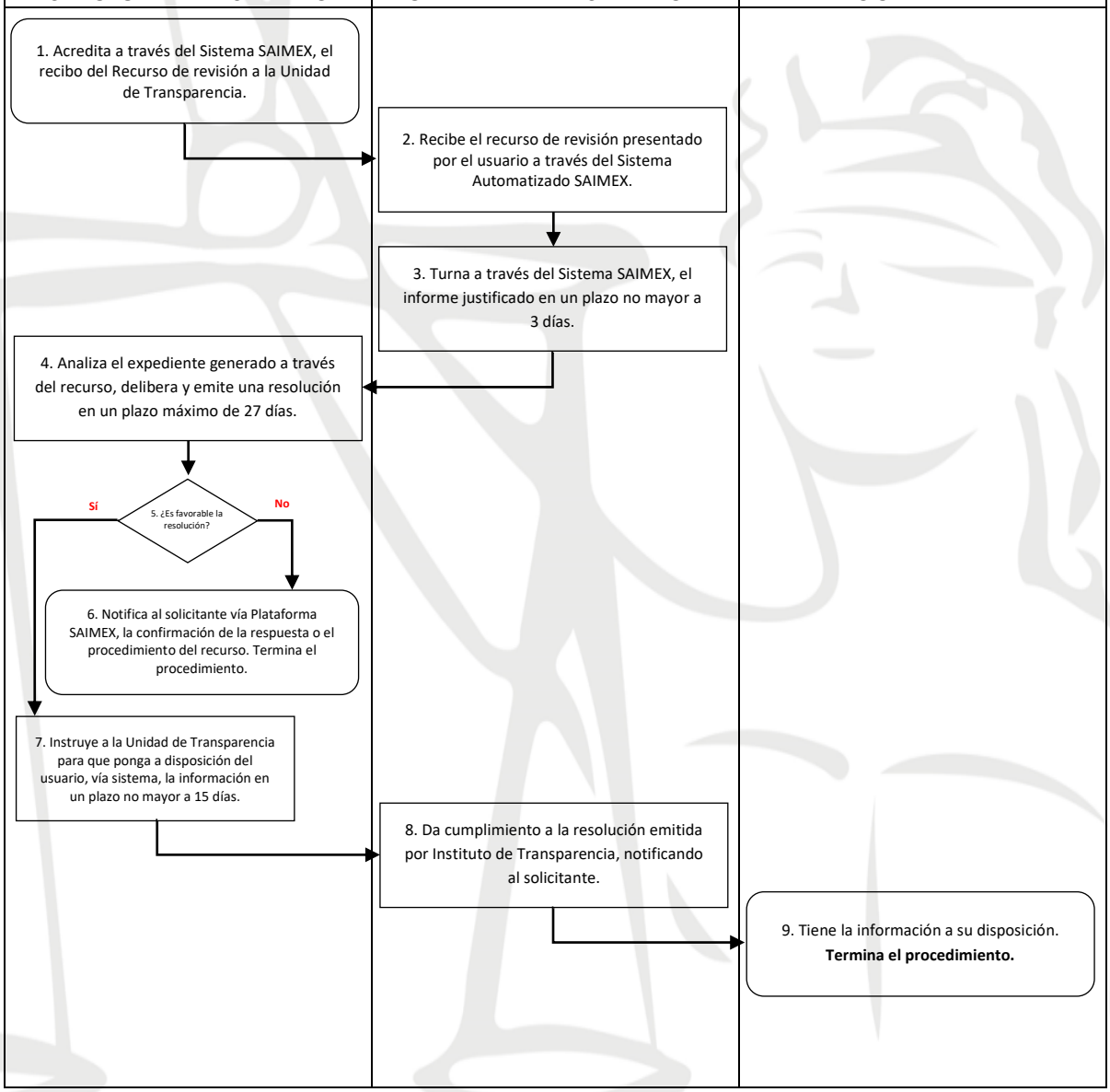
e)Políticas y lineamientos	○ La recepción y trámite de los recursos de revisión que se interpongan; ○ La recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos que formulen los particulares; ○ La entrega de información que, en su caso, resuelva el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; ○ En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y ○ El acatamiento extemporáneo de la resolución del recurso de revisión, si es injustificado, no exime de responsabilidad a los servidores públicos que resulten responsables ni, en su caso, a su superior jerárquico, pero se tomará en consideración como atenuante al imponer la sanción administrativa o penal, que llegara a corresponder.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-03
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECURSO DE REVISIÓN"	PÁGINA: 3 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Instituto de Transparencia	Acredita a través del Sistema SAIMEX, el recibo del Recurso de revisión a la Unidad de Transparencia.	Recurso revisión
2	Unidad de Transparencia	Recibe el recurso de revisión presentado por el usuario a través del Sistema Automatizado SAIMEX.	
3	Unidad de Transparencia	Turna, a través del Sistema SAIMEX, el informe justificado en un plazo máximo de 3 días.	
4	Instituto de Transparencia	Analiza el expediente generado a través del recurso, delibera y emite una resolución en un plazo máximo de 27 días.	
5	Instituto de Transparencia	¿Es favorable la resolución al usuario?	
6	Instituto de Transparencia	No. Notifica al solicitante vía SAIMEX la confirmación de la respuesta o el procedimiento del recurso. **Termina el procedimiento.**	
7	Instituto de Transparencia	Sí. Instruye a la Unidad de Transparencia para que ponga a disposición del usuario, vía sistema la información solicitada en un plazo máximo de 15 días.	
8	Unidad de Transparencia	Da cumplimiento a la resolución emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, notificando al solicitante.	
9	Ciudadanía	Tiene la información a su disposición. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-UT-03
ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECURSO DE REVISIÓN"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO



XI. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-01
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"	PÁGINA: 1 DE 7

a) Propósito del procedimiento	Promover el adecuado proceso de reclutamiento de aspirantes a integrarse a la Comisaria Municipal de Seguridad de Atlacomulco, con la finalidad de obtener personal preseleccionado que cubra con el perfil establecido por la Ley para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en el primer nivel de la escala básica de la Policía Preventiva Municipal y las de nueva creación programadas de acuerdo a las necesidades existentes, cumpliendo con el perfil y los requisitos establecidos por el Servicio Profesional de Carrera Policial, preservando los principios de eficiencia y profesionalismo en la prestación del servicio de seguridad ciudadana.
b) Alcance	A todos los aspirantes que acudan en respuesta a la convocatoria emitida o que se presenten por iniciativa propia a solicitar el ingreso a la institución de seguridad ciudadana del municipio, y que cumplan con los requisitos, perfil y lineamientos establecidos para el puesto de Policía de la escala básica de conformidad a la convocatoria.
c) Referencias jurídicas	○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Reformada el 18-VI-2008; ○ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México. Actualización 07-IV-2015; ○ Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública; Publicada en el DOF el 02-I-2009; ○ Convenio Específico de Adhesión al FORTASEG 2017 ; ○ Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2017;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-01
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"	PÁGINA: 2 DE 7

c) Referencias jurídicas	○ Ley del Sistema de Seguridad del Estado de México. Gaceta de Gobierno 19-XII-2014; ○ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Atlacomulco, Estado de México. Gaceta Municipal Órgano informativo del Ayuntamiento de Atlacomulco. 05-V-2017; ○ Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública de Atlacomulco, Estado de México; ○ Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública de Atlacomulco, Estado de México; y ○ Bando Municipal de Atlacomulco 2020.
d) Responsabilidades	**Secretario Técnico:** Del Proceso de la Planeación, administración y normatividad de los Recursos Humanos y Materiales del Servicio Profesional de Carrera Policial. **Jefe del Departamento de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía:** Determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, las sugerencias realizadas por el Consejo Municipal de Seguridad Pública a través de su Secretaría Técnica, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, el Catálogo General y el perfil del puesto por competencia. **Técnico-Operativo:** Del plan de carrera del policía, que comprende la ruta profesional, desde que éste ingrese a la corporación hasta su separación. **Auxiliar Administrativo:** Apoyar en los diversos procesos a los responsables de la ejecución de este Manual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-01
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"	PÁGINA: 3 DE 7

e)Políticas y lineamientos	○ La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia establecerá el mecanismo de planeación para el ejercicio ordenado por el mismo Servicio. ○ El proceso de planeación implementará las etapas del Servicio, en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco, la Academia Nacional y el Servicio Nacional de Información, con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-STCMSP-01**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"**	**PÁGINA:** **4 DE 7**

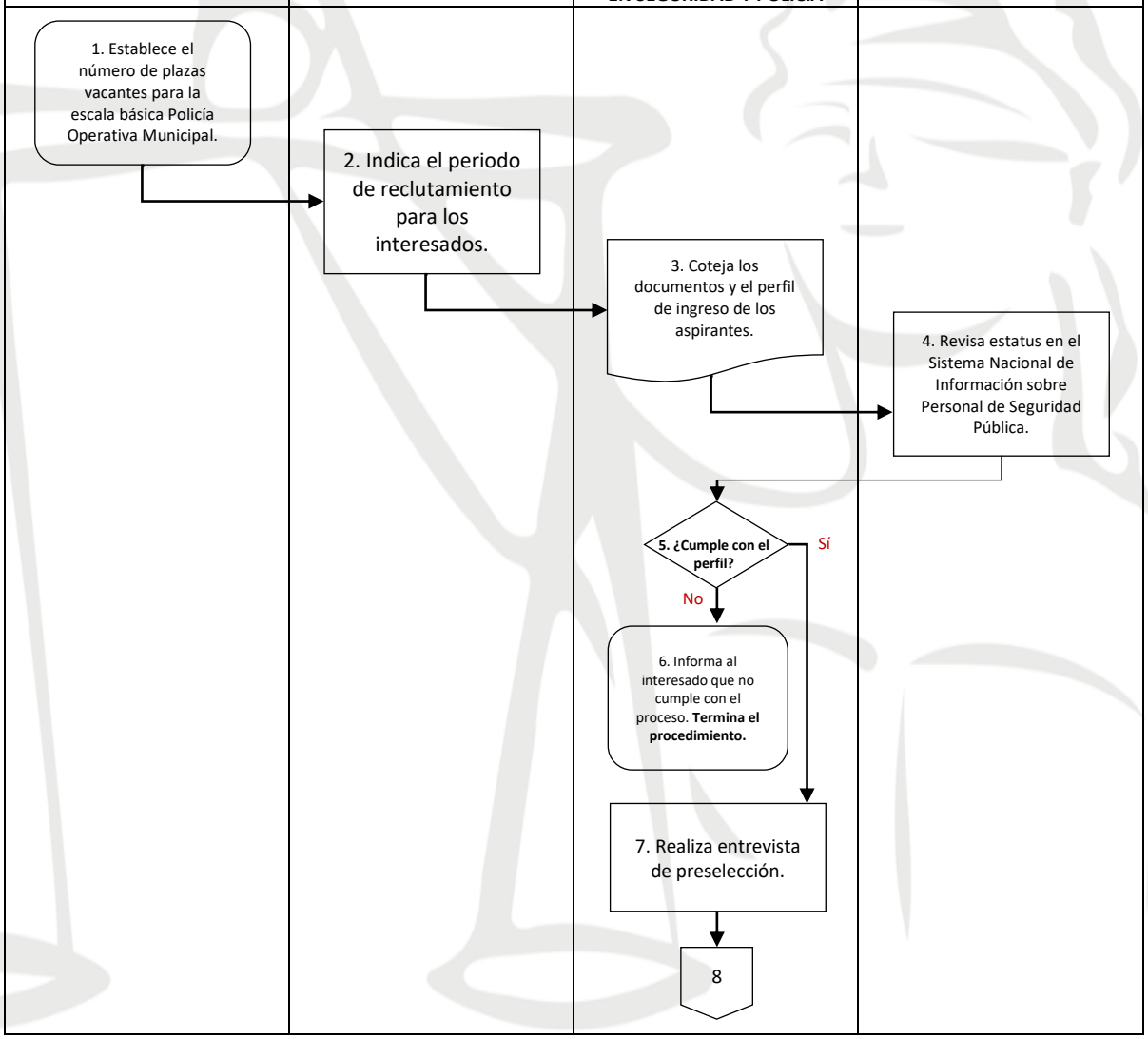
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Jefa o Jefe de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Establece el número de plazas vacantes para la escala básica Policía Operativa Municipal.	
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia	Indica el periodo de reclutamiento para los interesados.	
3	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Coteja los documentos y el perfil de ingreso de los aspirantes.	-Catálogo de Puesto -Currículum -Documental de Soporte
4	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo	Revisa estatus en el Sistema Nacional de Información sobre Personal de Seguridad Pública.	
5	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 6 Sí: Pasar al paso 7	
6	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Informa al interesado que no cumple con el proceso. **Termina el procedimiento.**	
7	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Realiza entrevista de preselección.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-STCMSP-01**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"**	**PÁGINA:** **5 DE 7**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Informa al interesado que ha sido preseleccionado.	
9	Técnico Operativo de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía	Elabora relación de las personas preseleccionadas. **Termina el procedimiento.**	Informe de Preseleccionados

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-STCMSP-01**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"**	**PÁGINA:** **6 DE 7**

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-STCMSP-01**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PROCESO DEL RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL"**	**PÁGINA:** **7 DE 7**

DIAGRAMA DE FLUJO			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y POLICÍA	**COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, HONOR Y JUSTICIA**	**TÉCNICO OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y POLICÍA**	**SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO**
		8. Informa al interesado que ha sido preseleccionado. ↓ 9. Elabora relación de las personas preseleccionadas. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Sumar la participación de las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos públicos de derechos humanos y fomentar la participación de las organizaciones civiles, académicas y comunitarios en el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y de la prevención social de la violencia y la delincuencia, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
b) Alcance	La incorporación de la prevención social como elemento central de las prioridades en la calidad de vida de las personas.
c) Referencias jurídicas	○ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública; Publicada; ○ Ley de Seguridad del Estado de México; ○ Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; ○ Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México; ○ Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México; ○ Ley de Desarrollo Social del Estado de México; ○ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA"	PÁGINA: 2 DE 5

c) Referencias jurídicas	○ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; ○ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; ○ Lineamientos para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito; y ○ Bando Municipal de Atlacomulco 2020.
d) Responsabilidades	**Secretario Técnico:** Elaborar y proponer al presidente del Consejo Municipal de Seguridad, los Programas Anuales de Seguridad Ciudadana y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana. **Jefe del Departamento de la Unidad de Prevención de la Violencia y la Delincuencia:** Incorporar en el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia, los subprogramas necesarios para fomentar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales. **Técnico-Operativo:** Formular y ejecutar programas, campañas y actividades de prevención de conductas ilícitas, particularmente fomentar las de prevención primaria con los sectores educativo y de salud, así como evaluar sus resultados. **Auxiliar Administrativo:** Apoyar en los diversos procesos a los responsables de la ejecución de este Proceso.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA"	PÁGINA: 3 DE 5

e)Políticas y lineamientos	Los programas municipales en materia de prevención social deberán cubrirse con cargo a su respectivo presupuesto y sujetarse a las bases que establece la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México; la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables. El municipio preverá en su respectivo presupuesto, recursos para el diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación de programas, estrategias y acciones de prevención social, derivados de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

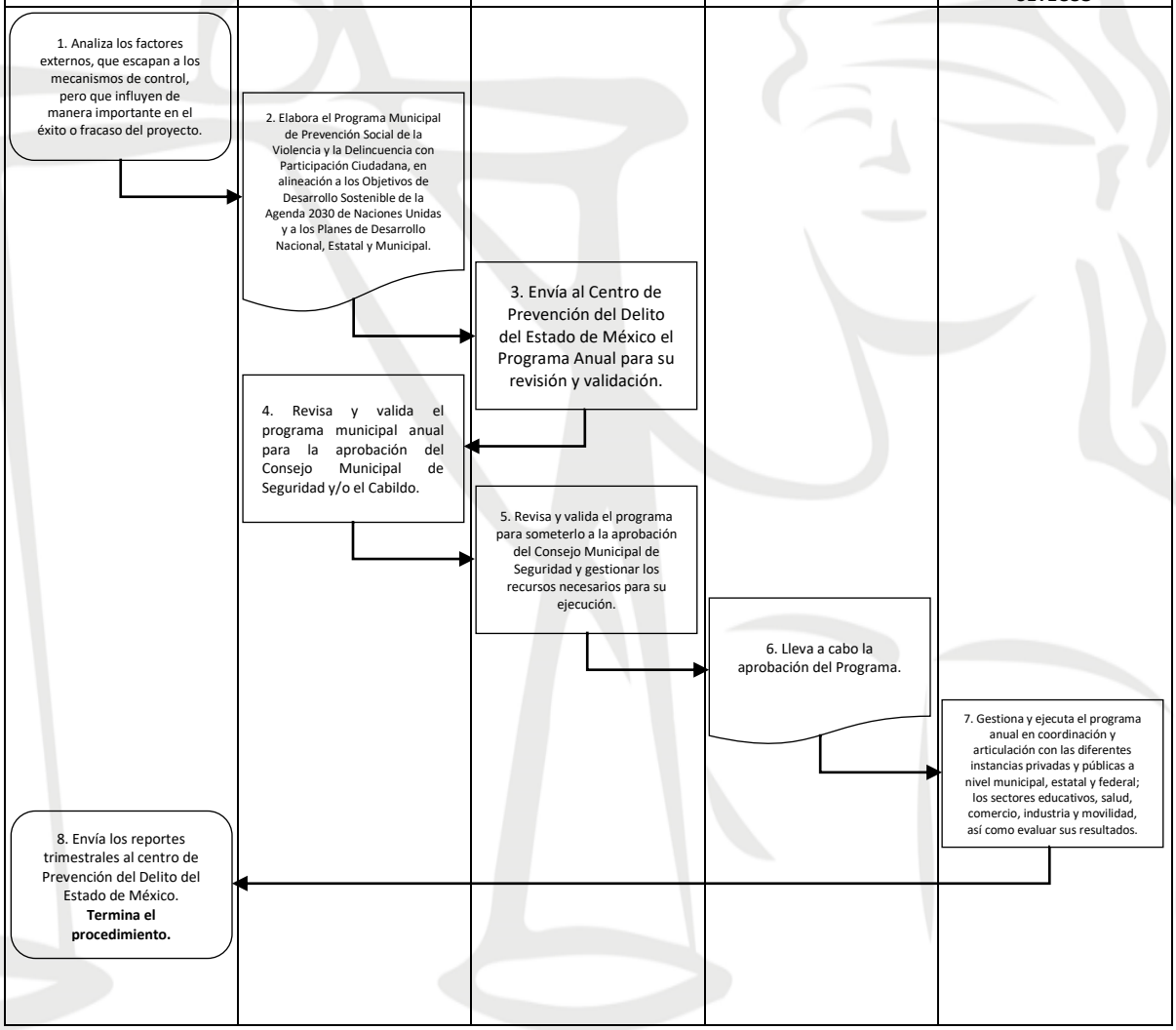
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-STCMSP-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA"	PÁGINA: 4 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad	Analiza los factores externos, que escapan a los mecanismos de control, pero que influyen de manera importante en el éxito o fracaso del proyecto (Programa).	
2	Centro de Prevención del Delito del Estado de México	Elabora el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, en alineación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y a los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.	Programa Anual
3	Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del CMS	Envía al Centro de Prevención del Delito del Estado de México el Programa Anual para su revisión y validación.	
4	Centro de Prevención del Delito del Estado de México	Revisa y valida el programa municipal anual para la aprobación del Consejo Municipal de Seguridad y/o el Cabildo.	
5	Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del CMS	Revisa y valida el programa para someterlo a la aprobación del Consejo Municipal de Seguridad y gestionar los recursos necesarios para su ejecución.	
6	Consejo Municipal de Seguridad	Lleva a cabo la aprobación del Programa.	Acuerdo
7	Unidad de Prevención de la Violencia y la delincuencia de la SETECCO	Gestiona y ejecuta el programa anual en coordinación y articulación con las diferentes instancias privadas y públicas a nivel municipal, estatal y federal; los sectores educativos, salud, comercio, industria y movilidad, así como evaluar sus resultados.	
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad	Envía los reportes trimestrales al centro de Prevención del Delito del Estado de México. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-STCMSP-02**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA"**	**PÁGINA:** **5 DE 5**

DIAGRAMA DE FLUJO



XII. SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 1 DE 9

a) Propósito del procedimiento	Fungir como un instrumento que facilite la recopilación, justificación, divulgación y seguimiento a las actividades que día con día realiza la Presidenta o Presidente Municipal.
b) Alcance	Por su estructura y contenido, su uso está limitado a Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica y ciertas áreas con autorización previa.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 82.
d) Responsabilidades	**Secretaria o Secretario Particular:** Evaluar las actividades entrantes para determinar prioridad. **Auxiliar de Secretaría Particular:** Elaboración y distribución de la agenda bajo los criterios determinados por la Presidenta o Presidente Municipal. **Secretaría Técnica:** Proveer de la información necesaria a la Secretaria o Secretario Particular y elaboración de la información de soporte. **Presidenta o Presidente Municipal:** Llevar a cabo un encuentro con el Secretario Particular para concretar actividades a las que planea asistir.

e)Políticas y lineamientos	○ Secretaría Particular a través de la Secretaria o Secretario, es la autoridad encargada de su elaboración; ○ Las actividades reflejadas son de carácter privado, a excepción de aquellas que sean señaladas como públicas. La distribución de la agenda en primera línea se efectuará únicamente a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario Particular; ○ Las áreas que estén involucradas de manera directa o indirecta en el proceso de concertación de la agenda, habrán de proporcionar toda la información necesaria en tiempo y forma; y ○ La agenda habrá de reflejar actividades como: invitaciones, giras de trabajo, eventos, reuniones de trabajo, sesiones de organismos y aquellas actividades a las que asistirán colaboradores en representación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 3 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o Secretario Particular	Recopila actividades de las diferentes áreas del Ayuntamiento y las clasifica por orden de prioridad.	
2	Secretaria o Secretario Particular	Comparte los puntos de las actividades preliminares calendarizadas con Secretaría Técnica.	
3	Secretaría Técnica	Lleva a cabo una introspección para obtener información de valor que permita determinar el orden de importancia para las actividades, posterior a esto, rinde informe a la Secretaría Particular.	
4	Secretaria o Secretario Particular	Determina que actividades habrán de realizarse, fecha, horario y la información o personal requerido.	
5	Auxiliar de Secretaría Particular	Recibe de la Secretaria o Secretario Particular, la serie de actividades preliminares a realizarse el día siguiente o en días posteriores y las incorpora a la agenda digital.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 4 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Secretaria o Secretario Particular	Gira instrucciones a las secretarias para que confirmen vía telefónica y recaben cierta información.	
7	Secretarias	En apego a las instrucciones recibidas, confirman y recaban información.	
8	Secretaria o Secretario Particular	Recibe el reporte de las secretarias y realiza los ajustes pertinentes.	
9	Presidenta o Presidente Municipal	Recibe la agenda preliminar de la Secretaria o Secretario Particular y da a este, puntos adicionales para la agenda.	
10	Secretaria o Secretario Particular	Efectúa los ajustes correspondientes y da la actualización e instrucciones al Auxiliar de Secretaría Particular.	
11	Auxiliar de Secretaría Particular	Actualiza la agenda digital y realiza llamadas telefónicas para confirmar la asistencia de la Presidenta o Presidente a reuniones, invitaciones o eventos; elabora y distribuye invitaciones o convocatorias	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 5 DE 9

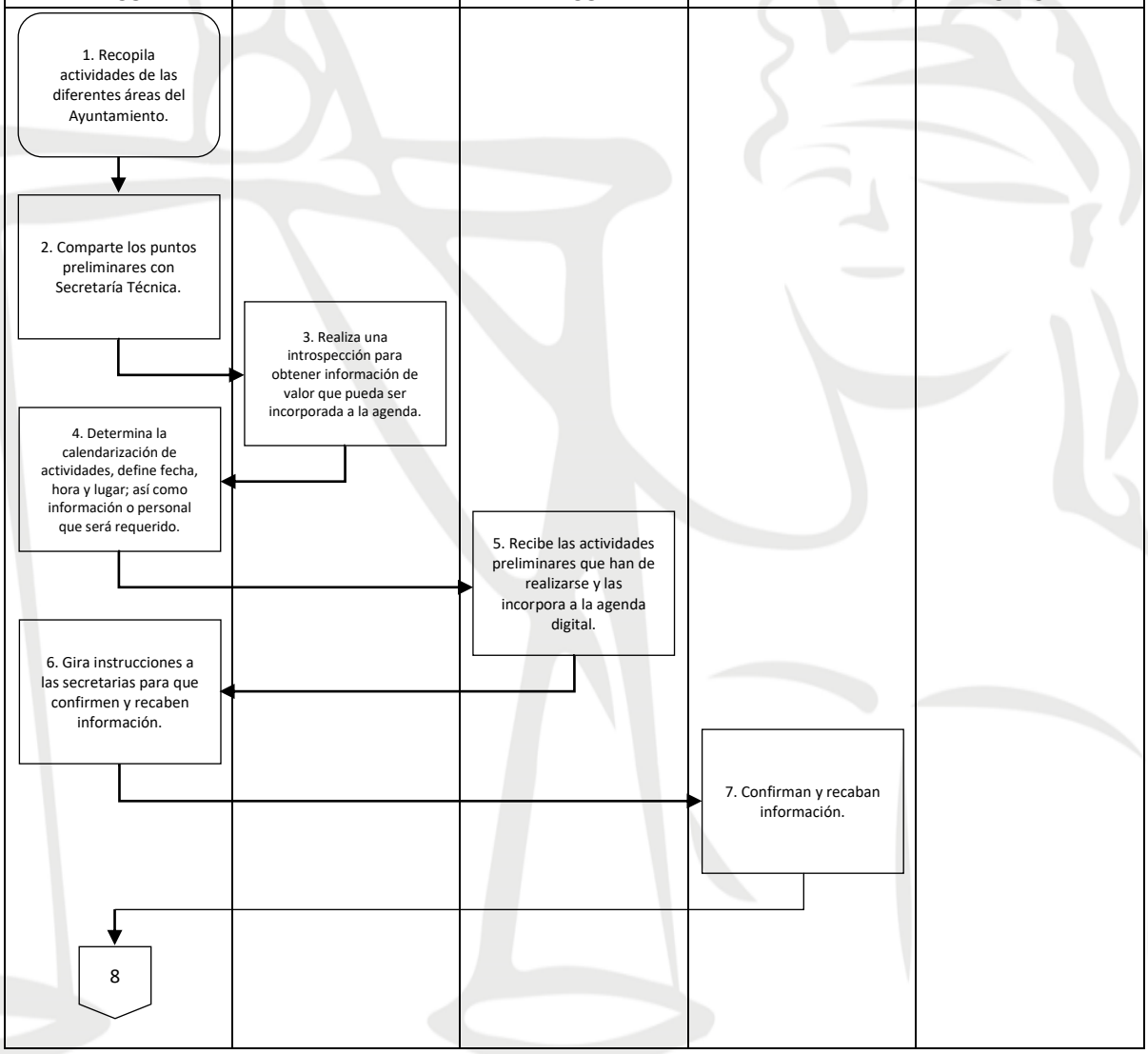
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Secretaria o Secretario Particular	Se reúne con la Presidenta o Presidente para llevar a cabo una reunión denominada "Toma de Acuerdos", uno de los puntos a tratar será la agenda definitiva para el día siguiente.	
13	Secretaria o Secretario Particular	Al salir de acuerdo, da al Auxiliar de Secretaría Particular las modificaciones realizadas y a Secretaría Técnica información que habrá de incorporar en la denominada "Ficha Técnica".	
14	Auxiliar de Secretaría Particular	Realiza las modificaciones y adecuaciones a la agenda digital, de ser requerido notifica sobre las novedades a los involucrados. Elabora la agenda que será entregada a la Presidenta o Presidente Municipal.	
15	Secretaria o Secretario Particular	Recibe la Ficha Técnica, la agenda final e información adicional como soporte; de cada generador de información una breve reseña.	
16	Presidenta o Presidente Municipal	Recibe de la Secretaria o Secretario Particular los escritos y de ser requisitorio, llevan a cabo modificaciones de último momento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 6 DE 9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
17	Auxiliar de Secretaría Particular	Realiza modificaciones finales, e informa a Secretaría Técnica para que efectúe los cambios. **Terminal el procedimiento.**	
18	Auxiliar de Secretaría Particular	Recibe de la Secretaria o Secretario Particular la autorización para la difusión de la agenda; dado casos específicos realiza modificaciones. **Termina el procedimiento.**	Agenda

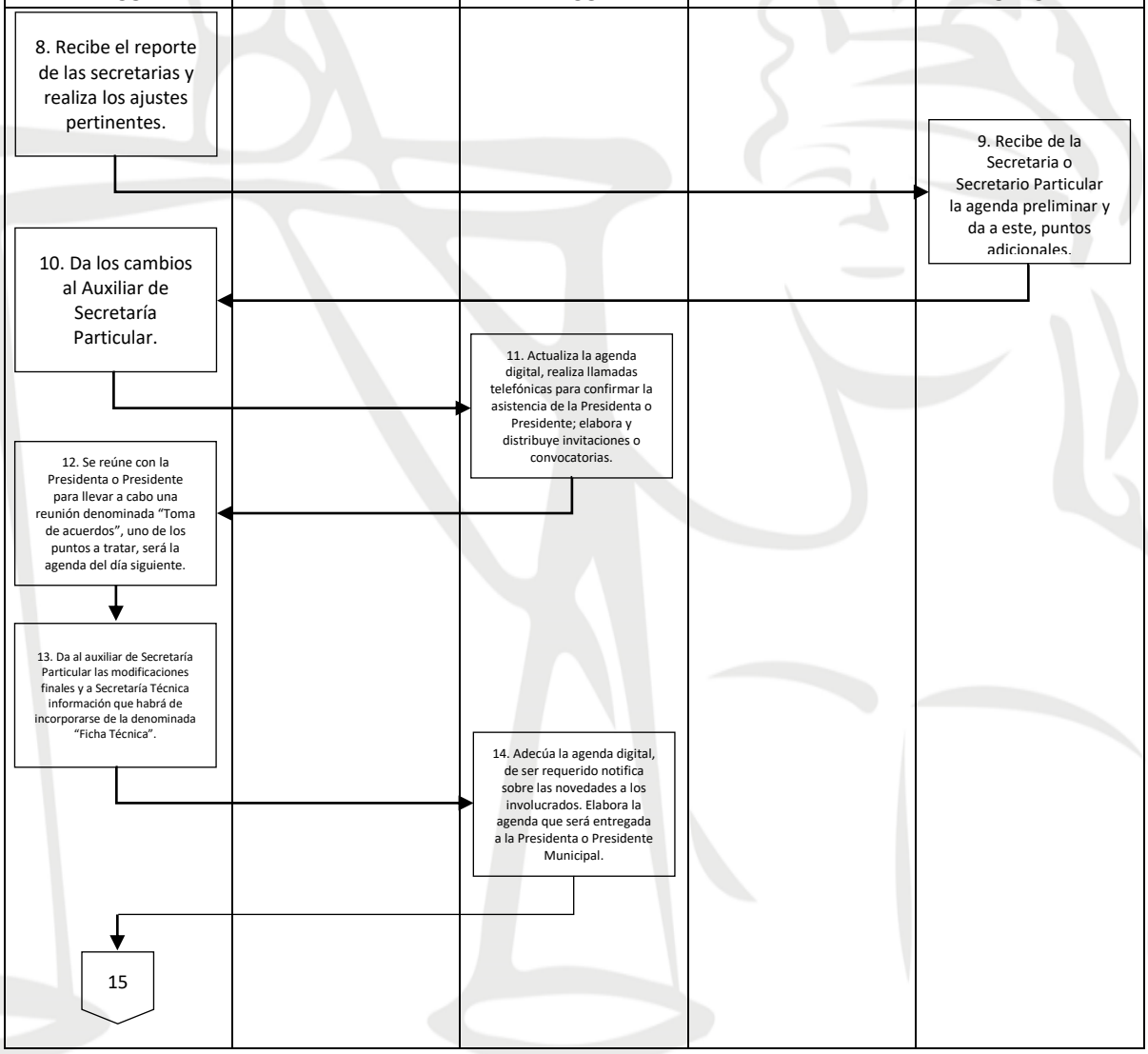
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 7 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



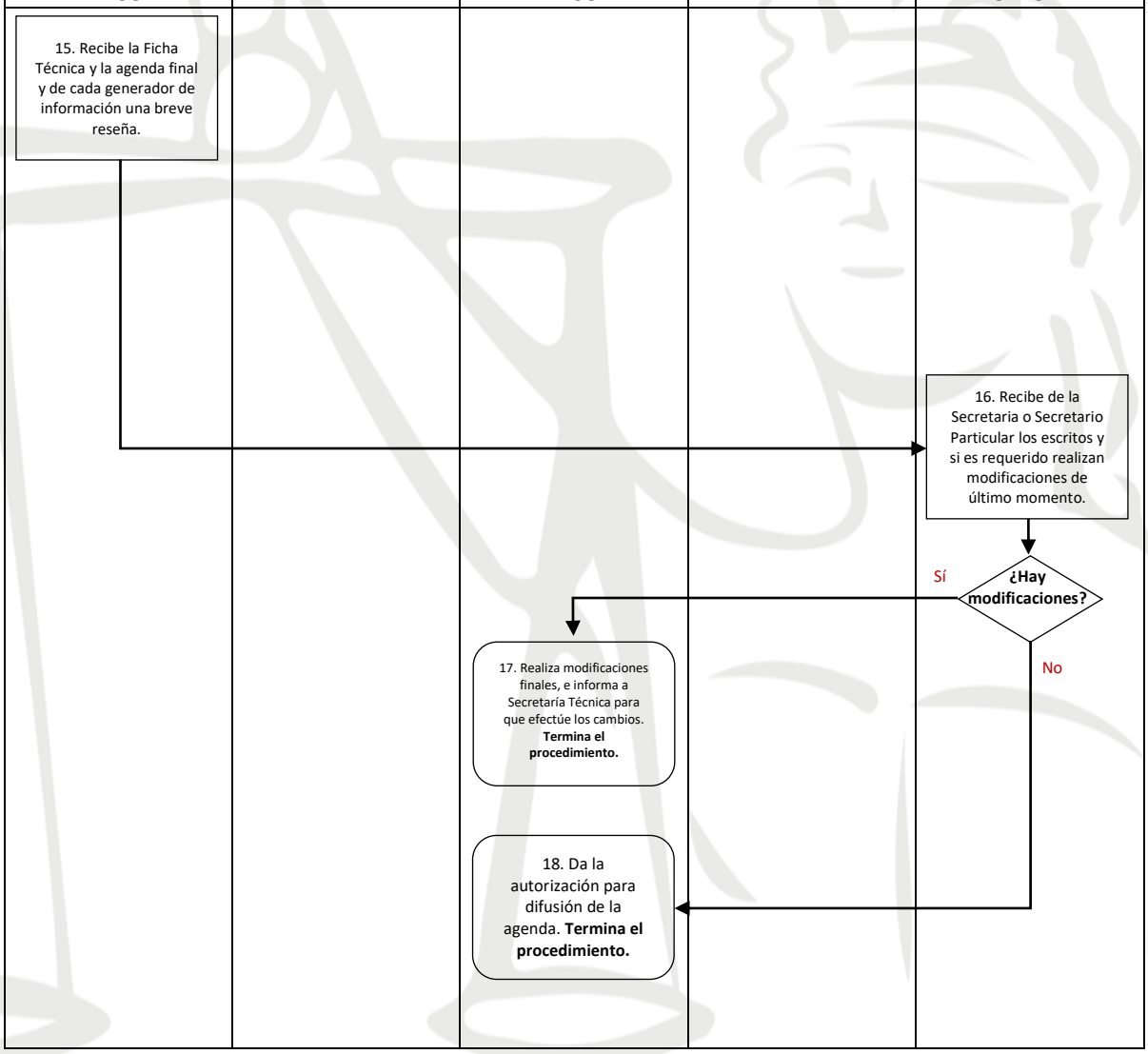
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 8 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-05
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 9 DE 9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 1 DE 8

a) Propósito del procedimiento	Indicar el ciclo por el cual son registradas, atendidas y solventadas las necesidades de la ciudadanía. Mencionar que la presente serie de pasos será la base trascendental que ha de ser aplicado e instituido en las responsabilidades adicionales que le sean conferidas a la Presidenta o Presidente Municipal y Secretaria o Secretario Particular, tales como en las que a materia de Trasparencia se refiere.
b) Alcance	A toda persona que se acerque a la oficina para solicitar ser atendido por la Secretaria o Secretario Particular o Presidenta o Presidente Municipal; a los colaboradores que estén inmersos en el proceso de atención.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Mundial:** Ser accesible y actuar con ética; brindar atención siempre conforme a las normas. **Secretaria o Secretario Particular:** Ser autoridad mediadora entre el solicitante y la o el Presidente Municipal, brindar la atención cuando la o el Titular no pueda atender. **Secretarias:** Ser el enlace de primera línea entre la ciudadanía y la Administración en lo que a atención de audiencias se refiere. **Ciudadanía:** Dirigirse con respeto a los servidores públicos, ser concisos en la exposición del asunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 2 DE 8

e)Políticas y lineamientos	○ La atención al ciudadano será en los horarios establecidos; ○ Se habrá de actuar bajo las nociones establecidas en el "Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018", y bajo las responsabilidades señaladas en Manual de Organización de Presidencia; ○ La conducta de atención al ciudadano habrá de sujetarse a lo estipulado en los "12 valores del Servidor Público". ○ Se habrá de notificar al ciudadano sobre el Aviso de Privacidad en sus dos modalidades, "Simplificado" e "Integral"; y ○ El servicio no podrá negarse a no ser que por sus funciones, el servidor público no pueda atender.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 3 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Se acerca a la oficina de Presidencia a solicitar algún servicio.	
2	Secretaria o Secretario de Presidencia	Pregunta a la ciudadana o ciudadano el propósito de su asistencia (solicitar audiencia, realizar algún trámite o solicitar información).	
3	Ciudadana o Ciudadano	Indica el objetivo de su asistencia y a la persona con la que desea entrevistarse.	
4	Secretaria o Secretario de Presidencia	Notifica a la ciudadana o ciudadano acerca del Aviso de Privacidad y el objetivo de la recolección de su información.	
5	Secretaria o Secretario de Presidencia	Solicita a la ciudadana o ciudadano los siguientes datos personales: nombre completo, procedencia, número telefónico y asunto; con lo anterior se llena el formato llamado "Tarjeta de Audiencia ".	Tarjeta de audiencia
6	Secretaria o Secretario de Presidencia	Si la Secretaria o Secretario Particular no está, notifica al ciudadano y le pide regrese más tarde (se regresa a la actividad número 1).	
7	Secretaria o Secretario de Presidencia	En caso de que esté, acude con el y entrega Tarjeta de Audiencia.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 4 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Secretaria o Secretario Particular	Si por agenda y comisión de actividades, puede atender audiencias, evalúa el asunto y de ser requerido, convoca a alguna colaboradora o colaborador de la administración.	
9	Ciudadana o Ciudadano	Se entrevista con el titular del área y expone su asunto.	
10	Secretaria o Secretario Particular	Posterior a la exposición del ciudadano, dictamina y evalúa la situación; si la toma de decisiones sobrepasa sus atribuciones, habrá de someterlo a la consideración de la Presienta o Presidente Municipal.	
11	Secretaria o Secretario Particular	Sí él puede dictaminar, realiza las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Audiencia.	
12	Secretaria o Secretario Particular	Si no se puede dar como positiva la petición en ese momento, argumentará las condiciones por las que no se le podrá ayudar. **Termina el procedimiento.**	

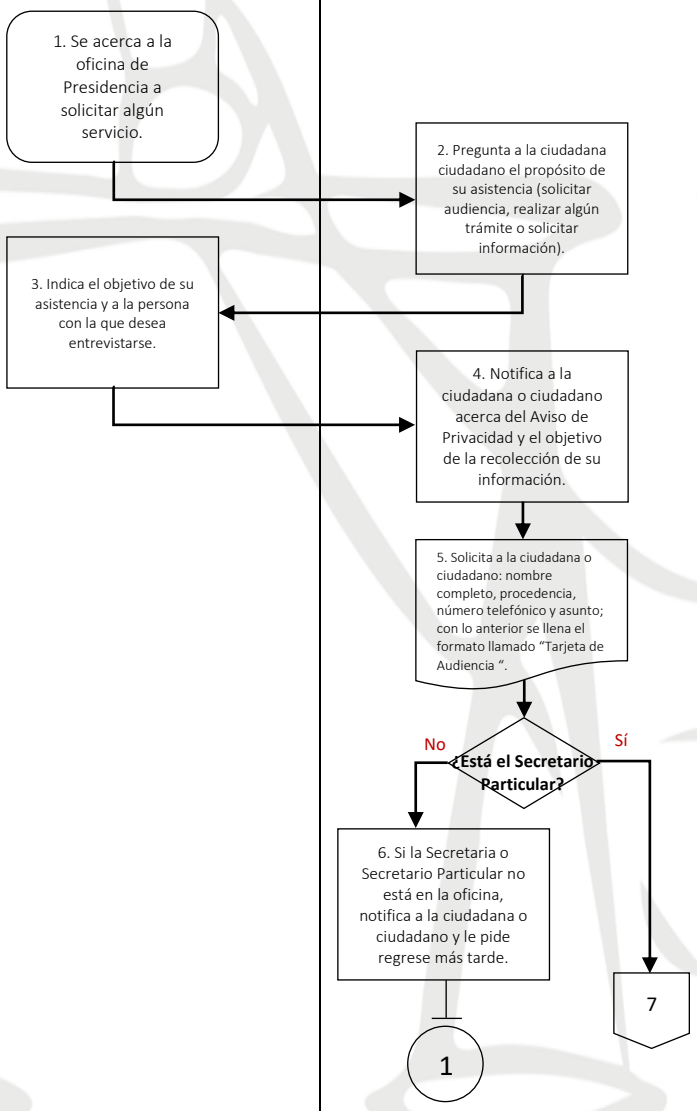
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 5 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Secretaria o Secretario Particular	Sí la petición es procedente o factible, notifica al ciudadano, comentará que personal del área está en comunicación con él para dar seguimiento.	
14	Secretaria o Secretario de Presidencia	Recibe de la Secretaria o Secretario, las instrucciones para dar atención y seguimiento al asunto de ciudadano.	
15	Secretaria o Secretario de Presidencia	Informará a la ciudadana o ciudadano de manera constante; si es requerido que éste regrese al Ayuntamiento para dar por concluido su proceso de solicitud, le notificará la fecha, hora y lugar.	
16	Ciudadana o Ciudadano	Recibe el resultado de su gestión llevado a cabo a través de la audiencia. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 6 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

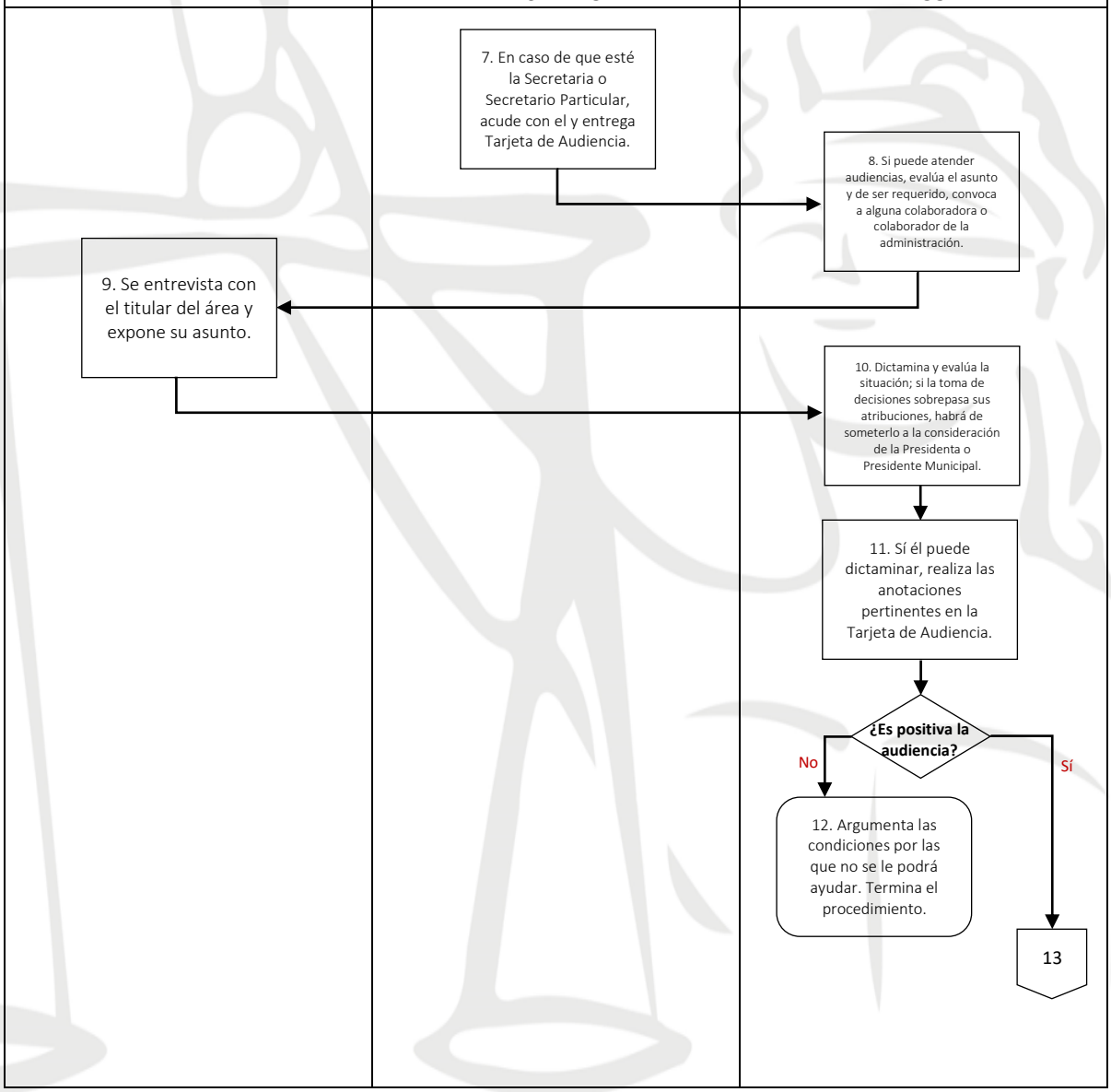
CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 7 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

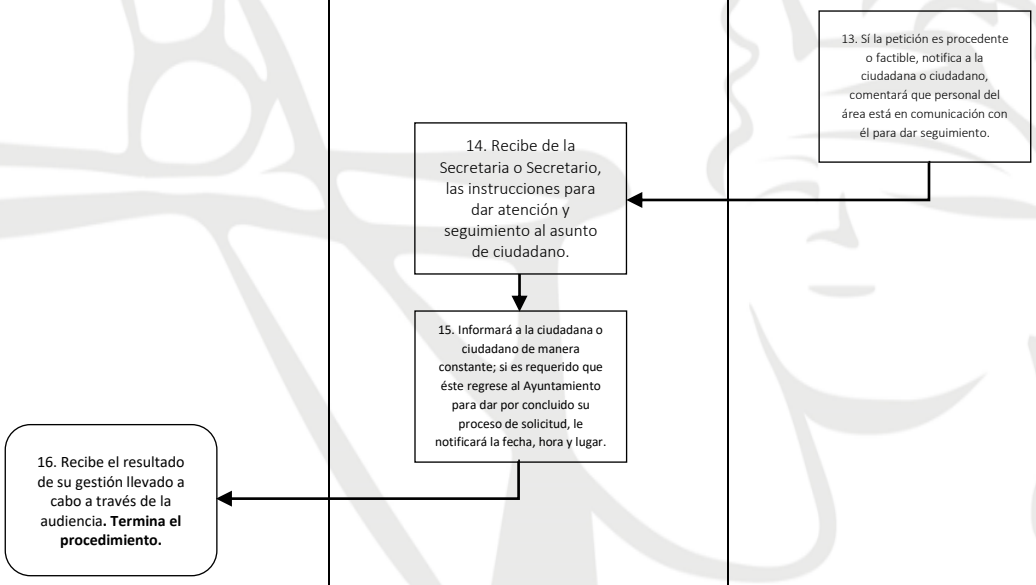
CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE AUDIENCIAS"	PÁGINA: 8 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Detallar claramente los pasos por los cuales se habrá de remitir los informes que las áreas del Ayuntamiento elaboran. Este proceso será la base referencial o guía para que las colaboradoras o colaboradores sepan el destino y uso de su información.
b) Alcance	Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Municipal:** Dar seguimiento y evaluar las actividades que realizan las áreas de manera semanal; poseer el contexto de la situación de salvaguarda la administración municipal; girar instrucciones específicas a los Titulares de las áreas. **Secretaria o Secretario Particular:** Revisar y señalar los acontecimientos más destacados acontecidos en la semana. Supervisar que las áreas remitan su informe; preparar una realimentación como producto de la revisión del informe. **Auxiliar de Presidencia:** Recepción, control, registro e incorporación del informe al "Informe Semanal Final". **Área administrativa:** Remisión del informe en tiempo y forma.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 2 DE 6

e)Políticas y lineamientos	○ El informe se habrá de entregar de manera física o electrónica antes de las 16:00 hrs., el día viernes de cada semana; de no haber actividades (asueto) en ese día, de habrá de entregar un día antes; ○ Se habrá de reportar información fidedigna con evidencia documental de ser requerida; ○ El informe habrá de abarcar del día lunes al viernes, y sábados y domingos para las áreas que tengan actividades los fines de semana; ○ El informe semanal no suple responsabilidades o informes ante otras áreas; ○ El informe se habrá de apegar a los estatutos y/o lineamentos estipulados en las leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales; ○ No hay prórroga para la entrega de información; ○ Los informes habrán de incluir todas aquellas actividades que los servidores públicos lleven a cabo y que sean de valor para la administración; y ○ Como producto de la revisión de los informes, la Secretaria o Secretario Particular, o Presidenta o Presidente Municipal, podrían requerir de la asistencia de alguna o algún colaborador inmerso en el escrito, lo anterior para que éste puntualice o referencie su reporte.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área administrativa	Remite el Informe Semanal de manera física o electrónica.	Informe Semanal
2	Auxiliar de Presidencia	Revisa que el documento cumpla con los requerimientos establecidos.	
3	Auxiliar de Presidencia	Realiza la primera clasificación de información, destaca las actividades con mayor incidencia o impacto.	
4	Auxiliar de Presidencia	Integra el documento al machote general; una vez recabada la mayoría de los reportes, prepara el "Informe Semanal Final".	Informe Semanal Final
5	Secretaria o Secretario Particular	Lleva a cabo la revisión área por área, busca incidencias, actividades con relevancia o que requieran atención o tratamiento especial.	
6	Auxiliar de Presidencia	Recibe instrucciones de la Secretaría o Secretario; lleva a cabo convocatorias y/o llamadas telefónicas a titulares de las áreas administrativas para que estos detalles datos de su informe.	

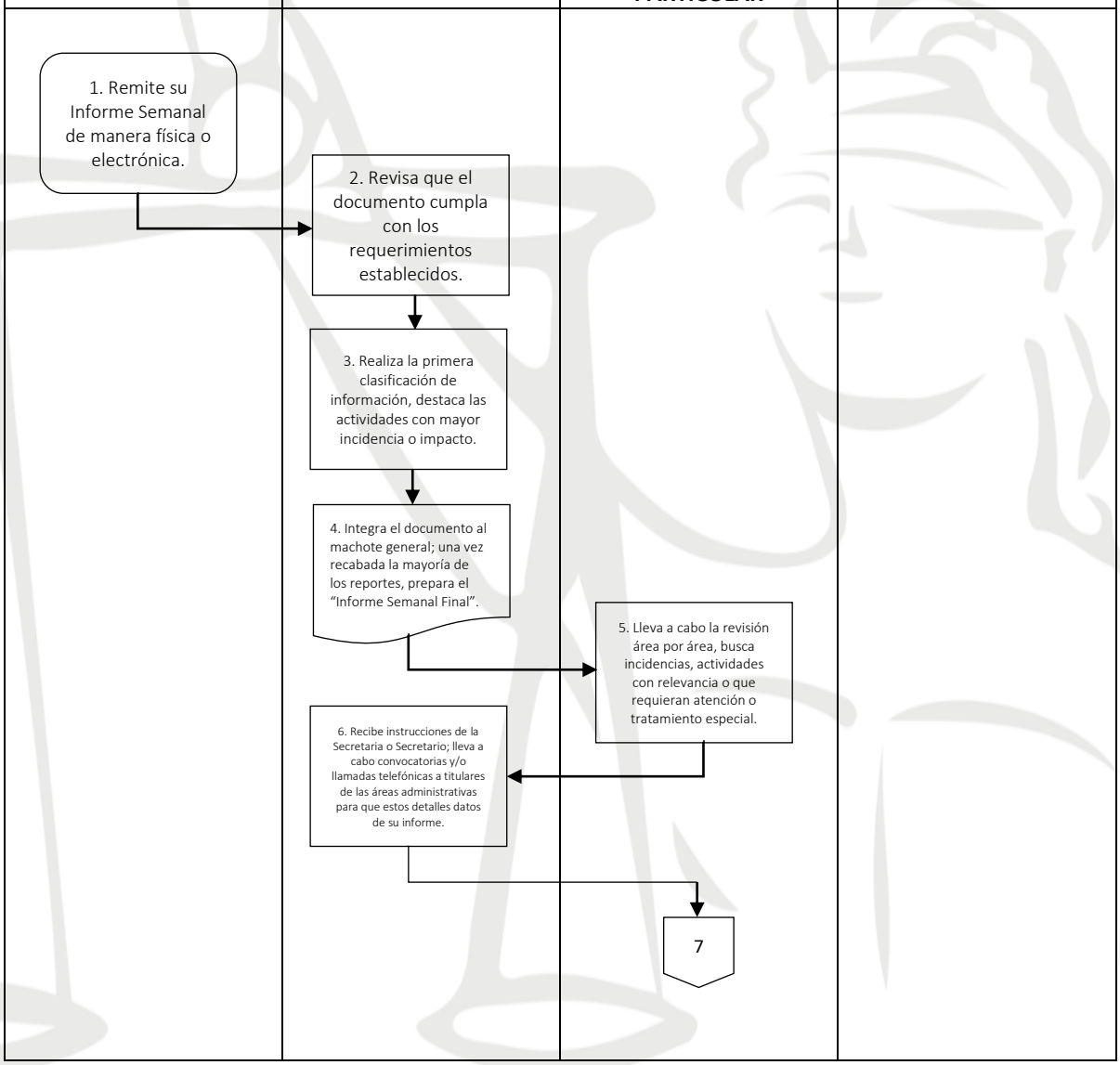
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Secretaria o Secretario Particular	Realiza anotaciones, aclaraciones o sugerencias en los informes para exponérselos a la Presidenta o Presidente Municipal.	
8	Presidenta o Presidente Municipal	Revisa los informes, complementan la información, genera salidas de información y de ser necesario gira instrucciones a las y los colaboradores de Presidencia, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.	
9	Secretaria o Secretario Particular	Gira instrucciones específicas para la elaboración de oficios.	
10	Auxiliar de Presidencia	Recibe el Informe Semanal Final, recaba información realimentada e inicia la elaboración de oficios, notas, memos o contestaciones. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-06
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REVISIÓN Y EVALUACIÓN A LOS INFORMES SEMANALES"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE PRESIDENCIA	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL
		7.- Realiza anotaciones, aclaraciones o sugerencias en los informes para exponérselos a la Presidenta o Presidente.	8.- Revisa los informes, complementan la información, genera salidas de información y de ser necesario gira instrucciones a los colaboradores de Presidencia, Secretaría Particular y Secretaría Técnica.
	10.- Recibe el Informe Semanal Final, recaba información realimentada e inicia la elaboración de oficios, notas, memos o contestaciones. **Termina el procedimiento.**	9.- Gira instrucciones específicas para la elaboración de oficios.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 1 DE 8

a) Propósito del procedimiento	Indica de manera concisa los pasos para llevar a cabo la recopilación de información, elaboración y distribución de invitaciones o convocatorias a las autoridades federales, estatales, municipales, a los integrantes del Cabildo, a las y los Titulares de las Unidades Administrativas y a actores municipales o civiles.
b) Alcance	Todas las áreas administrativas del ayuntamiento, autoridades municipales, estatales y federales y sociedad civil con injerencia directa en el contexto del oficio.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	**Secretaria o Secretario Particular:** Ser la o el coordinador de las áreas involucradas, ser la fuente de primera línea para la obtención y salida de información; comunicar cambios en programaciones. **Secretaría Técnica:** Ser el área de soporte que indague, genere datos técnicos, y lleve a cabo trabajo de logística, lo anterior para el establecimiento de criterios para las actividades. **Auxiliar de Secretaría Particular:** Recopilar datos, ser la fuente única de salida de información oficial de Presidencia y Secretaría Particular; elaborar cuantos oficios. **Diligenciero:** Intermediario entre el ayuntamiento y el receptor de información, ser el servidor público que efectúe las labores de distribución o remisión de información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 2 DE 8

e)Políticas y lineamientos	○ La autoridad única que valida las actividades por agendar es la Secretaria o Secretario Particular; ○ La Secretaria o Secretario Particular es quien solicite, revise y valide (además de la Presidenta o Presidente Municipal) la información saliente; ○ Es responsabilidad de la Secretaria o Secretario Particular la información saliente; ○ Las invitaciones habrán de elaborarse conforme a los lineamientos administrativos; y ○ La salida de información habrá de apegarse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 3 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Presidenta o Presidente Municipal	Da la instrucción al Secretario Particular para agendar actividades relacionadas con eventos.	
2	Secretaria o Secretario Particular	Proporciona datos referenciales a Secretaría Técnica para el o los eventos programados.	
3	Auxiliar de Secretaría Particular	Recibe actualizaciones de agenda, entre éstas, las relacionadas con los eventos a llevarse a cabo.	
4	Secretaria o Secretario Particular	Convoca a Secretaría Técnica, Eventos Especiales y Comunicación Social para detallar puntos específicos para los eventos.	
5	Auxiliar de Secretaría Particular	Inicia la elaboración de formatos para las invitaciones con los datos disponibles.	
6	Secretaria o Secretario Particular	Elabora la lista de invitados, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal.	Lista de invitados

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 4 DE 8

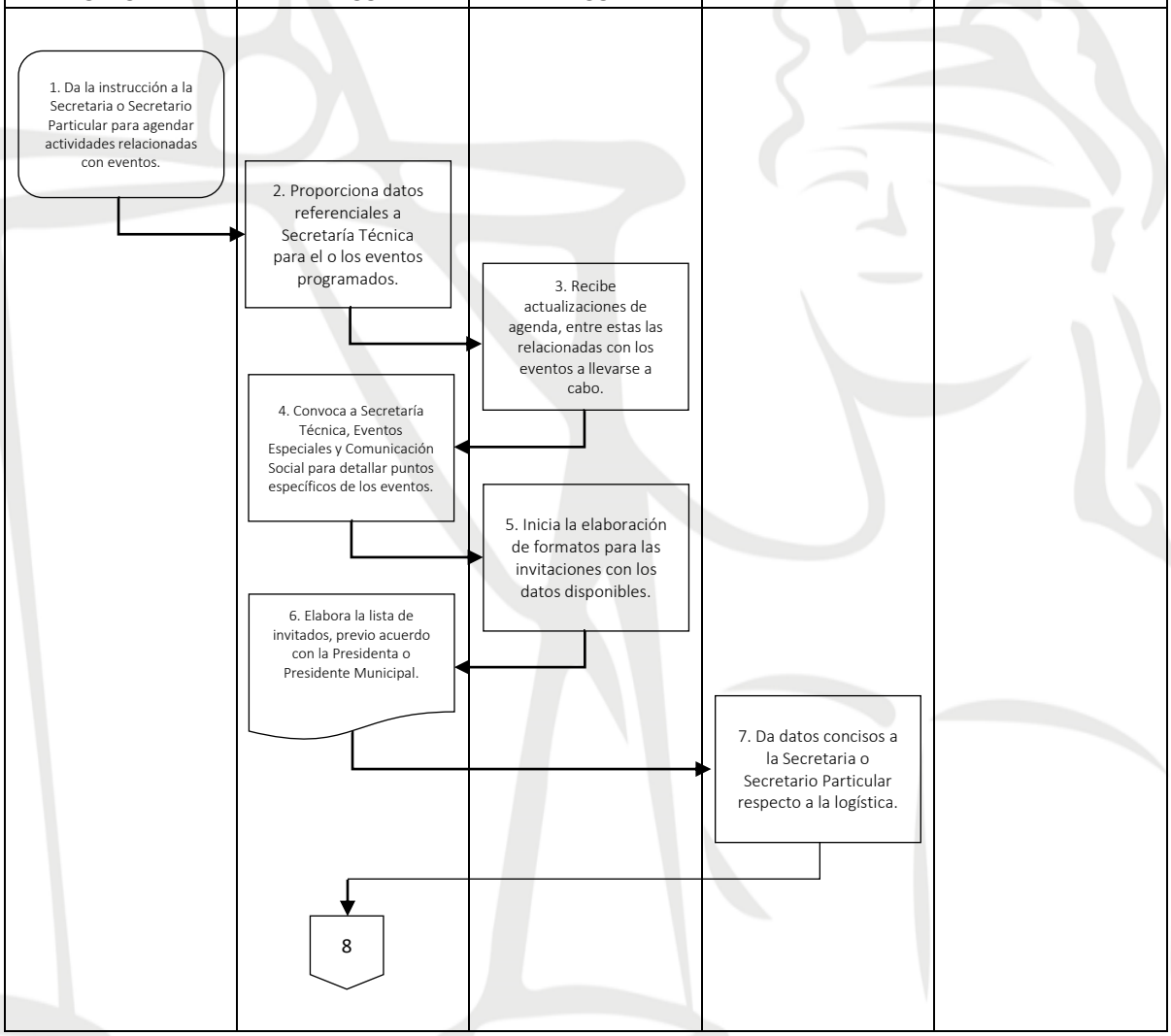
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Secretaría Técnica	Propone datos concisos a la Secretaria o Secretario respecto a la logística.	
8	Secretaria o Secretario Particular	Autoriza la logística y da la validación para la incorporación de datos a la invitación.	
9	Auxiliar de Secretaría Particular	Elabora muestras de las invitaciones.	Muestra
10	Secretaria o Secretario Particular	Revisa y efectúa modificaciones en la composición escrita de las invitaciones. En caso de haber modificaciones, de retoma el paso número 9.	
11	Secretaria o Secretario Particular	Autoriza la elaboración de misivas.	
12	Auxiliar de Secretaría Particular	Elabora y reproduce las invitaciones.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 5 DE 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Secretaria o Secretario Particular	Da el visto bueno al tiraje y rubrica las invitaciones dirigidas a los Titulares de área.	
14	Presidenta o Presidente Municipal	Rubrica las invitaciones dirigidas a integrantes del Cabildo y a autoridades Estatales y Federales.	
15	Diligenciero	Realiza la entrega de invitaciones. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 6 DE 8

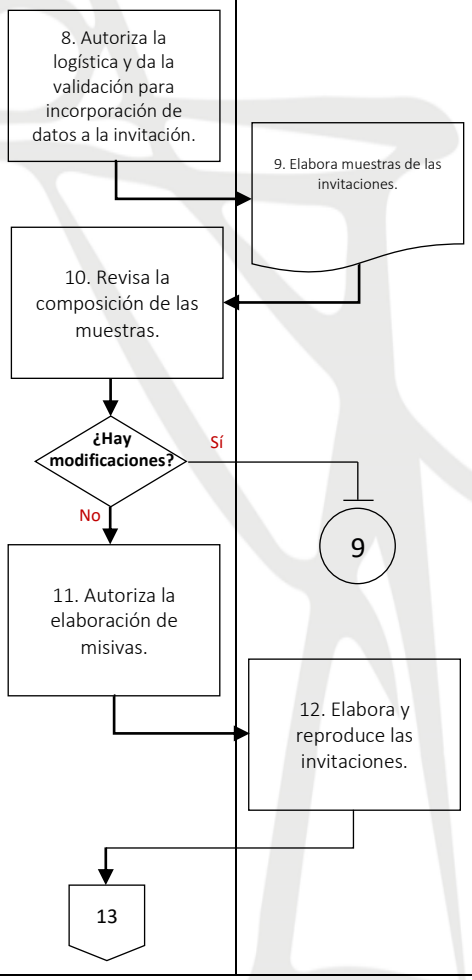
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 7 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA	DILIGENCIERO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-07
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE INVITACIONES Y CONVOCATORIAS PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO"	PÁGINA: 8 DE 8

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA	DILIGENCIERO
14. Rubrica las invitaciones para integrantes del Cabildo, autoridades Estatales y Federales.	13. Da el visto bueno al tiraje y rubrica las invitaciones para los Titulares de Área.			15. Realiza la entrega de invitaciones. **Termina el proceso.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 1 DE 10

a) Propósito del procedimiento	Acto por el cual la Presidenta o Presidente Municipal lleva a cabo la reunión (Toma de acuerdos), en la que se da atención a la correspondencia diaria y en general, a toda documentación que por su naturaleza requiera la atención o toma de decisión del Titular de la Administración Pública Municipal.
b) Alcance	La toma de decisiones que lleve a cabo la Presidenta o Presidente Municipal en este proceso, tiene una repercusión directa sobre todas las áreas administrativas del Ayuntamiento en el corto plazo, así como en la ciudadanía a través de la toma de decisiones que da como resultado la aplicación de recursos públicos para acciones en su beneficio.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Municipal:** Toma de decisiones, revisión de documentación y girar instrucciones. **Secretaria o Secretario Particular:** Revisión de misivas que lleguen en atención de la Presidenta o Presiente Municipal y de él; presentar propuestas de solución a la documentación; girar instrucciones a los colaboradores. **Áreas administrativas:** Remisión de documentos que requieran la autorización, revisión, visto bueno, asistencia, el conocimiento de la o el Presidente o aquella documentación que requiera la rúbrica del mismo. **Secretarias:** Recepción, primera revisión, registro y distribución de documentos; elaboración de oficios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 2 DE 10

e)Políticas y lineamientos	○ La documentación a de recibirse en los horarios laborales establecidos; ○ La información que ingrese será revisada para verificar que no posea inconsistencias; ○ Por la naturaleza de la información, ésta habrá de ser considerada como reservada; ○ La salida de información solo podrá ser autorizada por la Presidenta o Presidente Municipal o en su caso por la Secretaria o Secretario Particular; ○ Cuando las áreas dejen documentos para firma, se les notificará vía telefónica cuando éstos estén rubricados; y ○ La recepción, revisión y toma de decisiones es un proceso y como tal toma determinado tiempo; si se remiten documentos con calidad de urgencia, habrán de ser conscientes de lo anterior.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 3 DE 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas administrativas	Remite información como expedientes, contratos, oficios, memos, fichas, invitaciones, reportes o informes.	Documento
2	Secretarias	Revisan la información, verifican que no tenga inconsistencias.	
3	Secretarias	Clasifican la información por: "firma de la Presidenta o Presidente", "para conocimiento", "invitaciones o convocatorias", "Convenios", "Contratos", y "documentos variados".	
4	Auxiliar de Secretaría Particular	Recibe las invitaciones o convocatorias que lleguen en atención de la Presidenta o Presidente, y Secretaria o Secretario Particular.	
5	Secretarias	Realizan el registro de la documentación recibida y con ello llenan el "Formato diario".	Formato diario
6	Secretarias	Si encuentran información que exija atención inmediata, le hacen saber al titular de la Secretaría Particular.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 4 DE 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Secretaria o Secretario Particular	Revisa documentación urgente, de ser requerido consulta con la Presidenta o Presidente Municipal y toma decisiones.	
8	Secretarias	Con base en la instrucción que recibieron del Secretario, dan contestación a la información urgente.	
9	Auxiliar de Secretaría Particular	Clasifica la documentación que recibe, coteja con la agenda y la incorpora al formato "Relación de correspondencia".	Relación de correspondencia
10	Secretaria o Secretario Particular	Solicita a las secretarias y al Auxiliar de Secretaría Particular, la correspondencia que llegó a la oficina en el transcurso del día.	
11	Secretarias	Rinden informe de las actividades que llegaron durante el día.	
12	Auxiliar de Secretaría Particular	Rinde informe de las actividades que llegaron durante el día.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 5 DE 10

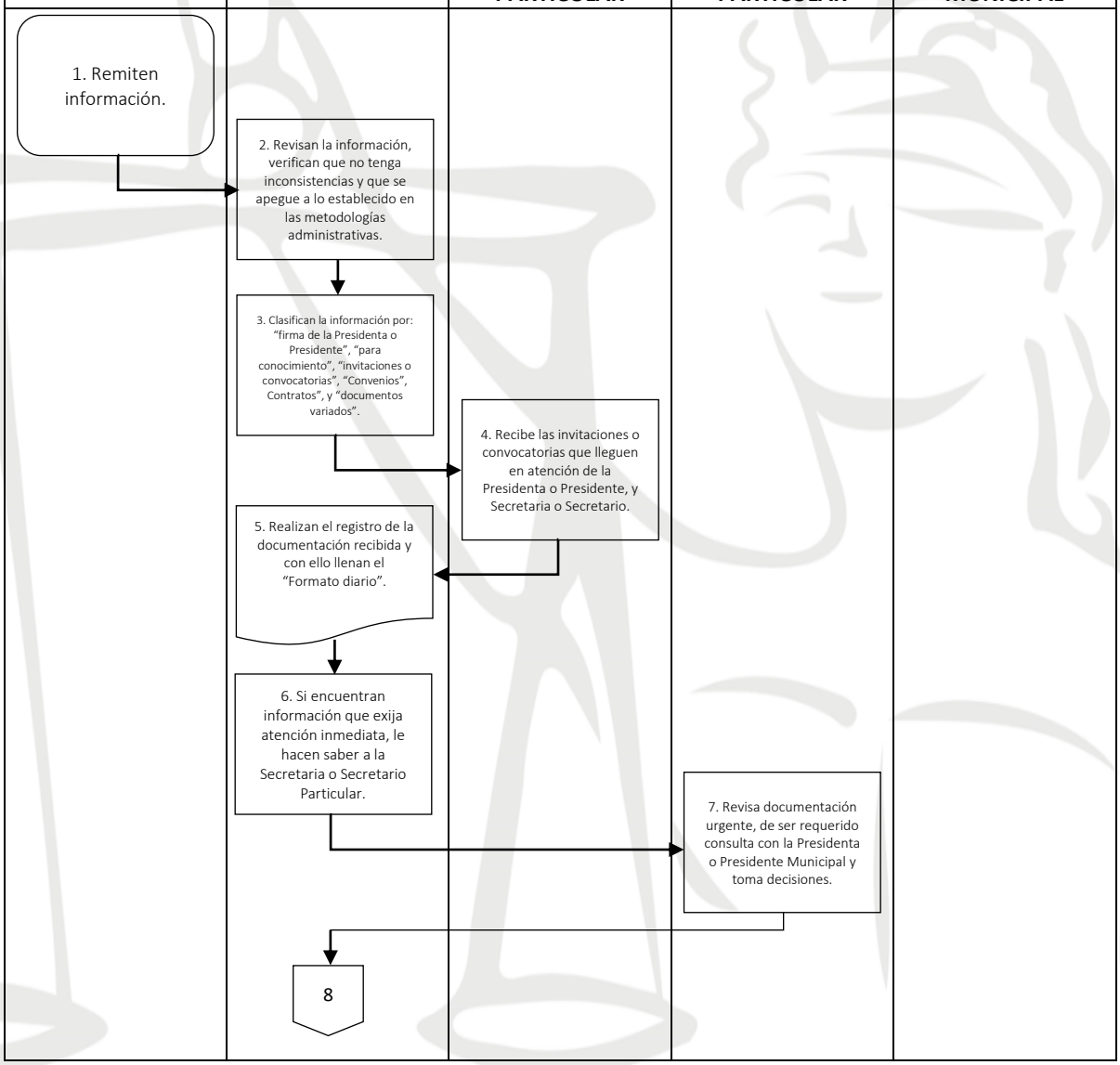
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Secretaria o Secretario Particular	Tras recibir la información, inicia la revisión de documentos, anota en cada formato la posible contestación, solución, acuerdo o acción a emprender.	
14	Secretaria o Secretario Particular	Aquella documentación que pueda atender es devuelta a las secretarias o al encargado de agenda y da las instrucciones correspondientes.	
15	Secretarias	Elaboran, realizan llamadas telefónicas, remiten correos o cuanto sea requerido para dar atención y contestación a las indicaciones de la Secretaria o Secretario Particular.	
16	Auxiliar de Secretaría Particular	En apego a las indicaciones de la Secretaria o Secretario Particular, notifica a los titulares de las áreas o a los integrantes del cabildo a cerca de las invitaciones o convocatorias remitidas, lo anterior para que asistan en calidad de representante.	
17	Secretaria o Secretario Particular	Pasa a reunión de acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, hasta este punto, lleva avances y propuestas.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 6 DE 10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
18	Presidenta o Presidente Municipal	Revisa el documento original, dependiendo del contexto, otorga soluciones.	
19	Secretaria o Secretario Particular	Con ayuda de los formatos diarios, guía a la Presidenta o Presidente en cada documento que revisa; realiza las anotaciones pertinentes.	
20	Secretaria o Secretario Particular	Posterior a la reunión de acuerdo, convoca a secretarias y al Auxiliar de Secretaría Particular.	
21	Secretarias	Reciben la documentación revisada, y acatan las instrucciones necesarias para dar atención a cada uno de los oficios.	
22	Secretarias	Inician la elaboración de contestaciones a través de oficios, llamadas telefónicas o correos electrónicos.	
23	Secretaria o Secretario Particular	Revisa y rubrica la documentación elaborada por las secretarias y Auxiliar de Secretaría Particular.	
24	Secretarias	Al día siguiente inician la entrega de documentación a los involucrados. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 7 DE 10

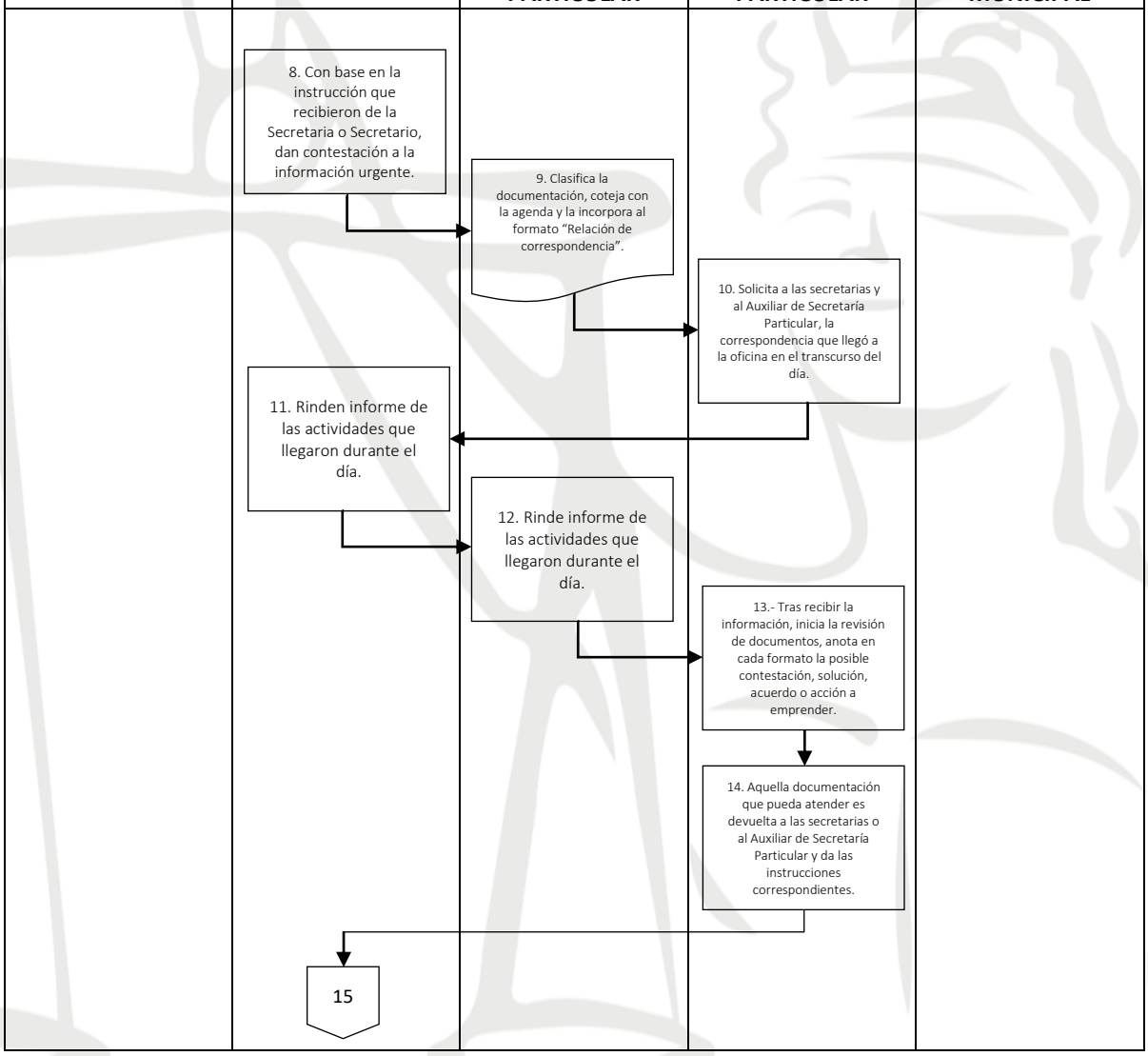
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 8 DE 10

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIAS	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 9 DE 10

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIAS	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL
	15. Elaboran, realizan llamadas telefónicas, remiten correos o cuanto sea requerido para dar atención y contestación a las indicaciones de la Secretaria o Secretario Particular.	16. En apego a las indicaciones de la Secretaria o Secretario, notifica a los titulares de las áreas o a los integrantes del cabildo a cerca de las invitaciones o convocatorias remitidas, lo anterior para que asistan en calidad de representante.	17. Pasa a reunión de acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, hasta este punto ya lleva avances y propuestas.	18. Revisa el documento original, dependiendo del contexto, concede soluciones.
			19. Con ayuda de los formatos diarios, guía a la Presidenta o Presidente en cada documento que revisa, realiza las anotaciones pertinentes.	
			20. Posterior a la reunión de acuerdo, convoca a secretarias y al Auxiliar de Secretaría Particular.	
	21. Reciben la documentación revisada, y acatan las instrucciones necesarias para dar atención a cada uno de los oficios.			
	22			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-08
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REUNIÓN DE TOMA DE ACUERDOS"	PÁGINA: 10 DE 10

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SECRETARIAS	AUXILIAR DE SECRETARÍA PARTICULAR	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL
	22. Inician la elaboración de contestaciones a través de oficios, llamadas telefónicas o correos electrónicos.		23. Revisa y rubrica la documentación elaborada por las secretarias y Auxiliar de Secretaría Particular.	
	24. Al día siguiente inician la entrega de documentación a los involucrados. **Termina el procedimiento.**			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Visita en campo realizada para valorar los parámetros como tiempos de traslado, modo y lugar; donde se llevará a cabo el evento al que asistirá la Presidenta o Presidente Municipal, tomando en consideración la condición sociopolítica y cultural; se recopilará información elemental que coadyuve al buen desarrollo de la actividad.
b) Alcance	Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, que con motivo de su programación planeen llevar a cabo alguna actividad en la que proyecten la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal; ○ Dependencias Federales y Estatales; ○ Instituciones Públicas o privadas; y ○ Sociedad civil con injerencia directa en el evento.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	○ **Área responsable del evento:** Elaborar el formato de "Ficha Logística". ○ **Secretaría Particular:** Pasar la agenda en tiempo y forma a la o al Auxiliar, para dar cabida a realizar la pregira de trabajo. ○ **Auxiliar de Secretaría Particular:** Convocar a las áreas con injerencia directa (Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Servicios Públicos, Comisaria Municipal, Coordinación de Protección Civil y Dirección de Gobernación); así mismo hacerse de la mayor cantidad de información que facilite la correcta realización del acto y finalmente, elaborar la "Ficha Técnica".
e)Políticas y lineamientos	○ El área responsable del evento deberá realizar la calendarización pertinente con el Secretario o Secretaria Particular para definir el día y hora específicos del evento; ○ Deberá realizar el llenado de la ficha logística en la cual describa e indique: fecha y hora acordada con el Secretario o Secretaria Particular, programa propuesto a desarrollar, asistentes (nombre y cargo), reseña y objetivo de la realización del mismo; y ○ De no realizar pregira de trabajo por la premura del evento se deberán realizar una reunión de trabajo para definir puntos estratégicos con las áreas involucradas en la organización.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 2 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Encargada o Encargado del evento	Elabora Ficha Logística.	Ficha logística.
2	Encargada o Encargado del evento	Acude con la Secretaria o Secretario Particular para programar el evento.	
3	Secretaria o Secretario Particular	Otorga el visto bueno, aprobación y en su caso calendarización en la Agenda de la Presidenta o Presidente Municipal.	
4	Secretaria o Secretario Particular	Comunica la agenda con la o al Auxiliar y en caso de ser necesario, comparte particularidades o indicaciones directas hechas por la o el titular de la administración.	
5	Auxiliar	Convoca a la o el encargado del evento, a la Coordinación de Giras y Logística. Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil.	
6	Órganos municipales involucrados	Llevan a cabo la "Pregira de trabajo" en compañía de la o el Auxiliar de Secretaría Particular.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 3 DE 6

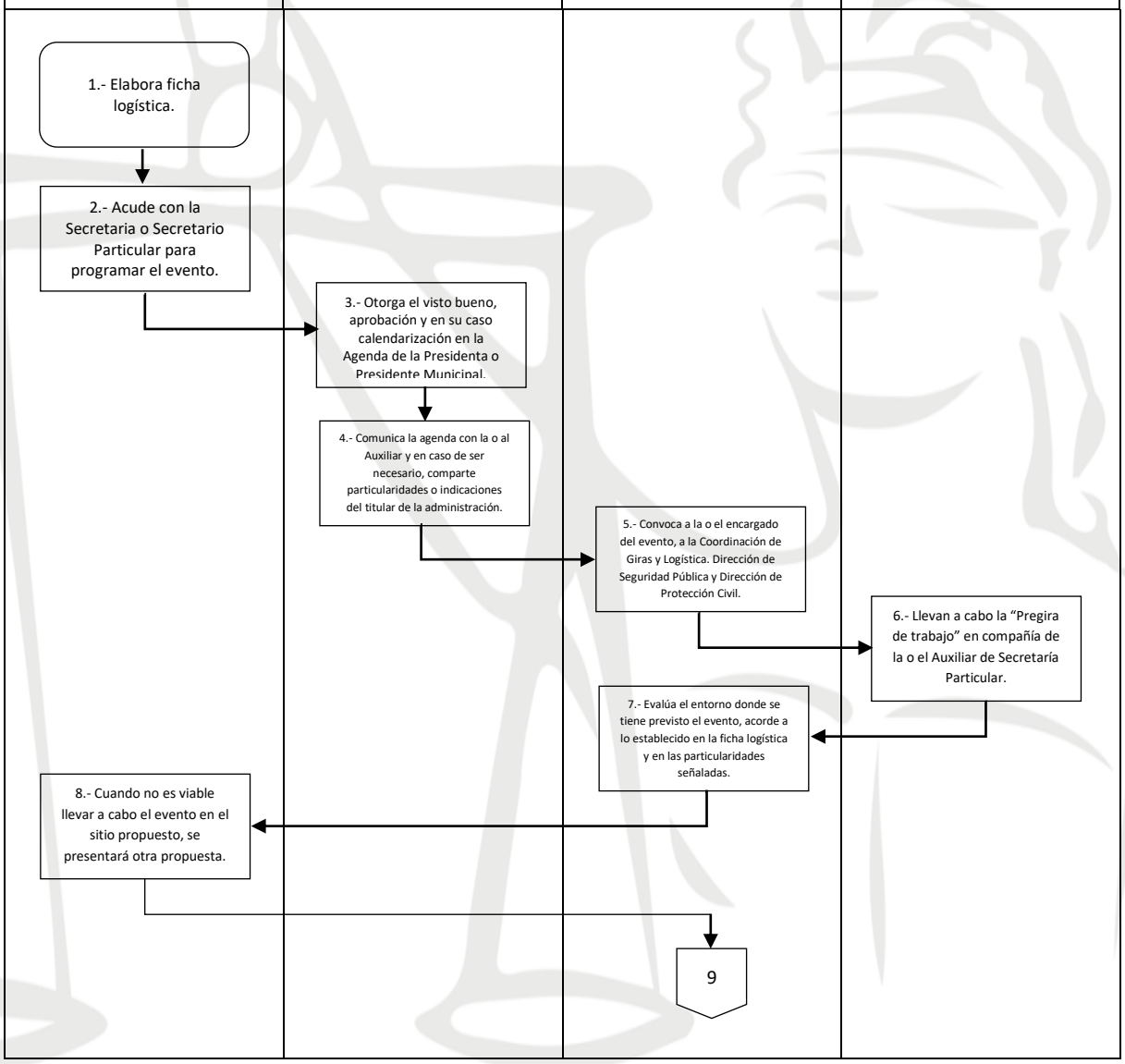
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Auxiliar	Evalúa el entorno donde se tiene previsto el evento, acorde a lo establecido en la ficha logística y en las particularidades señaladas por la Secretaria o Secretario Particular.	
8	Encargada o Encargado del evento	Cundo no es viable llevar a cabo el evento en el sitio propuesto, se presentará otra propuesta.	
9	Auxiliar	Si es factible llevar a cabo el evento conforme a lo proyectado, da instrucciones a los órganos municipales para el acondicionamiento del espacio.	
10	Auxiliar	Gestiona ante los órganos municipales los insumos necesarios para el acto (mesas, sillas, pódium, mamparas, vinilonas, etc).	
11	Encargada o Encargado del evento	Corrige y entrega una versión digital o ficha logística al Auxiliar.	Ficha logística

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
12	Auxiliar	Con ayuda de la ficha logística, elabora la ficha técnica y la entrega a la Secretaria o secretario Particular para su revisión.	Ficha técnica
13	Secretaria o Secretario Particular	Revisa la ficha técnica, de haber inconsistencias u observaciones, la regresa a la o al Auxiliar para su corrección (se regresa al punto número 11), en caso contrario la entrega a la Presidenta o Presidente Municipal. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 5 DE 6

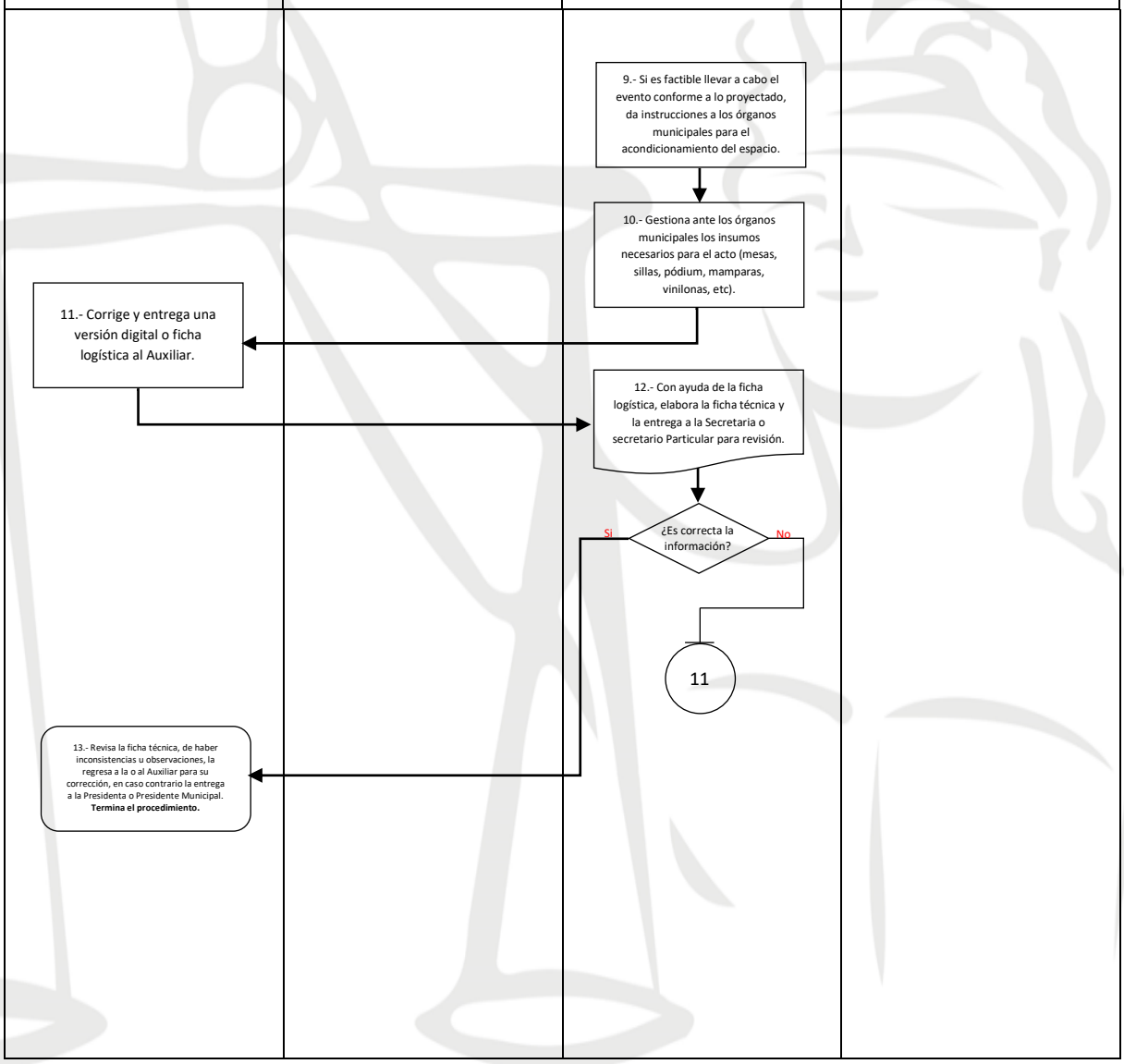
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-09
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "PREGIRA DE TRABAJO"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

ENCARGADA O ENCARGADO DEL EVENTO	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR	ORGANOS MUNICIPALES INVOLUCRADOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-010
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O MENSAJES PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 1 DE 4

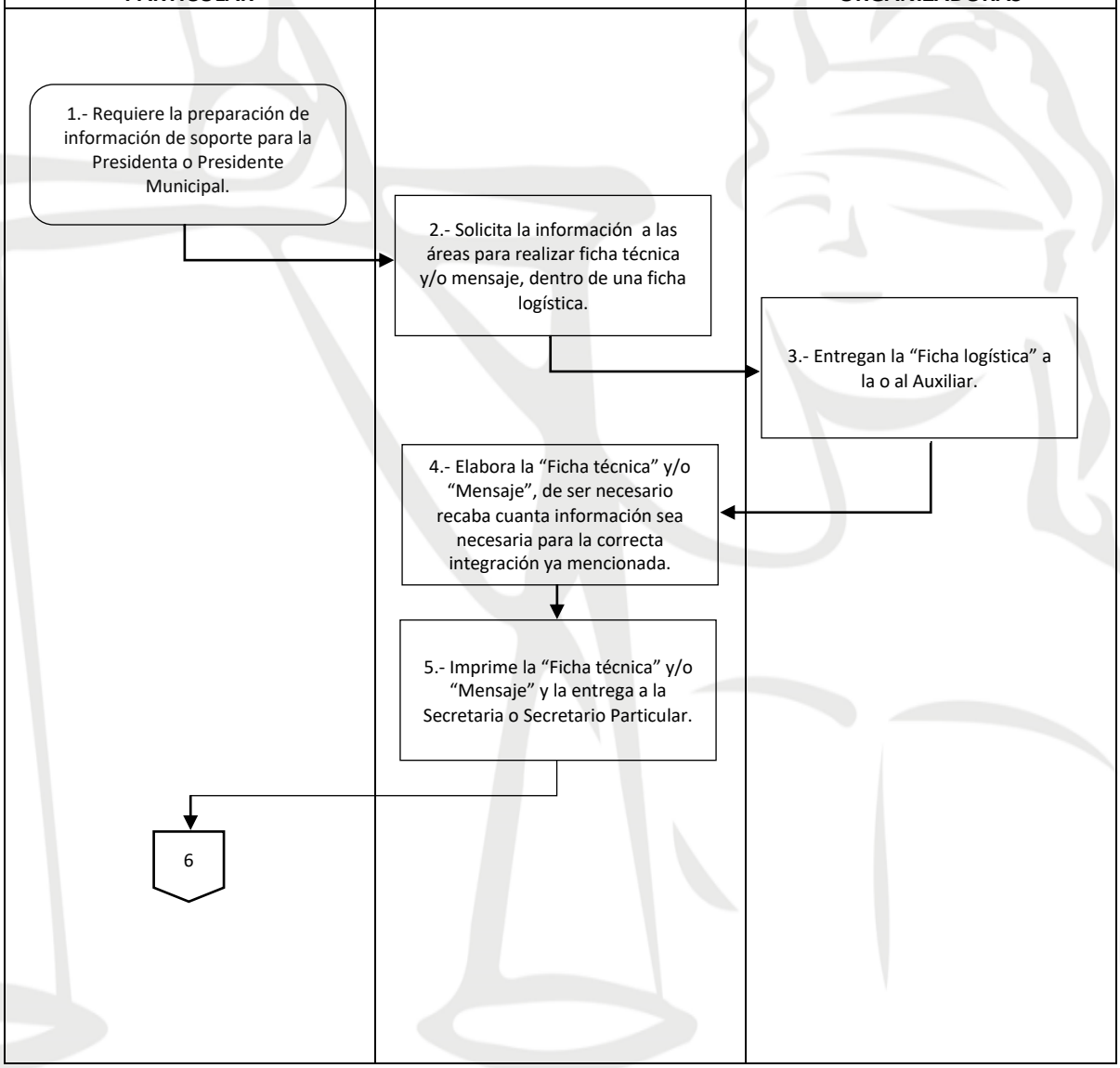
a) Propósito del procedimiento	Recopilar de manera detallada el soporte para la identificación técnica de determinada actividad o acto al que la Presidenta o Presidente Municipal asiste, dentro de un formato estructurado que permita identificar los datos, procedimientos, estructura o notas informativas relevantes y necesarias para tal actividad.
b) Alcance	Presidenta o Presidente Municipal; Secretaria o Secretario Particular; Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; Secretaria o Secretario Técnico; Regidoras, Regidores; Directoras, Directores; Jefas y Jefes de Departamento; Coordinadoras y Coordinadores del Ayuntamiento; representante de Instituciones públicas o privadas; quienes proporcionan la información para estructurar la ficha y/o mensaje.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 180.
d) Responsabilidades	**Secretaría Particular:** Solicitar la información, y realizar la concertación de ella dentro del formato de ficha técnica y/o mensaje, cumpliendo con las características para el acto al que asiste el Presidenta o Presidente Municipal. **Áreas o Instituciones Organizadoras:** Proporcionar la información de soporte que se les solicita en tiempo informa, cumpliendo con las características requeridas.
e)Políticas y lineamientos	○ La información solicitada por la Presidente o Presidente Municipal deberá entregarse en tiempo y forma de acuerdo a la prioridad de cada uno; y ○ Los encargados de las diferentes áreas del Ayuntamiento y/o representantes de las Instituciones organizadoras de los actos deberán proporcionar la información que sea requerida para el armado de ficha técnica y/o mensaje en los tiempos establecidos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-010
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O MENSAJES PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL "	PÁGINA: 2 DE 4

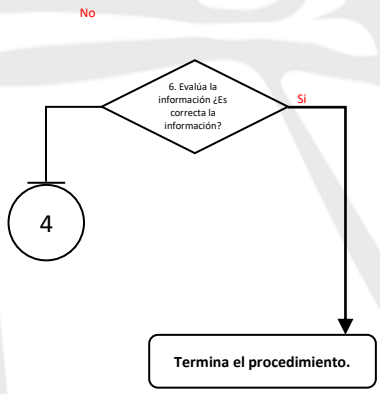
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Secretaria o Secretario Particular	Requiere a la o al Auxiliar la preparación de información de soporte para la Presidenta o Presidente Municipal, lo anterior con motivo de su asistencia a una actividad.	
2	Auxiliar	Solicita a las Áreas y/o Instituciones organizadoras involucradas en la actividad, información de soporte.	
3	Áreas y/o Instituciones organizadoras	Entregan a la o al Auxiliar, la "Ficha logística".	Ficha Logística
4	Auxiliar	Elabora la "Ficha técnica" y/o "Mensaje", de ser necesario recaba cuanta información sea necesaria para la correcta integración ya mencionada.	Ficha Técnica / Mensaje
5	Auxiliar	Imprime la "Ficha técnica" y/o "Mensaje" y la entrega a la Secretaria o Secretario Particular.	
6	Secretaria o Secretario Particular	Evalúa la información, si hay inconsistencias, adiciones u observaciones, la devuelve a la o al Auxiliar (se regresa al punto número 4), en caso contrario, la entrega a la Presidenta o Presidente Municipal previo al acto correspondiente. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-010
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O MENSAJES PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 3 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-SP-010
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA PARTICULAR	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O MENSAJES PARA LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL “	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO		
SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	AUXILIAR	ÁREAS Y/O INSTITUCIONES ORGANIZADORAS
		

XIII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Recibir las peticiones que realiza la ciudadanía a la Presidenta o Presidente Municipal, en materia de trámites, servicios y apoyos que otorga el Ayuntamiento de Atlacomulco.
b) Alcance	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana, Presidenta o Presidente Municipal, Secretaria o Secretario Particular, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
c) Referencias jurídicas	○ Bando Municipal 2019, Título Quinto, Capítulo II, Artículo 72; y ○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 218.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana, personal de la coordinación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 2 DE 6

e)Políticas y lineamientos	○ Si la solicitud no es dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal, no se recibe solicitud; ○ Si la ciudadana o ciudadano no cuenta con la documentación que se le solicita de acuerdo a la naturaleza del trámite, no se recibe solicitud; ○ Si la ciudadana o ciudadano realiza la solicitud verbal, se le indica que debe ser por escrito para su atención y seguimiento; y ○ En trámites de licencias, se le indica a la ciudadana o ciudadano que debe asistir al área correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana a solicitar informes para ingresar una solicitud.	
2	Personal de la Coordinación	Pregunta ¿Qué es lo que solicita?, para así saber la naturaleza del trámite y orientar a la ciudadana o ciudadano con los requisitos necesarios.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Ingresa la solicitud escrita con toda la documentación de acuerdo a la naturaleza del trámite.	Solicitud escrita
4	Personal de la Coordinación	Recibe la solicitud y revisa la documentación que este completa de acuerdo a la naturaleza del trámite.	
5	Personal de la Coordinación	Si la solicitud no cuenta con la documentación soporte completa, orienta al ciudadano sobre los requisitos. **Regresa al paso 3.**	

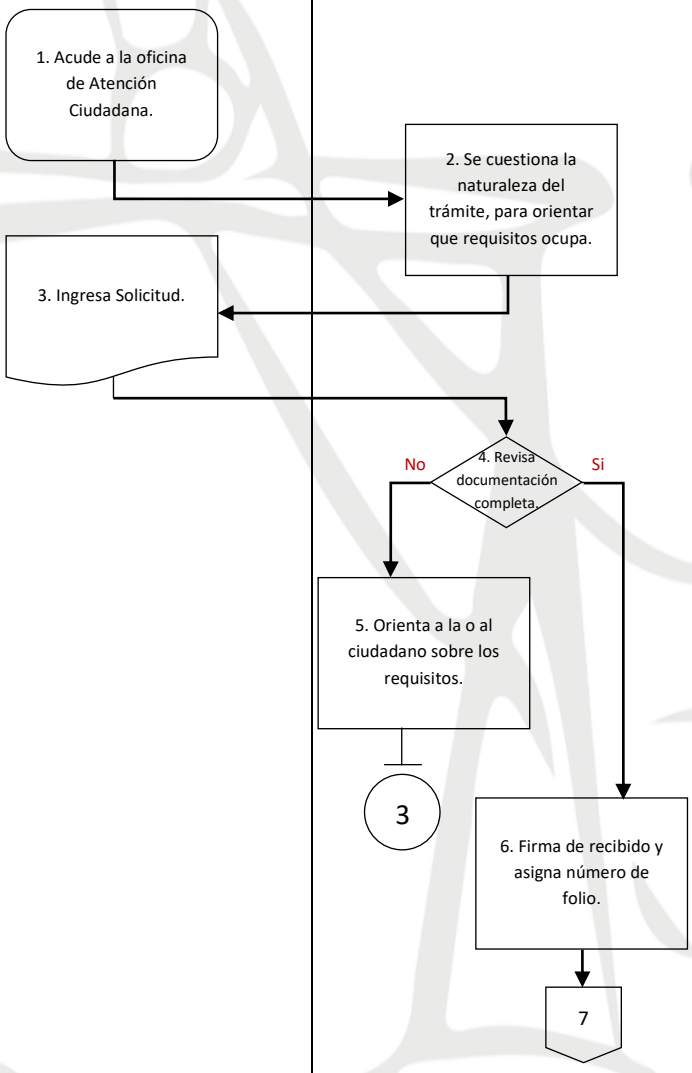
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Personal de la Coordinación	Si cuenta con la documentación y soporte completo, firma de recibido y asigna un número de folio a la solicitud.	
7	Personal de la Coordinación	Entrega acuse de la solicitud a la ciudadana o ciudadano con folio, le indica que en un periodo de 15 a 20 días hábiles regrese por su contestación, ya sea a la Coordinación de Atención Ciudadana o a la Dirección correspondiente, esto depende de la naturaleza del trámite (Ya que algunas Direcciones requieren el pago de derechos por el trámite o servicio).	
8	Personal de la Coordinación	Pasa las solicitudes con la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana para que clasifique las mismas de acuerdo a la naturaleza del trámite.	
9	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Clasifica las solicitudes ingresadas, algunas se quedan como "Acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal" y las restantes por la simplicidad del trámite, se turnan a la Dirección que corresponda. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS O SERVICIOS"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
	7. Entrega acuse de solicitud con folio e indica el tiempo en el que debe regresar por la contestación de acuerdo a la naturaleza del trámite ↓ 8. Pasa las solicitudes con la Coordinadora o el Coordinador de Atención Ciudadana para clasificación.	9. Clasifica solicitudes de acuerdo a la naturaleza del trámite. **Termina el Procedimiento.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Turnar las solicitudes ingresadas para que la Dirección del Ayuntamiento correspondiente realice la contestación.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Presidencia Municipal, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
c) Referencias jurídicas	○ Bando Municipal 2019, Título Quinto, Capítulo II, Artículo 72; y ○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 218.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana, Personal de la Coordinación, Titulares de la Administración Pública Municipal.
e)Políticas y lineamientos	○ Las contestaciones que emitan las Direcciones deberán remitirlas a la Coordinación de Atención Ciudadana; ○ Las direcciones tienen el término de 15 a 20 días hábiles para emitir la contestación; ○ Cuando el ciudadano regrese por su contestación debe contar con el número de folio para poder entregársela, de lo contrario no es posible otorgar contestación; y ○ En el caso de las contestaciones que requieran pago por algún servicio, habrá acudir por la respuesta al área correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS"	PÁGINA: 2 DE 5

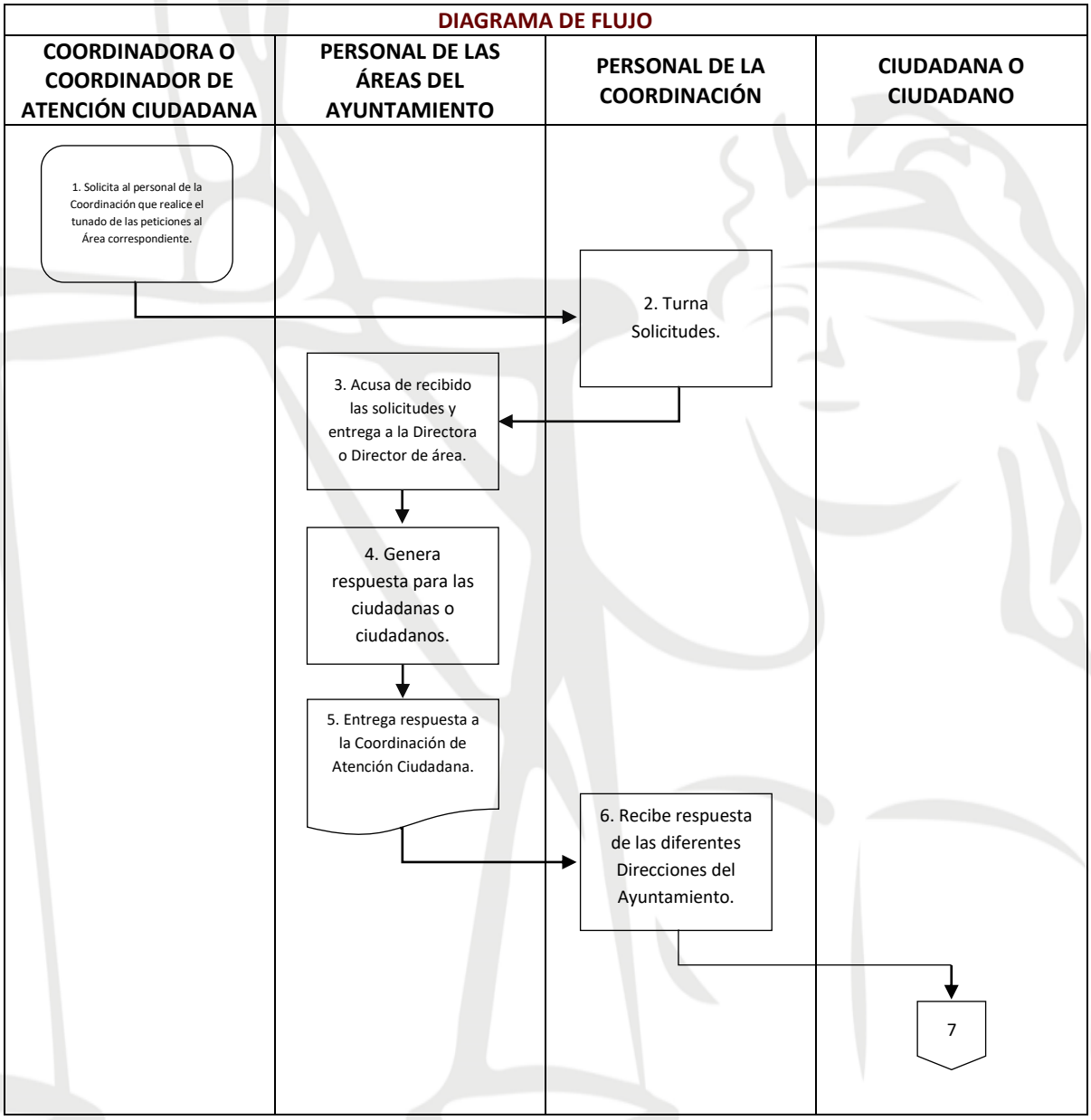
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Solicita al personal de la Coordinación, realice el turnado de solicitudes dirigidas a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.	
2	Personal de la Coordinación	Turna las solicitudes a las diferentes direcciones del Ayuntamiento de acuerdo a la clasificación que realizó la Coordinadora o el Coordinador de Atención Ciudadana.	
3	Personal de las Direcciones del Ayuntamiento	Acusan de recibido las solicitudes que fueron turnadas a sus áreas y entregan al Directora o Director de área.	
4	Personal de las Direcciones del Ayuntamiento	Generan respuesta para las ciudadanas o ciudadanos en los tiempos establecidos.	
5	Personal de las Direcciones del Ayuntamiento	Entregan las contestaciones a la Coordinación de Atención Ciudadana, en algunos casos la ciudadana o ciudadano tiene que pasar directamente a las direcciones debido a que tiene que llenar un formato específico o se requiere el pago de derechos por el trámite o servicio.	Contestación por escrito

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Personal de la Coordinación	Recibe las contestaciones de las diferentes Direcciones del Ayuntamiento y firma de recibido.	
7	Ciudadana o Ciudadano	Regresa por su contestación a la Coordinación de Atención Ciudadana, debe contar con su número de folio.	
8	Personal de la Coordinación	Revisa si debe cubrir costo por el servicio solicitado.	
9	Personal de la Coordinación	Si no se tiene que cubrir costo alguno, entrega al ciudadano la contestación.	
10	Ciudadana o Ciudadano	Recibe contestación por escrito y firma de recibido.	
11	Personal de la Coordinación	Archiva acuse de contestación entregada. **Termina el procedimiento.**	
12	Personal de la Coordinación	Si tiene que cubrir costo por el servicio solicitado, indica al ciudadano que deberá pasar a la Dirección a cubrir el costo del servicio solicitado.	
13	Ciudadana o Ciudadano	Acude al Área prestadora del servicio, para realizar el pago correspondiente. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS"	PÁGINA: 4 DE 5

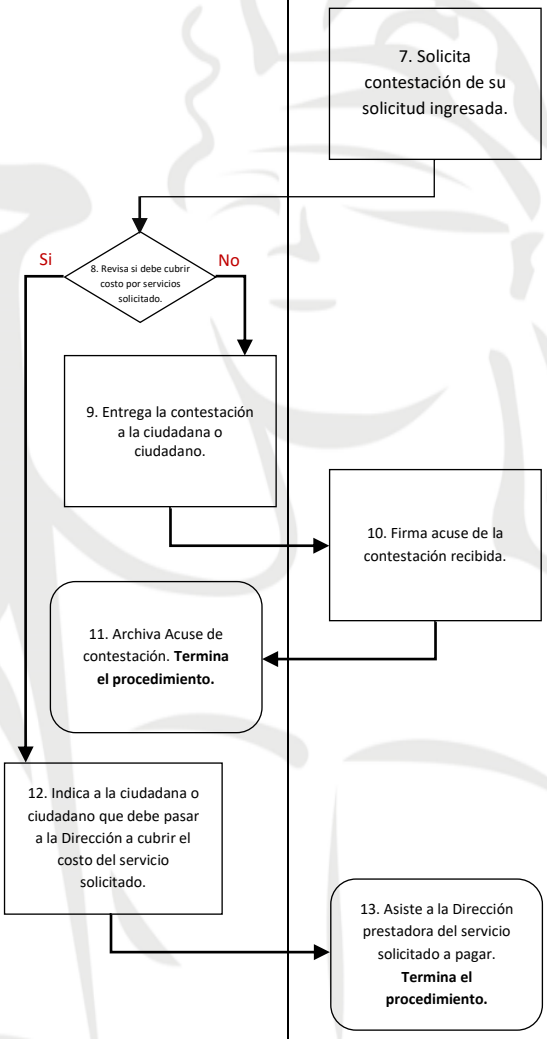
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES TURNADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	PERSONAL DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	PERSONAL DE LA COORDINACIÓN	CIUDADANA O CIUDADANO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ORIENTACIÓN CIUDADANA"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Orientar a la ciudadanía en general de los trámites y servicios que la Administración Publica ofrece, así como orientación de la ubicación de dependencia Federales, Estatales o Municipales que se encuentran dentro del municipio.
b) Alcance	Coordinación de Atención Ciudadana, Secretaria Particular, Secretaria del Ayuntamiento y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
c) Referencias jurídicas	○ Bando Municipal 2019, Título Quinto, Capítulo II, Artículo 72; y ○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 218.
d) Responsabilidades	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana, Personal de la Coordinación.
e)Políticas y lineamientos	○ La Ciudadana o Ciudadano debe tener en claro que trámite quiere realizar; ○ La Ciudadana o Ciudadano debe saber que dependencia busca; ○ Si la Ciudadana o Ciudadano no tiene claro que trámite quiere realizar se le pide una breve explicación para orientarlo; Y ○ En caso de que la Ciudadana o Ciudadano no tiene claro que dependencia busca se le pide una breve explicación para orientarlo.

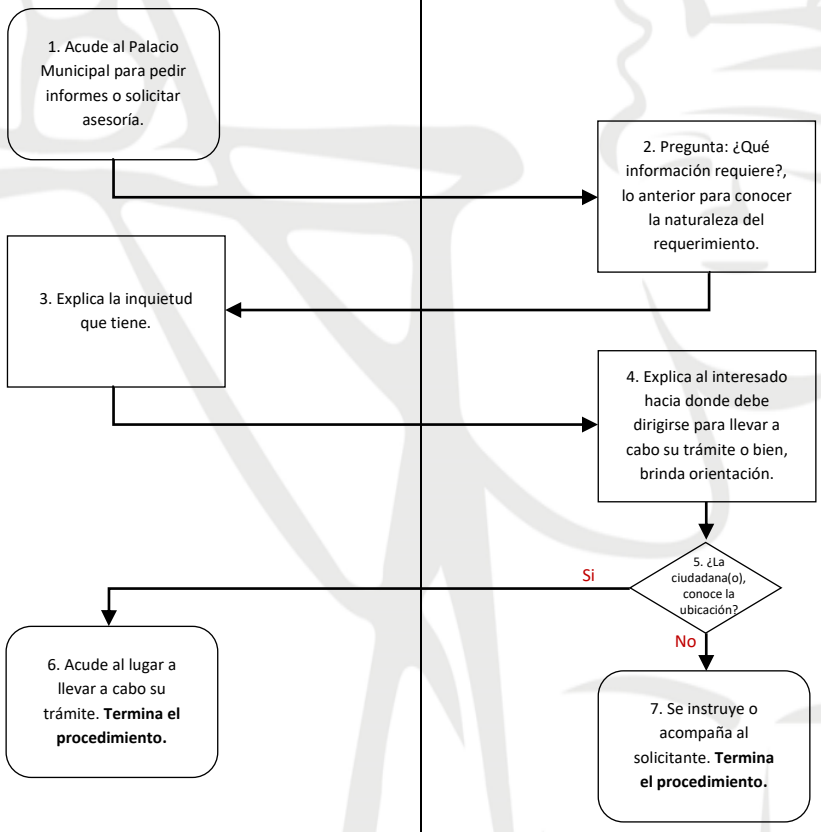
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ORIENTACIÓN CIUDADANA"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude al Palacio Municipal a pedir informes de acuerdo a la duda que tiene.	
2	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Pregunta, ¿Qué información requiere? Para saber la naturaleza de la duda.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Explica la inquietud que tiene.	
4	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Orienta al ciudadano o ciudadana a donde debe acudir a realizar el trámite o la ubicación de la dependencia que busca.	
5	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Cuestiona al ciudadano si ubica el lugar donde fue orientado.	
6	Ciudadana o Ciudadano	Si conoce el lugar donde se le indico se concluye la orientación. **Termina procedimiento.**	
7	Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana	Si el ciudadano o ciudadana no ubica el lugar, se le acompaña a la dependencia a la cual debe acudir. **Termina procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CAT-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "ORIENTACIÓN CIUDADANA"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA



XIV. COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGYL-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COLOCACIÓN DE EQUIPO LOGÍSTICO EN EVENTOS"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Brindar apoyo logístico en la realización de eventos propios del Ayuntamiento, así como de la ciudadanía que lo solicite.
b) Alcance	El apoyo logístico que brinda la Coordinación de Giras y Logística, se realiza en los siguientes supuestos: ○ En la realización de Giras de trabajo de la Presidenta o Presidente o Presidente Municipal; ○ En eventos oficiales de la Presidenta o Presidente Municipal y/o integrantes del Cabildo; ○ A solicitud expresa de la Presidenta o Presidente Municipal; ○ En apoyo logístico a las distintas áreas integrantes del Ayuntamiento, previa requisición por escrito; ○ En apoyo logístico a eventos oficiales de Dependencias gubernamentales, Federales, Estatales y/o Municipales realizados en el Municipio, previa solicitud por escrito; Y ○ Cuando se brinde apoyo logístico a comunidades y colonias del Municipio, previa solicitud por escrito.
c) Referencias jurídicas	Título Quinto, Capítulo II, Artículo 71 del Bando Municipal de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	○ Emisión y aprobación: Presidenta o Presidente Municipal y Secretaria o Secretario Particular; ○ Control, vigilancia y revisión: Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística; y ○ Elaboración: Personal operativo (auxiliares).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGYL-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COLOCACIÓN DE EQUIPO LOGÍSTICO EN EVENTOS"	PÁGINA: 2 DE 5

e)Políticas y lineamientos	Por equipo logístico se entiende: mamparas, templetes, sonido, pódium, leyenda y conducción de eventos. La prestación del servicio logístico es de gran importancia para la adecuada presentación de la imagen del ayuntamiento en eventos oficiales o públicos y de los particulares que soliciten dicho servicio. Que la Coordinación de Giras y Logística disponga de los materiales necesarios, tendrá por consecuencia, el buen desarrollo de los eventos oficiales o aquellos en los que la ciudadanía solicite equipo logístico. En la colocación de equipo logístico en eventos del Ayuntamiento o de particulares, se tomará en cuenta lo siguiente: o La indicación expresa de la colocación de equipo logístico en un evento, provendrá directamente del Presidente Municipal o del Secretario Particular; o El Coordinador de Giras y Logística llevará el control de la colocación de equipo logístico en la agenda interna de la Coordinación, donde se especificará la fecha y la hora del evento; y o Se dará prioridad a la programación de eventos del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGYL-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COLOCACIÓN DE EQUIPO LOGÍSTICO EN EVENTOS"	PÁGINA: 3 DE 5

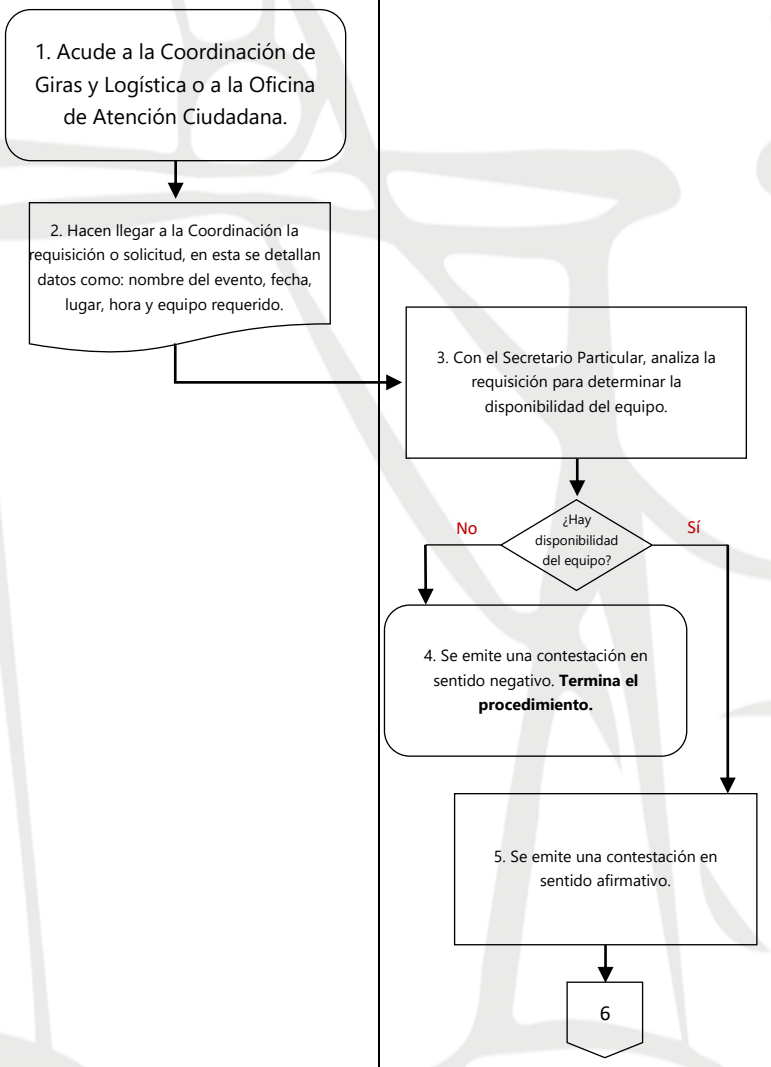
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titulares de área	Acude a la Coordinación de Giras y Logística o a la oficina de Atención Ciudadana.	
2	Titulares de área	Hacen llegar a la Coordinación de Giras y Logística la requisición o solicitud correspondiente, en la cual especifican el evento, fecha, lugar, hora y el equipo logístico que requieren.	Requisición o Solicitud
3	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística	Analiza con la Secretaria o Secretario Particular, la requisición o solicitud para verificar la disponibilidad del equipo.	
4	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística	De no estar disponible para la ciudadanía, emite la respuesta en sentido negativo. **Termina el procedimiento.**	Oficio de respuesta en sentido negativo
5	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística	Si está disponible, emite la respuesta en sentido afirmativo.	Oficio de respuesta en sentido afirmativo
6	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística	Informa y da indicaciones al personal operativo (auxiliares) de la programación del evento y colocación del equipo logístico.	
7	Auxiliares de la Coordinación	El día del evento, realizan la instalación del equipo solicitado. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGYL-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COLOCACIÓN DE EQUIPO LOGÍSTICO EN EVENTOS"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

TITULARES DE ÁREA	COORDINADORA O COORDINADOR DE GIRAS Y LOGÍSTICA	AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-CGYL-01**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"COLOCACIÓN DE EQUIPO LOGÍSTICO EN EVENTOS"**	**PÁGINA:** **5 DE 5**

DIAGRAMA DE FLUJO		
TITULARES DE ÁREA	**COORDINADORA O COORDINADOR DE GIRAS Y LOGÍSTICA**	**AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN**
	6. Informa y da indicaciones a los auxiliares sobre la programación del evento y colocación del equipo logístico.	7. El día del evento llevan a cabo la instalación del equipo. **Termina el procedimiento.**

XV. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Informar a la ciudadanía mediante el diseño y publicación de recursos digitales, aconteceres municipales, a través de imágenes o textos informativos contenidos en efemérides y comunicados del Ayuntamiento.
b) Alcance	Ciudadanía "seguidora" de los medios digitales, dan continuidad a las actividades publicadas a través de las redes sociales.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 256.
d) Responsabilidades	**Coordinadora o Coordinador:** Estar pendiente de las indicaciones dadas por el titular de la Administración Municipal o Secretaria o Secretario Particular. Revisar la veracidad, ortografía y sintaxis de lo que "suba" a las redes sociales. Respetar tiempos para el reporte de información. **Auxiliar de la Coordinación**: Respetar los lineamientos o disposiciones que existan en el área o en Ayuntamiento. Homologar la información que sea generada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES"	PÁGINA: 2 DE 6

e)Políticas y lineamientos	○ Utilizar los colores institucionales en los diseños que se publiquen, textos cortos y entendibles para todo tipo de personas; ○ Respetar las disposiciones instituidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ No hacer uso de lenguaje soez; ○ Usar lenguaje incluyente; y ○ Se habrá de hacer pública toda la información que por su naturaleza resulte de interés público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Presidenta o Presidente Municipal	Da la instrucción a la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social para que "suba" a las redes sociales contenido.	
2	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Investiga los conceptos que la Presidenta o Presidente Municipal le encomendó, recaba información de las áreas, coordinaciones o colaboradores de la Administración.	
3	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Delega a sus subalternos la tarea de crear, escoger y en su caso diseñar imágenes o reseñas.	
4	Auxiliar de la Coordinación	Elabora el diseño para las imágenes,	
5	Auxiliar de la Coordinación	Da formato, estructura y redacción a las líneas que llevará la "publicación".	

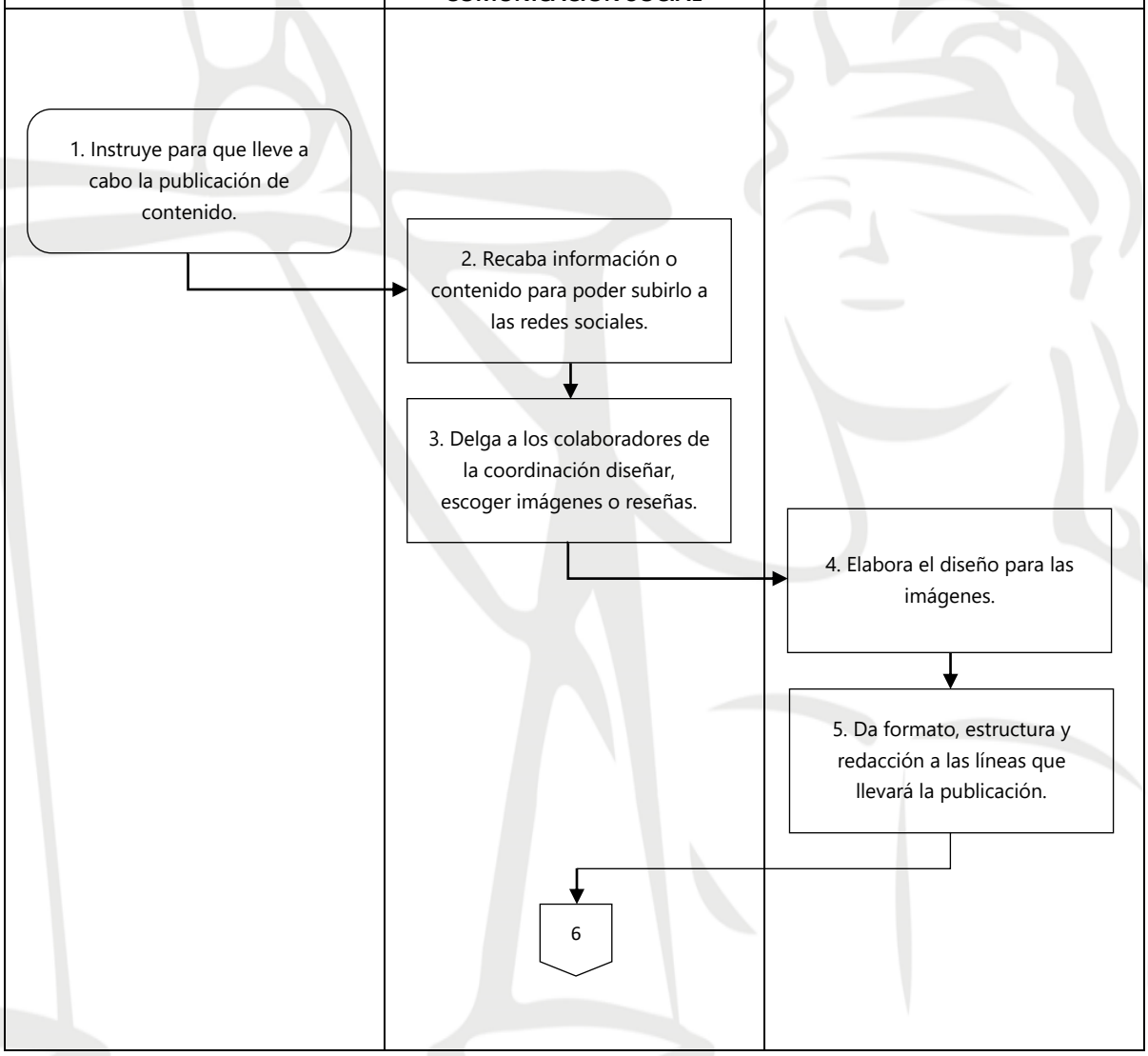
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES"	PÁGINA: 4 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Revisa la información, da el visto bueno; de ser requerido realiza ajustes. Todo lo anterior en apego a las normas que rigen en lo que a materia de protección de datos y acceso a la Información se refiere.	
7	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Accede a las cuentas oficiales del Ayuntamiento y realiza la "publicación" de información.	
8	Auxiliar de la Coordinación	Da seguimiento a los comentarios y de ser pertinente, reporta a la Secretaria o Secretario Particular. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: “CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES”	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: “CREACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES”	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO		
PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
	6. Revisa la información y da el visto bueno; de ser necesario realiza ajustes. ↓ 7. Accede a las cuentas oficiales del Ayuntamiento y realiza la publicación de contenido.	8. Da seguimiento a los comentarios y de ser pertinente notifica a la Secretaria o Secretario Particular. **Termina el procedimiento.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COBERTURA DE EVENTOS POR SOLICITUD DEL ÁREA PARA LA PÁGINA WEB"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Atención a las actividades que las áreas de la administración pública llevan a cabo así mismo, cubrir la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal en las actividades de interés público que lleve a cabo como producto de sus atribuciones y obligaciones.
b) Alcance	Coordinación de Comunicación Social, áreas del Ayuntamiento, medios de comunicación y ciudadanía que tenga venia con las actividades que se lleven a cabo.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 256.
d) Responsabilidades	**Coordinación de Comunicación Social**: Seleccionar de manera imparcial y verás aquella información que vaya a ser publicada así mismo, conciliar con los solicitantes de eventos, detalles relacionados con la cobertura de eventos. **Áreas del Ayuntamiento y medios de comunicación**: Acatar las disposiciones emitidas por la coordinación, los lineamientos o reglamentos internos. Ser conscientes que se dará prioridad a aquellos eventos agendados con antelación o aquellos a los que asista el titular de la administración municipal.
e)Políticas y lineamientos	○ El oficio donde se solicitud de cobertura, habrá llegar con al menos 24 horas de anticipación; ○ Las fotografías publicadas tendrán el logotipo oficial de la Administración; ○ Las fotografías capturadas en el evento deben ir de acuerdo a lo solicitado en el oficio; y ○ Respetar las disposiciones instituidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COBERTURA DE EVENTOS POR SOLICITUD DEL ÁREA PARA LA PÁGINA WEB"	PÁGINA: 2 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas del Ayuntamiento	Remiten a través de correo electrónico u oficio, la solicitud de cobertura de evento.	Solicitud
2	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Acuerda con el solicitante detalles específicos de la actividad.	
3	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Comenta al auxiliar de Comunicación Social sobre la fecha, hora y datos específicos.	
4	Auxiliar de la Coordinación	Asiste al evento, da cobertura y realiza toma fotográfica.	Evidencia fotográfica
5	Auxiliar de la Coordinación	Realiza la selección y edición de fotografías (se incorpora el logotipo institucional).	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COBERTURA DE EVENTOS POR SOLICITUD DEL ÁREA PARA LA PÁGINA WEB"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
6	Auxiliar de la Coordinación	Realiza la redacción del comunicado, mismo que se habrá de publicar en la página web del Ayuntamiento.	Comunicado
7	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Revisa las fotografías y el comunicado, da el visto bueno.	
8	Auxiliar de la Coordinación	Publica la información en la página web oficial de Ayuntamiento. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "COBERTURA DE EVENTOS POR SOLICITUD DEL ÁREA PARA LA PÁGINA WEB"	PÁGINA: 4 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
1. Remiten a través de correo electrónico u oficio, la solicitud de cobertura de evento.	2. Acuerda con el solicitante detalles específicos de la actividad. 3. Comenta al auxiliar de la coordinación, la fecha, lugar y hora del evento a cubrir.	4. Asiste al evento, da cobertura y realiza toma de fotografías. 5. Realiza la selección y edición de fotografías (se incorpora el logotipo institucional). 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-CCS-02**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"COBERTURA DE EVENTOS POR SOLICITUD DEL ÁREA PARA LA PÁGINA WEB"**	**PÁGINA:** **5 DE 5**

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
		6. Realiza la redacción del comunicado, mismo que se habrá de publicar en la página web del Ayuntamiento.
	7. Revisa las fotografías y el comunicado, da el visto bueno.	
	8. Publica la información en la página web oficial de Ayuntamiento. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO DE VINILONAS Y FOLLETOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Apoyar con la elaboración de material de difusión para todas las áreas que conforman el Ayuntamiento, lo anterior con el fin de asegurar la estandarización y homologación de los medios o materiales de difusión.
b) Alcance	Área de Presidencia, Coordinación de Comunicación Social y áreas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 256.
d) Responsabilidades	**Área de Presidencia**: Es el área que aprueba la elaboración de material. **Coordinación de Comunicación Social**: Apegarse a los lineamientos de identidad, reglamentos o acuerdos instituidos; no elaborar material sin previa autorización. **Áreas del Ayuntamiento**: Remitir las solicitudes o peticiones con tiempo suficiente para la elaboración del material.
e)Políticas y lineamientos	○ Toda petición debe realizarse a través de oficio (impreso o digital); ○ En caso de contener texto, imágenes, logos u otro contenido específico, el área solicitante deberá hacerlos llegar en un archivo a través de medio magnético o correo electrónico; y ○ Las peticiones deberán presentarse con antelación suficiente para asegurar la calidad de técnica y estética del diseño final.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO DE VINILONAS Y FOLLETOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del Ayuntamiento	Define el objetivo del diseño, impresión o publicación digital, a través de la solicitud.	Solicitud
2	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Recibe oficio con solicitud de diseño e informa al auxiliar de la Coordinación de Comunicación Social.	
3	Auxiliar de la Coordinación	Define las características técnicas del archivo (pixelaje y esquema de color), verifica que se cumplan los lineamientos de identidad; finalmente crea un borrador.	Borrador
4	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Revisa la ortografía, sintaxis y contenido; su visto bueno.	
5	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Lleva el borrador para recibir la autorización del área de Presidencia.	
6	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Envía el archivo digital a la instancia solicitante, incluye las notas pertinentes sobre el tratamiento ideal del archivo. **Termina el procedimiento.**	Archivo digital

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DISEÑO DE VINILONAS Y FOLLETOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
1. Define el objetivo del diseño, impresión o publicación digital, a través de la solicitud.	2. Recibe oficio con solicitud de diseño e informa al auxiliar de la Coordinación de Comunicación Social.	3. Define las características técnicas del archivo (pixelaje y esquema de color), verifica que se cumplan los lineamientos de identidad; finalmente crea un borrador.
	4. Revisa la ortografía, sintaxis y contenido; su visto bueno.	
	5. Lleva el borrador para recibir la autorización del área de Presidencia.	
	6. Envía el archivo digital a la instancia solicitante, incluye las notas del archivo. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EDICIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Apoyar en la elaboración de videos ilustrativos y/o complementarios para la demostración o difusión de las acciones o actividades que se llevan a cabo en la Administración.
b) Alcance	**Alcance Directo:** Presidencia Municipal, Coordinación de Comunicación Social y Áreas del Ayuntamiento. **Alcance Indirecto**: Sector poblacional.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 256.
d) Responsabilidades	**Presidencia Municipal**: Revisar y dar el visto bueno; **Coordinación de Comunicación Social**: Apegarse a los lineamientos o acuerdos establecidos por los titulares directos superiores; y **Áreas del Ayuntamiento**: Respetar tiempos y modos de trabajo.
e)Políticas y lineamientos	○ La solicitud de edición de video habrá de realizarse a través de oficio. ○ Habrá que tomarse en cuenta el tiempo de edición por lo anterior, de existir una fecha límite para la publicación o divulgación, las áreas solicitantes habrán de considerarlo. ○ Los archivos de video, deberán tener una calidad mínima, superior o igual al archivo final. ○ Los videos a editar serán únicamente aquellos que favorezcan o contribuyan con el desarrollo de las actividades propias del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EDICIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Áreas del Ayuntamiento	Define el objetivo de los videos (ilustrativos, descriptivos o testimoniales) a través de una solicitud.	
2	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Recibe la solicitud, define el contenido y formato de los videos, de acuerdo al medio de proyección del evento (pantalla, video o proyector).	Solicitud
3	Auxiliar de la Coordinación	Elabora guión para voz en off y/o texto en pantalla.	Guion
4	Auxiliar de la Coordinación	Elabora un borrador que integre las escenas ilustrativas en un video que deberá ir en sincronía con el guión, voz en off y texto en pantalla; tendrá que contener: logo de la administración y leyenda.	Borrador
5	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Revisa el video, y verifica que este cumpla con los criterios mencionados; otorga su visto bueno. Posterior a esto, envía el borrador al solicitante para que dé su visto bueno.	
6	Auxiliar de la Coordinación	Aplica las correcciones u observaciones finales y renderiza el video. **Termina el Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "EDICIÓN DE VIDEOS INSTITUCIONALES"	PÁGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN
1. Define el objetivo de los videos (ilustrativos, descriptivos o testimoniales) a través de una solicitud.	2. Recibe la solicitud, define el contenido y formato de los videos, de acuerdo al medio de proyección del evento (pantalla, video o proyector).	3. Elabora guion para voz en off y/o texto en pantalla. 4. Elabora un borrador que integre las escenas ilustrativas en un video que deberá ir en sincronía con el guion, voz en off y texto en pantalla; tendrá que contener: logo de la administración y leyenda.
	5. Revisa el video, y verifica que este cumpla con los criterios mencionados; otorga su visto bueno. Posterior a esto, envía el borrador al solicitante para que dé su visto bueno. 6. Aplica las correcciones u observaciones finales y renderiza el video. **Termina el Procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN Y VINCULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	Selección de los medios de comunicación que publicarán información institucional.
b) Alcance	Presidencia Municipal, Coordinación de Comunicación Social, Directora o Director de Administración y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 256.
d) Responsabilidades	**Coordinación de Comunicación Social**: Facilitar los mecanismos para que los medios de comunicación puedan prospectar como difusores del Ayuntamiento así mismo; actuar con imparcialidad. **Dirección de Administración**: Instruir y guiar al medio de comunicación a través del proceso para completar su incorporación como prestador de servicios. **Medios de comunicación**: Tratar con absoluta responsabilidad y con imparcialidad, respetar los lineamientos internos y disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales, reportar cuanta información le sea requisitada para integrar su expediente.
e)Políticas y lineamientos	○ Para seleccionar algún medio de comunicación se deberá contar con 3 opciones viables. ○ Se determinará la selección de medios de acuerdo a la cobertura que tenga.

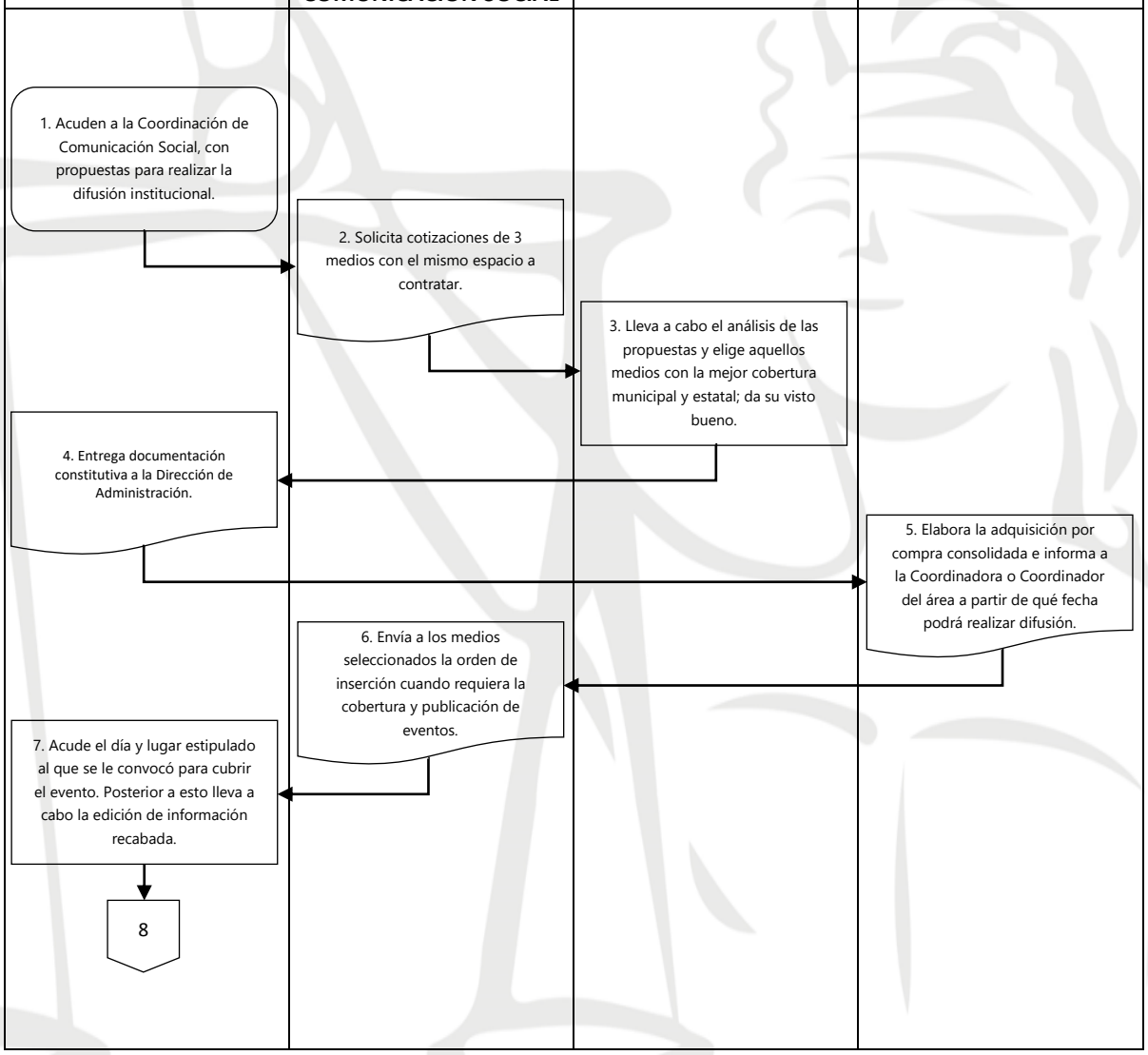
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN Y VINCULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN"	PÁGINA: 2 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Medio de comunicación	Acuden a la Coordinación de Comunicación Social con su propuesta de difusión.	
2	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Requisita tres cotizaciones con el mismo espacio a contratar.	Cotizaciones
3	Presidenta o Presidente Municipal	Analiza las propuestas y decide sobre aquellas que tengan mejor cobertura municipal y estatal. Da su visto bueno.	
4	Medio de comunicación	Entrega documentación constitutiva a la Dirección de Administración.	
5	Dirección de Administración	Elabora la requisición por compra consolidada e informa a la Coordinadora o Coordinador la fecha de inicio.	
6	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Envía a los medios seleccionados, la orden de inserción cuando se requiera la cobertura y publicación de eventos.	Orden de inserción
7	Medio de comunicación	Acude el día y lugar estipulado al que se le convocó para cubrir el evento. Posterior a esto lleva a cabo la edición de información recabada.	
8	Medio de comunicación	Entrega a la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social ejemplares del medio en el cual se publicó la información con la respectiva factura para publicación.	Ejemplar de difusión
9	Coordinadora o Coordinador de Comunicación	Distribuye o suministra los ejemplares.	
10	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Entrega la factura y comprobación a la Dirección de Administración para trámite de pago correspondiente. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN Y VINCULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN"	PÁGINA: 3 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CCS-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN Y VINCULACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

MEDIO DE COMUNICACIÓN	COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
8 .Entrega a la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social ejemplares del medio en el cual se publicó la información con la respectiva factura para publicación.	3. Lleva a cabo el análisis de las propuestas y toma una decisión con base en aquellos medios de comunicación que tenga mejor cobertura municipal y estatal dé su visto bueno. 10. Entrega la factura y comprobación a la Dirección de Administración para trámite de pago correspondiente. **Termina el procedimiento.**		

XVI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIVERSOS PROGRAMAS"	PÁGINA: 1 DE 5

a) Propósito del procedimiento	Recopilar la documentación necesaria para la integración y generación de una base de datos, de expedientes de posibles candidatos (beneficiarios) de programas de apoyos para población de escasos recursos o circunstancias vulnerables.
b) Alcance	Direcciones, Coordinaciones, y demás áreas dependientes del Ayuntamiento y de ser necesario en los organismos descentralizados.
c) Referencias jurídicas	○ Manual de Organización de Presidencia. » Página 277.
d) Responsabilidades	**Coordinación Administrativa:** Solicitar la información y documentación necesaria a los posibles candidatos e integrar sus expedientes según sean requeridos plasmar la información en una base de datos para evitar la publicación de los mismos. **Directoras, Directores, Coordinadoras, Coordinadores, Jefas y Jefes de Área:** Proporcionar la información necesaria en caso de sea requerida, para evitar la duplicación de posibles candidatos. **Presidenta o Presidente Municipal:** Verificar y aprobar la base de datos (expedientes) para ser enviada a la instancia correspondiente.
e)Políticas y lineamientos	La información solicitada por la Coordinación Administrativa, deberá ser entregada en tiempo y forma según las características que esta requiera. La Coordinación Administrativa será la única encargada de la manipulación de los expedientes, esto para asegurar la confidencialidad de los candidatos (beneficiarios) y sus datos personales, al igual que de la base de datos obtenida de ellos. Las Directoras, Directores, Coordinadoras, Coordinadores, Jefas y/o Jefes de área, deberán proporcionar la información necesaria para evitar la duplicación de apoyos y darle oportunidad a nuevos candidatos ser elegidos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIVERSOS PROGRAMAS"	PÁGINA: 2 DE 5

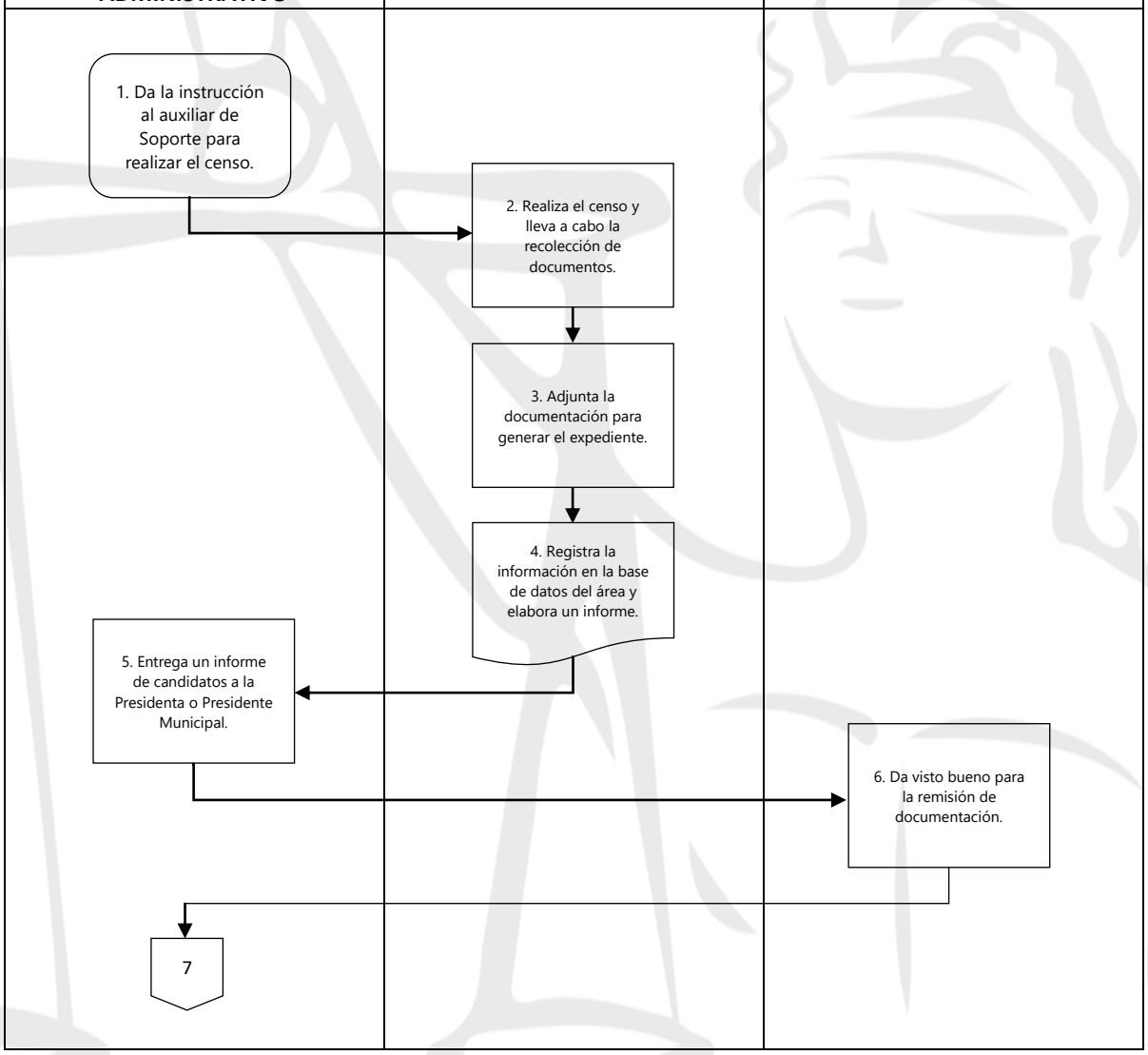
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador Administrativo	Da la instrucción al Auxiliar de Soporte para realizar el censo en la o las comunidades.	
2	Secretaria o Secretario	Realiza el censo correspondiente y lleva a cabo la recolección de documentos.	
3	Secretaria o Secretario	Adjunta la documentación con las características requeridas para así generar el expediente.	
4	Secretaria o Secretario	Registra la información en la base de datos del área y elabora un informe.	Informe de registro
5	Coordinadora o Coordinador Administrativo	Entrega el informe de candidatos a la Presidenta o Presidente Municipal para su autorización.	
6	Presidenta o Presidente Municipal	Da visto bueno para que la base de datos sea enviada a la instancia correspondiente.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIVERSOS PROGRAMAS"	PÁGINA: 3 DE 5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Coordinadora o Coordinador Administrativo	En caso de ser aprobada, envía la base de datos a la instancia correspondiente. **Termina el procedimiento.**	
8	Presidenta o Presidente Municipal	En caso de no ser aprobada, realiza observaciones a la Coordinadora o Coordinador Administrativo.	
9	Coordinadora o Coordinador Administrativo	Lleva a cabo las adecuaciones pertinentes y envía la base de datos a la instancia correspondiente. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIVERSOS PROGRAMAS"	PÁGINA: 4 DE 5

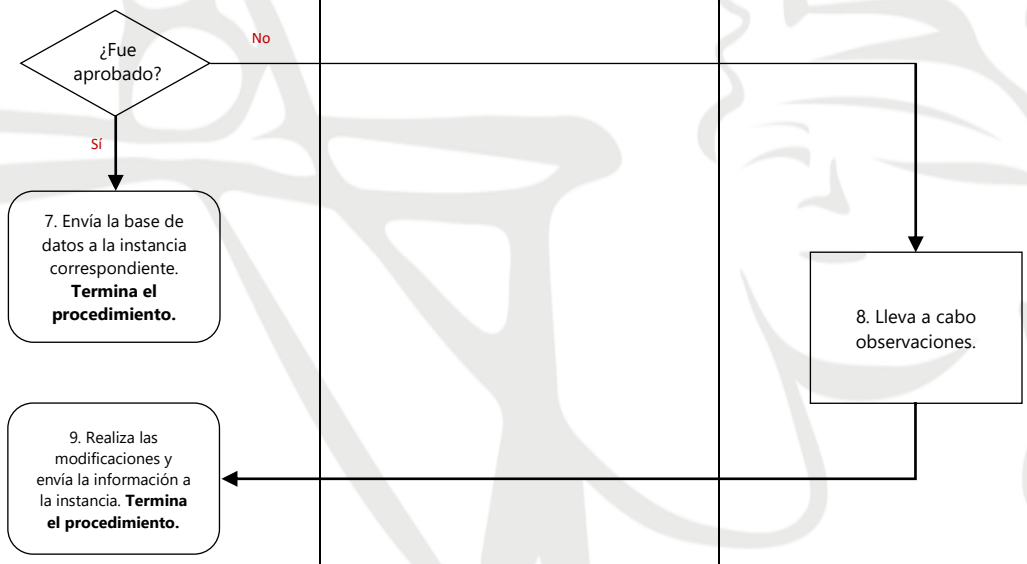
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CA-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DIVERSOS PROGRAMAS"	PÁGINA: 5 DE 5

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA O SECRETARIO	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL



XVII. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 1 DE 6

a) Propósito del procedimiento	Coordinar y planear la gestión ante los diferentes organismos y dependencias: Estatales, Federales, y Organismos No Gubernamentales (ONG´s) para beneficiar al municipio con recursos de los programas que promueven y sean aplicados a los proyectos y obras a realizar en áreas de oportunidad de alto impacto, vinculando con las diferentes áreas administrativas para el desarrollo municipal.
b) Alcance	Todas las áreas de la administración municipal, dando seguimiento desde la gestión ante las dependencias Estatales Federales y Organismos No Gubernamentales (ONG´s) hasta su aplicación y terminación de los proyectos y obras realizadas.
c) Referencias jurídicas	I. Ley Orgánica Municipal. II. Bando Municipal 2020. III. Manual de Organización de Presidencia.
d) Responsabilidades	**Presidenta o Presidente Municipal:** Autorización de convenios, oficios y solicitudes para las gestiones ante las distintas dependencias. **Titulares de áreas Operativas:** Tramitar y dar seguimiento a los proyectos y obras a realizar; así como, entregar la información solicitada correspondiente. **Secretaria o Secretario Particular:** Vincular la información y reuniones con el Presidente y los titulares de áreas Operativas para que fluya según procedimiento. **Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional:** Coordinar actividades de las gestiones con las diferentes dependencias, canalizar los programas que promueven y seguimiento de proyectos y obras a realizar con Titulares de áreas Operativas y recabar la información generada.
e)Políticas y lineamientos	○ Solo La Presidenta o Presidente podrá aceptar o rechazar el recurso que se gestionará y autorizar o no el proyecto y obra a realizar. ○ La Secretaria o Secretario Particular es la persona facultada para llevar a cabo las reuniones entren Presidenta o Presidente, dependencias y titulares de áreas Operativas. ○ Los Titulares de área Operativa, están obligados a proporcionar toda la información requerida por Presidencia y Secretaria Particular en tiempo y forma. ○ Posterior a la aprobación de sus proyectos y obras a realizar, la o las áreas partícipes, darán seguimiento puntual hasta llegar a su conclusión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 2 DE 6

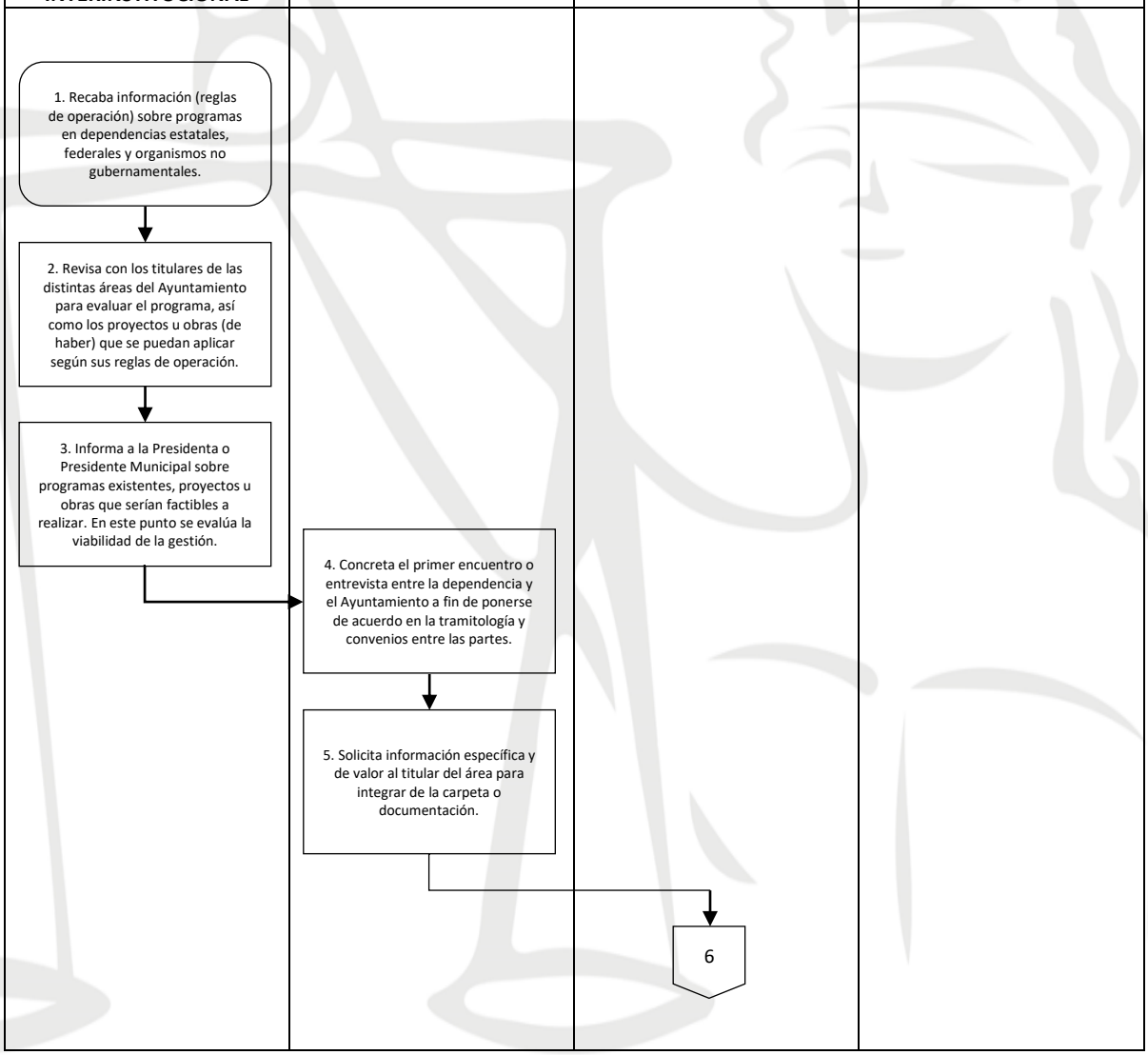
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Recaba información (reglas de operación) sobre programas en dependencias estatales, federales y organismos no gubernamentales (ONG´s) a través de internet, vía telefónica, correo electrónico y presencial en oficinas de las dependencias.	
2	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Revisa con los titulares de las distintas áreas del Ayuntamiento para evaluar el programa, así como los proyectos u obras (de haber) que se puedan aplicar según sus reglas de operación.	
3	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Informa a la Presidenta o Presidente Municipal sobre programas existentes, proyectos u obras que serían factibles a realizar. En este punto se evalúa la viabilidad de la gestión.	
4	Secretaria o Secretario Particular	Concreta el primer encuentro o entrevista entre la dependencia y el Ayuntamiento a fin de ponerse de acuerdo en la tramitología y convenios entre las partes.	
5	Secretaria o Secretario Particular	Solicita información específica y de valor al titular del área para integrar de la carpeta o documentación.	
6	Titular de área del Ayuntamiento	Elabora una Ficha Técnica con características puntuales o importantes que tengan mayor impacto del proyecto u obra a realizar.	Ficha Técnica

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 3 DE 6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
7	Presidenta o Presidente Municipal	Acude a la reunión con la Secretaria o Secretario Particular, la Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional y de ser requerido, el titular del área del Ayuntamiento.	
8	Presidenta o Presidente Municipal	Si el resultado de la reunión fue positivo, se darán las instrucciones pertinentes a la Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional y este a su vez, se coordinará con el titular de área.	
9	Presidenta o Presidente Municipal	Si el producto del encuentro es negativo, instruye a la Coordinación de Gestión Interinstitucional para que continúe con su proceso de gestión en otras dependencias.	
10	Secretaria o Secretario Particular	Turna oficio al o a los titulares de las áreas municipales para que den facilidades en el trámite de los documentos a entregar a las dependencias (en tiempo y forma).	Oficio
11	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Obtenido el producto de la gestión, se coordinará con los titulares de áreas para que se apliquen los recursos o se lleve a cabo el proyecto u obra (incluye la documentación y trámites).	Documentación y tramitación Proyecto u obra a realizar
12	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Si el producto de la gestión involucra un evento, se habrá de programar la fecha con la Secretaria o Secretario Particular.	
13	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional	Dan seguimiento hasta que el proceso lo permita. **Termina el procedimiento.**	

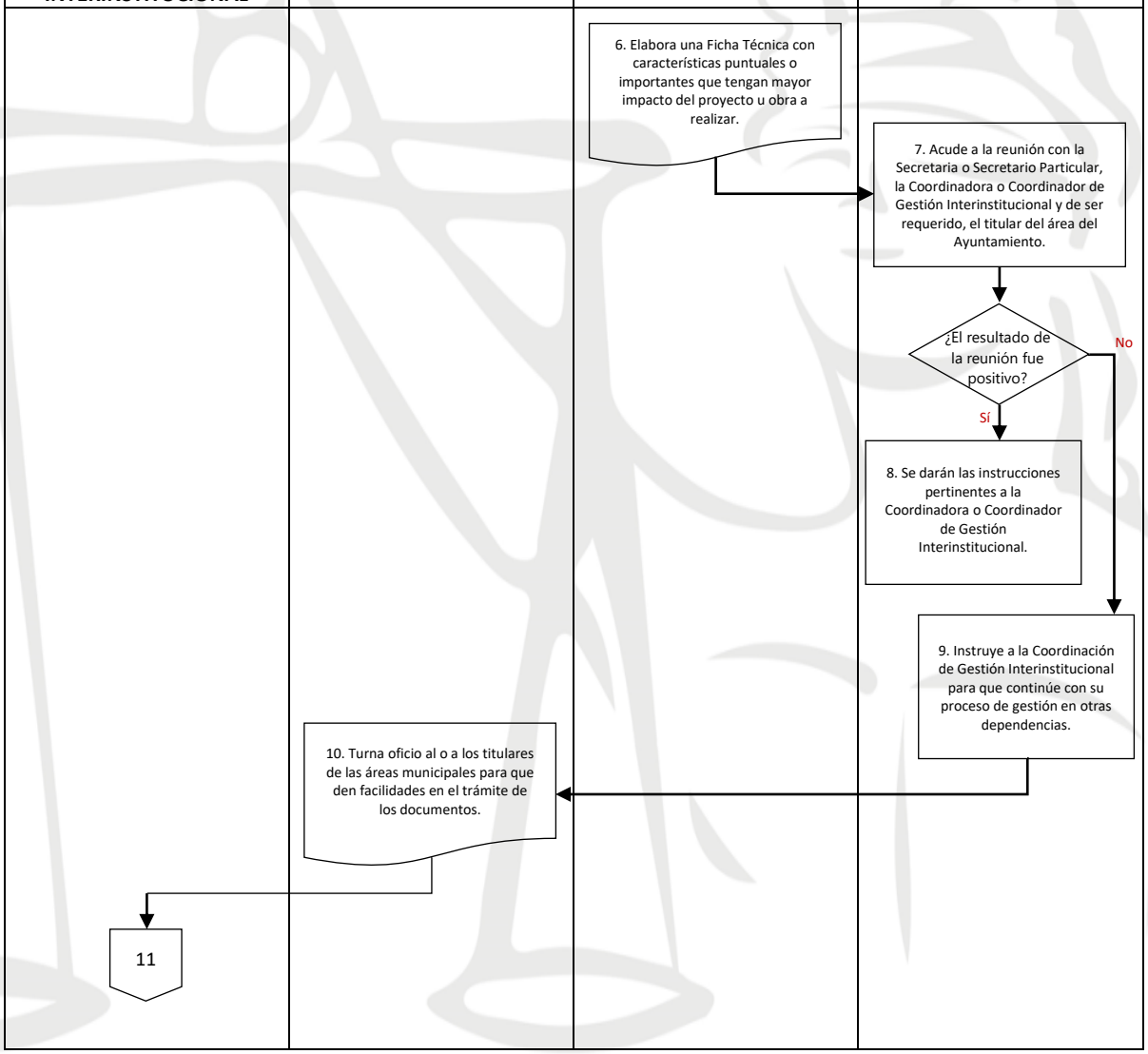
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 4 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 5 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-CGI-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE RECURSOS ANTE ORGANISMOS ESTATALES, FEDERALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)"	PÁGINA: 6 DE 6

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR	TITULAR DEL ÁREA DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL
11. Obtenido el producto de la gestión, se coordinará con los titulares de áreas para que se apliquen los recursos y se integra la documentación. ↓ 12. Si el producto de la gestión involucra un evento, se habrá de programar la fecha con la Secretaria o Secretario Particular. ↓ 13. Dar seguimiento hasta que el proceso lo permita. **Termina el procedimiento.**			

XVIII. SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-01
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DOCUMENTACIÓN DE SESIONES DE COMITÉS O CONSEJOS A LOS QUE ASISTE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 1 DE 3

a) Propósito del procedimiento	Poseer registro de cada una de las sesiones de comités o consejos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal, con el fin de crear evidencia documental que permita dar seguimiento o constancia de su realización.
b) Alcance	Área de Presidencia y Secretaría Particular.
c) Referencias jurídicas	Manual de Organización de Presidencia. » Página 293.
d) Responsabilidades	**Secretaria o Secretario Técnico:** o Asistir puntualmente a las sesiones de comités o consejos, así como generar la evidencia necesaria para documentar la actividad cuando la o el Titular de la Administración la requiera; o Tomar notas alusivas a la actividad; o De ser requerido (adicional a Comunicación Social), capturar evidencia fotográfica; o Poseer un registro cronológico de las sesiones celebradas; o Reportar al Presidente Municipal aconteceres que deriven de la realización de las sesiones; y o Compartir con Secretaría Particular estadísticas generadas.
e)Políticas y lineamientos	o Cada comité y consejo está consolidado por sus respectivos integrantes y regido por sus reglamentos; la Secretaria o el Secretario Técnico no forma parte activa de las decisiones, acuerdos o deliberaciones, actúa solo como servidora o servidor público oyente. o La Secretaria o Secretario Técnico, participará activamente en las sesiones siempre y cuando se le sea requerido o cuando sea parte componente de la misma; o La Secretaria o Secretario Técnico asistirá a todas y cada una de las sesiones agentadas de las que la Presidenta o Presidente Municipal forme parte o a aquellas a las que se le sea comisionado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-01
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "DOCUMENTACIÓN DE SESIONES DE COMITÉS O CONSEJOS A LOS QUE ASISTE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL"	PÁGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Órgano Municipal	Solicita a Secretaría del Ayuntamiento la calendarización para la sesión de un comité o consejo.	
2	Secretaría del Ayuntamiento	Se reúne con el área municipal a fin de acordar y/o detallar el orden del día, así como demás acometidas.	
3	Secretaria o Secretario Técnico	Previa autorización de la o el Presidente Municipal, acude a las reuniones de acuerdo entre el órgano municipal y Secretaría del Ayuntamiento a fin de recabar información sustancial que facilite la participación de la o el Titular de la Administración Municipal.	
4	Secretaria o Secretario Técnico	Notifica a la Presidenta o Presidente Municipal sobre las resoluciones de la reunión.	
5	Secretaria o Secretario Técnico	Notifica a la Secretaria o Secretario Particular sobre la realización de la sesión (Secretaría del Ayuntamiento hará lo propio para determinar el espacio en la "Agenda del Presidente Municipal").	
6	Secretaria o Secretario Técnico	Acercándose el día de la sesión, solicita el Orden del Día a fin de proporcionárselo a la Presidenta o Presidente Municipal, así como detalles de la sesión.	Orden del Día
7	Secretaria o Secretario Técnico	Llegado el día de la sesión, lleva a cabo la toma de notas alusivas y toma fotografías (en caso de ser necesario).	Notas alusivas
8	Secretaria o Secretario Técnico	Terminada la sesión, documenta la evidencia obtenida a fin de generar un expediente comprobatorio. **Termina el procedimiento.**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **PRESIDENCIA**	**PR-PM-ST-01**
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA TÉCNICA**	**FECHA:** **JULIO 2020**
PROCEDIMIENTO: **"DOCUMENTACIÓN DE SESIONES DE COMITÉS O CONSEJOS A LOS QUE ASISTE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL"**	**PÁGINA:** **3 DE 3**

DIAGRAMA DE FLUJO

ÓRGANO MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO
1. Solicita a Secretaría del Ayuntamiento la calendarización para la sesión de un comité o consejo.	2. Se reúne con el área municipal a fin de acordar y/o detallar el orden del día, así como demás acometidas.	3. Previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal, acude a las reuniones de acuerdo entre el órgano municipal y Secretaría del Ayuntamiento a fin de recabar información sustancial. 4. Notifica a la Presidenta o Presidente Municipal sobre las resoluciones de la reunión. 5. Notifica a la Secretaria o Secretario Particular sobre la realización de la sesión. 6. Acercándose el día de la sesión, solicita el Orden del Día a fin de proporcionárselo a la Presidenta o Presidente Municipal. 7. Llegado el día de la sesión, lleva a cabo la toma de notas alusivas y toma fotografía. 8. Terminada la sesión, documenta la evidencia obtenida a fin de generar un expediente comprobatorio. **Termina el procedimiento.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS FOROS DE CONSULTA POPULAR, REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES"	PÁGINA: 1 DE 4

a) Propósito del procedimiento	Poseer evidencia de los foros de consulta popular en los que participa la Presidenta o Presidente Municipal, así como evidencias producto de la implementación de políticas públicas, a fin de que se pueda integrar una comprobación sustancial para los reportes trimestrales del POA y las matrices de indicadores de resultados (MIR).
b) Alcance	Área de Presidencia, Secretaría Particular y de manera complementaria las diversas áreas del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Manual de Organización de Presidencia. » Página 293.
d) Responsabilidades	○ Documentar la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal en los foros de consulta popular; ○ Generar o recopilar las evidencias necesarias a fin de que se puedan integrar a los reportes trimestrales y a las matrices de indicadores; ○ Coordinarse con las diferentes áreas municipales que propongan políticas públicas municipales a fin de dar seguimiento al proceso institucional; ○ Dar seguimiento al ciclo de atención de las propuestas ciudadanas para la incorporación, modificación o mejora de las políticas públicas municipales; ○ Documentar el proceso para la difusión de las políticas públicas municipales que se hagan a través de los diferentes medios digitales o mecanismos de divulgación; ○ Coordinarse con los órganos municipales (destacando las áreas de Presidencia, Secretaría Particular, Coordinación de Atención Ciudadana y Secretaría del Ayuntamiento) que programen sesiones de consulta popular a fin de documentar la demanda ciudadana registrada; y ○ Generar estadísticas puntuales que reflejen la demanda en los foros de consulta popular y en las políticas públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS FOROS DE CONSULTA POPULAR, REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES"	PÁGINA: 2 DE 4

e)Políticas y lineamientos	○ En la realización de foros de consulta popular, la Secretaria o Secretario Técnico, integrará evidencia documental únicamente para el área de Presidencia, con el fin de poseer un respaldo para futuras consultas; ○ La integración de evidencia corresponde concretamente a los promotores de la actividad; ○ La evidencia obtenida será resguardada en el archivo del área y será responsabilidad del titular rendir cuenta de su contenido y protección con base a disposiciones en materia de protección de datos personales, transparencia y archivística; ○ La asistencia de la Secretaria o Secretario Técnico obedece a la necesidad de coadyuvar a que la participación de la o el Presidente Municipal sea más eficiente y concisa; ○ La intervención activa en el proceso de planeación y desarrollo de los foros, por parte de la Secretaria o el Secretario Técnico, podrá llevarse a cabo siempre y cuando refleje una imagen institucional y perspectiva de identidad provista por la o el Titular de la Administración; y ○ Respecto a las políticas públicas, los lineamientos aplican de igual manera que en los foros de consulta popular.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS FOROS DE CONSULTA POPULAR, REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES"	PÁGINA: 3 DE 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Órgano Municipal	Lleva a cabo la planeación de algún foro de consulta popular o la planeación, programación o actualización de alguna política pública municipal.	
2	Secretaría del Ayuntamiento	Establece las bases para la celebración de la actividad o el análisis de la propuesta a política pública, en coordinación con los órganos municipales.	
3	Secretaria o Secretario Técnico	Participa en el proceso de organización, aporta ideas, recaba información y a la Presidenta o Presidente Municipal.	
4	Secretaria o Secretario Técnico	Plantea al Titular de la Administración la situación y realimenta proporcionado ideas adicionales.	
5	Secretaria o Secretario Técnico	Previo a la actividad, lleva a cabo la recopilación de información a fin de integrar un expediente.	Expediente inicial
6	Secretaria o Secretario Técnico	El día de la actividad, elabora notas alusivas y complementa con evidencia fotográfica.	Notas
7	Secretaria o Secretario Técnico	Complementa el expediente y resguarda para futuras consultas. **Termina el procedimiento.**	Expediente final

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	PR-PM-ST-02
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA TÉCNICA	FECHA: JULIO 2020
PROCEDIMIENTO: "REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS FOROS DE CONSULTA POPULAR, REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES"	PÁGINA: 4 DE 4

DIAGRAMA DE FLUJO

ÓRGANO MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO
1. Lleva a cabo la planeación de algún foro de consulta popular o la planeación, programación o actualización de alguna política pública municipal.	2. Establece las bases para la celebración de la actividad o el análisis de la propuesta a política pública, en coordinación con los órganos municipales.	3. Participa en el proceso de organización, aporta ideas y recaba información para después hacerla saber a la o al Presidente Municipal. 4. Plantea al Titular de la Administración la situación y realimenta proporcionado ideas adicionales. 5. Previo a la actividad, lleva a cabo la recopilación de información a fin de integrar un expediente. 6. El día de la actividad, elabora notas alusivas y complementa con evidencia fotográfica. 7. Complementa el expediente y resguarda para futuras consultas. **Termina el procedimiento.**

XIX. ANEXOS

I. PRESIDENCIA

No hay formatos anexos, los existentes son elaborados por Secretaría Particular.

II. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

a) Formato: PAMR (Programa Anual de Mejora Regulatoria).

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA (AÑO)

Presentación
1

Misión
2

Visión
2
Diagnóstico de Mejora Regulatoria
3

Escenario Regulatorio
4

Estrategias y Acciones
5

Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio
6

Estudios de Impacto Regulatorio
7

Elaboró	Titular de la Dependencia Municipal	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
8	8	8
(NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ)	(NOMBRE DEL DIRECTOR)	(NOMBRE DEL TITULAR)

Instructivo de llenado:

1. "**Presentación**": Breve descripción del Programa Anual de Mejora Regulatoria para la dependencia, mencionando como objetivo principal la necesidad de implementar acciones en materia regulatoria en beneficio de los empresarios, usuarios y población; además de coadyuvar a la eficiencia gubernamental. Citar en este apartado el número de trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento a la ciudadanía y qué porcentaje del mismo va a ser sometido a una Mejora Regulatoria.
2. "**Misión y Visión**": Establecer los propósitos generales y el rumbo al que se quiere llegar para la dependencia al implementar acciones y programas en materia regulatoria; y de acuerdo a los

	objetivos propios planteados en el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
3.	"**Diagnóstico de Mejora Regulatoria**": Descripción breve de la problemática del marco normativo de los trámites y servicios que presta la dependencia, se recomienda utilizar el análisis FODA para establecer un diagnóstico integral. Dentro de la problemática en materia regulatoria hacer énfasis en falta de homologación de trámites, actualización del marco jurídico-normativo, exceso de requisitos para realizar trámites y servicios, tiempos de respuesta, falta de actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios, falta de trámites en línea, reformas a la reglamentación interna, etc.
4.	"**Escenario Regulatorio**": Derivado de la problemática, se recomienda establecer las áreas de oportunidad de la dependencia en las que se podrá trabajar en cuanto a revisión de marco normativo, requisitos de trámites y servicios, tiempos de respuesta y la utilización de medios electrónicos. Se podrá establecer un escenario tendencial (de no aplicar medidas correctivas), deseable (lo ideal para mejorar tiempos en trámites y servicios) y factible (considerando recursos financieros, humanos y materiales disponibles para la dependencia).
5.	"**Estrategias y Acciones**": A partir de la problemática establecer los objetivos y estrategias a seguir para el mejoramiento del marco regulatorio y la prestación de trámites y servicios que ofrece la dependencia. Algunas de las estrategias pueden ser: o Homologación de trámites; o Elaborar Estudios de Impacto Regulatorio; o Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, con el objetivo de integrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS); o Simplificar trámites y servicios; o Contemplar infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea; o Propuesta de modificaciones a la normatividad y reglamentación correspondiente; y o Otras que determine el área, o en su caso, el Comité Interno de la dependencia.
6.	"**Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio**": Establecer las líneas de acción, considerando los indicadores y metas necesarias, de acuerdo a los formatos (DPTS), en este documento se deben registrar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía que serán propuestos a una mejora regulatoria, especificando claramente si la propuesta es para modificar algún fundamento jurídico, haciendo mención del mismo; la propuesta por eliminación de requisitos, tiempo de respuesta o disminución de requisitos o de costo, especificando claramente cuáles de ellas, los objetivos que se pretenden alcanzar con las mejoras propuestas, que sean medibles y cuantificables, la fecha de cumplimiento de las acciones a realizar (anotar día, mes y año) y entregarlos debidamente firmados y sellados).
7.	"**Estudios de Impacto Regulatorio**": Es importante que, dentro de los programas y proyectos, se consideren los que marca la reglamentación correspondiente (artículos del 27 al 31 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios), así como la propuesta de eliminación, modificación o creación de nuevas normas o de reforma específica.
8.	"**Recuadro o espacio de firmas**": Es sumamente importante este espacio, con el cual se da validez al documento otorgando certeza, ya que el Programa Anual de Mejora Regulatoria, debe de ser publicado para el conocimiento a la ciudadanía.

b) Cédula de registro municipal de trámites y servicios.

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

(COLOCAR EL NOMBRE DEL ÁREA)

(REMTYS)

NOMBRE		TRÁMITE: 1	SERVICIO: 1
2.- COLOCAR EL NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO			
DESCRIPCIÓN:			
3.- COLOCAR LA DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
FUNDAMENTO LEGAL:	4.- COLOCAR EL FUNDAMENTO LEGAL DE LA EMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO, ASÍ COMO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA PARA SU EMISIÓN		
DOCUMENTO A OBTENER:	5.- COLOCAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE OBTENGA (LICENCIA, OFICIO, AUTORIZACIÓN ETC)	VIGENCIA:	6.- VIGENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI / NO: 7.- COLOCAR UNA "X" EN EL ESPACIO QUE CORRESPONDA	DIRECCIÓN WEB:	8.- COLOCAR LA DIRECCIÓN WEB EN CASO DEL QUE EL TRÁMITE O SERVICIO SE REALICE EN LÍNEA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	9.- COLOCAR EN QUE CASO DEBE DE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO		

REQUISITOS:	ORIGINAL	COPIA(S)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO
PERSONAS FÍSICAS			
10.- COLOCAR LOS REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS ENUMERANDO LOS MISMOS O COLOCANDO GUIONES EJEMPLO 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	11.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN ORIGINAL O NO, PARA EL CASO DE QUE NO SE REQUIERA EN ORIGINAL COLOCAR LA PALABRA (NO) EJEMPLO SI (CITE EJ)	12.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN COPIA Y ESPECIFICAR EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE REQUIEREN EJEMPLO SI (4)	13.- EN ESTE APARTADO DEBERÁ LLEVAR EL FUNDAMENTO JURÍDICO DEL REQUISITO, EN CASO DE NO TENERLO SE COLOCARÁ (NO APLICA) Y COLOCAR EL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR SI SE ARCHIVAN EN LA DEPENDENCIA O SE ENVÍAN A ALGUNA INSTANCIA GUBERNAMENTAL
PERSONAS MORALES			
14.- COLOCAR LOS REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES ENUMERANDO LOS MISMOS O COLOCANDO GUIONES EJEMPLO 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	15.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN ORIGINAL O NO, PARA EL CASO DE QUE NO SE REQUIERA EN ORIGINAL COLOCAR LA PALABRA (NO) EJEMPLO SI (CITE EJ)	16.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN COPIA Y ESPECIFICAR EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE REQUIEREN EJEMPLO SI (4)	17.- EN ESTE APARTADO DEBERÁ LLEVAR EL FUNDAMENTO JURÍDICO DEL REQUISITO, EN CASO DE NO TENERLO SE COLOCARÁ (NO APLICA) Y COLOCAR EL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR SI SE ARCHIVAN EN LA DEPENDENCIA O SE ENVÍAN A ALGUNA INSTANCIA GUBERNAMENTAL
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
18.- COLOCAR LOS REQUISITOS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS MORALES ENUMERANDO LOS MISMOS O COLOCANDO GUIONES	ORIGINAL 19.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL	COPIA(S) 20.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL	21.- EN ESTE APARTADO DEBERÁ LLEVAR EL FUNDAMENTO JURÍDICO DEL REQUISITO, EN CASO DE NO TENERLO SE COLOCARÁ (NO APLICA)

EJEMPLO 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	DOCUMENTO EN ORIGINAL O BIEN, PARA EL CASO DE QUE NO SE REQUIERA EN ORIGINAL COLOCAR LA PALABRA (NO) EJEMPLO SI (COTEJO)	DOCUMENTO EN COPIA Y ESPECIFICAR EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE REQUIEREN (EJEMPLO 5 (4)	1 COLOCAR EL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR SI SE ARCHIVAN EN LA DEPENDENCIA O SE ENVIAN A ALGUNA INSTANCIA GUBERNAMENTAL
OTROS			
22.- COLOCAR LOS REQUISITOS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS NACIONALES ENUMERANDO LOS NÚMEROS O COLOCANDO ALGÚNOS EJEMPLO 1.- DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	ORIGINAL 23.- COLOCAR (SI) EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN ORIGINAL O BIEN, PARA EL CASO DE QUE NO SE REQUIERA EN ORIGINAL COLOCAR LA PALABRA (NO) EJEMPLO SI (COPIAS)	COPIA(S) 24.- COLOCAR SI EN CASO DE REQUERIR EL DOCUMENTO EN COPIA Y ESPECIFICAR EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE REQUIEREN (EJEMPLO 5 (4)	25.- EN ESTE APARTADO DEBERÁ LLEVAR EL FUNDAMENTO JURÍDICO DEL REQUISITO, EN CASO DE NO TENERLO SE COLOCARÁ (NO APLICA) 1 COLOCAR EL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS, ES DECIR SI SE ARCHIVAN EN LA DEPENDENCIA O SE ENVIAN A ALGUNA INSTANCIA GUBERNAMENTAL

DURACIÓN DEL TRÁMITE:	26.- COLOCAR CUÁNTO TIEMPO TARDA UN CIUDADANO REALIZADO EL TRÁMITE DE QUE SE TRATA (EJEMPLO (10 MINUTOS)	TIEMPO DE RESPUESTA:	27.- COLOCAR EN CUÁNTOS DÍAS O EN CUÁNTO TIEMPO SE ENTREGA LA RESPUESTA AL TRÁMITE O SERVICIO SOLICITADO
VIGENCIA:	28.- COLOCAR CUÁNTO TIEMPO TIENE VIGENCIA EL TRÁMITE O SERVICIO (EJEMPLO (UN AÑO, 3 MESES ETC)		
COSTO:	29.- COLOCAR EL COSTO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
FUNDAMENTO JURÍDICO:	30.- EN ESTE APARTADO SE DEBERÁ COLOCAR EL FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO ARTÍCULOS DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO (E) NÚMERO DE ACTA Y FECHA DE ACUERDO DE CABILDO		

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	31.- COLOCAR (x) SEGÚN CORRESPONDA	TARJETA DE CRÉDITO	31	TARJETA DE DÉBITO	31	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	31	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	32.- COLOCAR LOS SITIOS DÓNDE PUEDE REALIZARSE EL PAGO								
OTRAS ALTERNATIVAS:	33.- COLOCAR OTRAS ALTERNATIVAS PARA REALIZAR LOS PAGOS, EN CASO DE NO EXISTIR COLOCAR (NO APLICA)								
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:	34.- COLOCAR LOS CRITERIOS, SUPUESTOS O FUNDAMENTOS EN LOS QUÉ SE SUSTENTA LA AUTORIDAD PARA QUE EL TRÁMITE O SERVICIO SEA POSITIVO O NEGATIVO								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
35.- DEBERÁ LLEVAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	36.- DEBERÁ LLEVAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE LA QUE DEPENDE DE CONFORMIDAD AL BANDO MUNICIPAL
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	37.- DEBERÁ LLEVAR NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO O ÁREA

DOMICILIO:	CALLE:	38.- UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE	NO. INT. Y EXT.:	39.- NÚMERO INTERIOR Y EXTERIOR
COLONIA:	40.- NOMBRE DE COLONIA		MUNICIPIO:	41.- NOMBRE DEL MUNICIPIO
C.P.:	42.- COLOCAR CÓDIGO POSTAL	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	43.- HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

LADA:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
44.- COLOCAR LADA (01) Y LADA	45.- COLOCAR EL O LOS NÚMEROS DE TELÉFONO	46.- COLOCAR EXTENCIONES SI LA UBIERE EN CASO CONTRARIO COLOCAR NO APLICA	47.- COLOCAR NÚMERO DE FAX SI LO UBIERE, EN CASO CONTRARIO COLOCAR NO APLICA	48.- COLOCAR EL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA EN CASO DE NO CONTAR CON CORREO COLOCAR NO APLICA

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA:	49.- EN CASO DE QUE OTRA DEPENDENCIA PRESTE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO, DEBERÁ LLEVAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	50.-EN CASO DE QUE OTRA DEPENDENCIA PRESTE EL MISMO TRÁMITE O SERVICIO DEBERÁ COLOCAR EL NOMBRE DEL TITULAR				
DOMICILIO:	CALLE:	51.- COLOCAR EL DOMICILIO		NO. INT. Y EXT:	52.- COLOCAR NÚMERO INTERIOR
COLONIA:	53.- COLOCAR LA COLONIA DONDE SE UBICA		MUNICIPIO:	54.- COLOCAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRA	
C.P.:	55.- COLOCAR EL CÓDIGO POSTAL	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	56.- COLOCAR HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN		

LADA:	TELÉFONO:	EXT.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
57.- COLOCAR LADA (01) Y LADA	58.- COLOCAR EL O LOS NÚMEROS DE TELÉFONO	59.- COLOCAR EXTENCIONES SI LAS UBIERE, EN CASO CONTRARIO COLOCAR NO APLICA	60.- COLOCAR NÚMERO DE FAX SI LO UBIERE, EN CASO CONTRARIO COLOCAR NO APLICA	61.- COLOCAR EL CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA EN CASO DE NO CONTAR CON CORREO COLOCAR NO APLICA

MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	62.- COLOCAR LOS MUNICIPIOS QUE ATIENDE LA DEPENDENCIA
OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	63.- COLOCAR PREGUNTA FREQUENTE, QUE REALICEN LOS CIUDADANOS RESPECTO AL TRÁMITE O SERVICIO, LAS PREGUNTAS QUE SE COLOQUEN, DEBERÁN SER DISTINTAS A LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA PRESENTE CÉDULA, DEBIENDO INCLUIR TRES FORZOSAMENTE
RESPUESTA:	64.- COLOCAR LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 1
PREGUNTA FRECUENTE 2:	65.- COLOCAR LA PREGUNTA 2
RESPUESTA:	66.- COLOCAR LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 2
PREGUNTA FRECUENTE 3:	67.- COLOCAR LA PREGUNTA 3
RESPUESTA:	68.- COLOCAR LA RESPUESTA A LA PREGUNTA 3
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
69.- COLOCAR LOS TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE O SERVICIO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CÉDULA, EN CASO DE QUE NO EXITAN TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS COLOCAR (NO APLICA)	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
70 (Nombre de quién elaboró) COLOCAR CARGO	70 (Nombre del Director) COLOCAR CARGO	71 DIA/MES/AÑO: DE ELABORACIÓN

c) Formato 1 DPTS (Descripción del programa por trámite y/o servicio.

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA (1)
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) (2)

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre) _____(3)_____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia _____(4)_____

Fecha de Elaboración ___(5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (6)

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal ___(7) Número de trámites prioritarios para 2019: (8)

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa	Acciones de Mejora propuesta	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ	TITULAR	
(16)	(17)	(18)
NOMBRE CARGO	NOMBRE CARGO	M.A.N. CARLOS ERNESTO TOVAR ALCANTARA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Instructivo de llenado:

1.	Año en el que se realiza.
2.	Nombre de la Dirección General y/o nombre de la Coordinación y/o nombre del Departamento.
3.	Nombre de la Dirección General.
4.	Nombre del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Municipal.
5.	Fecha de elaboración (día, mes y año).
6.	Fecha de aprobación del Comité Interno (día, mes y año).
7.	Total de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
8.	Total, de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número).
9.	Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno.
10.	Nombre del trámite y/o servicio.
11.	Acciones de Regulación Mejora Normativa propuestas.
12.	Acciones de Mejora Propuestas para este trámite.
13.	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto “12”.

14. Citar día, mes y año.
15. Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de llevar a cabo estas acciones.
16. Nombre, cargo y firma de quien elabora el documento.
17. Nombre, cargo y firma del titular de la dependencia.
18. Nombre, cargo y firma del Enlace Municipal de Mejora Regulatoria.

d) Formato 2 RTAPA (primer, segundo, tercer y cuarto trimestre).

Atlacomulco 2019-2021

Atlacomulco

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO (1)

(DEPENDENCIA). (2)

FORMATO 2 RTAPA: PRIMER REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA ANUAL 2019.

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **(3)**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **(4)**

Fecha de Elaboración: _____(5) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **(6)**

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **(7)** Número de trámites y/o servicios prioritarios para 2019: **(8)**

PRIMER TRIMESTRE

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Regulación Normativa Programadas	Avance para su Cumplimiento	Acciones de Mejora Programadas	Avance de su Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Elaboró	Titular	
_____(16)_____ NOMBRE CARGO	_____(17)_____ NOMBRE CARGO	_____(18)_____ M.A.N. CARLOS ERNESTO TOVAR ALCÁNTARA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Instructivo de llenado:

1. Nombre del Municipio.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Nombre de la Dependencia u Organismo Descentralizado.
4. Nombre del responsable de la dependencia.
5. Fecha de elaboración, día, mes y año.
6. Fecha de aprobación por el Comité interno.
7. Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual 2019).
8. Total de trámites prioritarios para el 2019 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019).

9.	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019).
10.	Nombre del Trámite propuesto a una Mejora. (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019).
11.	Citar las Acciones de Mejora Normativas registradas en los formatos 1 integradas al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019.
12.	Porcentaje de Avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental puesto que será integrada al presente informe).
13.	Citar las Acciones de Mejora registradas en el formato 1 integradas al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2019.
14.	Porcentaje de Avance para su cumplimiento (se debe contar con evidencia documental).
15.	Anotar el nombre de la Dependencia a la que corresponde el informe.
16.	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
17.	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
18.	Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

e) Formato 3 RAMIDR.

Atlacomulco 2019-2021

Atlacomulco

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2019
DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO (1)

FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO.

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____(1)_____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____(2)_____
Fecha de Elaboración: ___(3) Fecha de Aprobación en el Comité Interno: (4)

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: ____(5)_____ Número de trámites prioritarios para 2019: ____(6)_____

Código	Nombre del Indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual Cumplida		Unidad Administrativa Responsable
				Absolutos	%	Absolutos	%	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Elaboró	Titular de la Dependencia Municipal	
_____(16)_____ Nombre cargo	_____(17)_____ Nombre cargo	(18) M.A.N CARLOS ERNESTO TOVAR ALCÁNTARA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Instructivo de llenado:

1.	Nombre de la dependencia.
2.	Nombre del titular de la dependencia.
3.	Fecha de elaboración, día, mes y año (ya está colocada).
4.	Fecha de aprobación del Comité Interno. (ya está colocado).
5.	Total de trámites de la dependencia (debe ser el mismo número anotado en el formato 1 presentado con el Programa Anual 2019).
6.	Total de trámites prioritarios para el 2019 (deben de ser los mismos anotados en el formato 1 integrado en el Programa Anual).
7.	Código utilizado (el mismo anotado en el formato 1 integrado al Programa Anual 2019).
8.	**Nombre del Indicador.** Un indicador se construye a partir de la relación de dos o más variables medibles que permiten evaluar acciones específicas para el mejor desempeño y eficiencia de las políticas públicas; cada dependencia podrá definir más de un indicador para medir el impacto de las acciones en materia regulatoria.
9.	Formula.
10.	**Unidad de medida**. Será el resultado de la relación de las variables en materia regulatoria definida.
11.	**Meta Anual Programada**. Refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
12.	**Meta Anual Programada**. Refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria.
13.	**Meta Anual Cumplida**. Refleja el valor absoluto de indicadores tomados en cuenta y realizados para obtener el porcentaje o grado de cumplimiento.
14.	**Meta Anual Cumplida**. Refleja el porcentaje o grado de cumplimiento de la dependencia responsable, derivado de la implementación de las acciones en materia regulatoria.
15.	**Nombre de la dependencia o unidad administrativa responsable**. Anotar el nombre de la dependencia.
16.	Nombre y firma de quien elabora el reporte.
17.	Nombre y firma del titular de la dependencia.
18.	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria (ya está colocado).

III. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

a) Formato de inspección.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (INDUSTRIA, COMERCIAL O DE SERVICIO)	
GIRO O ACTIVIDAD	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE (S) DE (LOS) PROPIETARIOS	
NOMBRE DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL (ANEXAR COPIA DEL PODER NOTARIAL)	
DOMICILIO FISCAL (ANEXAR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN)	
CALLE Y NUMERO	
ENTRE LA CALLE	Y LA CALLE
COLONIA	LOCALIDAD
MUNICIPIO	C.P.
TELÉFONO (S)	FAX (SES)

CALLE ALFONSO ALCANTARA MEDRANO S/N., COLONIA LAS FUENTES, ATLACOMULCO, MÉXICO. TEL. (01712) 12-2-44-55

www.atlacomulco.gob.mx

Página 1 de 8

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

		SI	NO
1	Con el fin de establecer acciones preventivas y de auxilio para salvaguardar la integridad de empleados y personas que concurren al o a los inmueble(s) así como proteger las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de calamidades. ¿Cuenta su empresa o establecimiento con el Programa Específico de Protección Civil?		
1.1	En caso afirmativo, ¿acudió ya a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para su evaluación?		
1.2	En caso negativo, mencione ¿Qué plazo requiere para elaborarlo? (tiempo máximo 10 días hábiles)_____		
2	¿Cuenta con Cuerpo especializado de protección civil (brigadas) conformado con el personal del establecimiento comercial, industria o de servicio encargado de desarrollar y dirigir las acciones elaborar, implementar y coordinar el Programa Específico de Protección Civil?		
2.1	En caso afirmativo, especifique (anexar directorio)		
2.1.1	Personal que la conforma_____		
2.1.1.1	Coordinador o responsable del cuerpo responsable _____		
2.1.2	Profesión o especialidad de cada uno de los integrantes anexar relación _____		
2.1.3	Cargo que ostentan en la empresa_____		
2.1.4	En caso negativo, indique el tiempo en que lo conformara (tiempo máximo 3 días hábiles)_____		
2.1.5	Tiene en su instalación e inmueble conformadas brigadas de Protección Civil de primeros auxilios, prevención, combate de incendios, evacuación y de búsqueda y rescate, en caso negativo, confórmelas de inmediato (máximo 10 días hábiles)		
		SI	NO
3.	¿Tiene identificados los agentes perturbadores que puedan afectar el o los inmuebles, de la empresa, establecimiento y el personal que se encuentra en ellos?		

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

3.1	¿Tiene identificados los riesgos internos?		
3.2	En caso afirmativo ¿Cuáles son?_____		
3.3	¿Tiene identificados los riesgos externos que se puedan desencadenar ante la presencia de un fenómeno perturbador?		
3.4	En caso afirmativo ¿Cuáles son?_____		
4.	¿Ha realizado alguna evaluación de las medidas y requerimientos de seguridad, dentro y Fuera del (los) inmueble (s), de su empresa o negocio?		
5.	¿Cuenta con un (os) responsable(s), especialista(s), consultor o prestadores de servicios externos que pueda(n) auxiliarlo en la autoverificacion de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil?		
5.1	En caso afirmativo mencione el nombre, teléfono, dirección y No. de registro ante Protección Civil de la consultoría externa _____		
6.	¿Se llevaron a cabo modificaciones administrativas y físicas dentro de la empresa o establecimiento para el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil?		
6.1	En caso afirmativo ¿Cuáles son?_____		
6.2	En caso negativo ¿Cuáles se instrumentaran?_____		
		SI	NO
7.	¿Ha realizado modificaciones o adecuaciones al reglamento interno u ordenamiento jurídico a fin de incluir las acciones de Protección Civil y ubicar a la unidad interna dentro de la estructura organizacional del establecimiento comercial, industrial o de servicios?		
7.1	En caso afirmativo ¿Cuáles son?_____		

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

	_____ _____		
7.2	En caso negativo ¿Cuáles se modificaran?_____ _____		
8.	Tiene su(s) inmueble(s) las señalizaciones de seguridad conforme a la (NOM-003-SEGOB-2011 tales como:		
8.1	Rutas de evacuación		
8.2	Salida de emergencia		
8.3	Zonas de seguridad		
8.4	Extintores		
8.5	Alarmas y equipo de seguridad contra incendios		
8.6	Primeros Auxilios		
8.6.1	Señalización Preventiva, Restrictiva, informativa y de obligatoriedad		
8.6.2	Residuos Peligrosos		
8.6.3	Residuos Filmables		
8.6.4	Residuos Biológicos		
8.6.5	Residuos Infecciosos		
8.6.6	Residuos Corrosivos		
8.6.7	Residuos Tóxicos		
8.6.8	Residuos Reactivos		
8.7	Otros (especifique)_____ _____ _____		
8.8	En caso negativo, póngalas a la brevedad (tiempo máximo 05 días hábiles)_____ _____		
9.	¿Cuenta su empresa o industria con equipo de seguridad?		
9.1	En caso afirmativo marque con una (x) el equipo con el que cuenta		

De primeros auxilios		De evacuación de inmuebles:	
Identificador	( )	Identificador	( )
Casco	( )	Casco	( )
Lentes protectores	( )	Lámpara sorda	( )
Botas	( )	Luz de emergencia	( )
Botiquín portátil	( )	Sistema de alarma	( )
Camilla	( )	Otros:_____	
R.C.P.	( )		
Otros:_____			
De prevención y combate de incendios		**De búsqueda y rescate**	
Chaquetón y pantalón de bomberos	( )	Silbato	( )
Casco	( )	Overol	( )
Guantes	( )	Casco	( )

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

Botas	( )	Botas	( )
Hacha	( )	Guantes	( )
Equipo de aire autónomo	( )	Pico y palas	( )
Lámpara sorda	( )	Otros:_____	
Bomba contra incendios (Hidrante)	( )		
Gasolina	( )		
Eléctrica	( )		
Otros:_____			

		SI	NO
9.2	Cuenta con bitácora de mantenimiento de todos sus equipos de seguridad		
10.	En caso de riesgo, siniestro o desastre, tiene clasificadas y trazadas sus zonas de seguridad del inmueble (Anexar croquis interno y externo) 100, 300 y 500 metros.		
11.	¿Tiene implementadas las salidas de emergencias? (cantidad y ubicación) con cerradura de pánico.		
11.1	¿Tiene espacio suficiente para una evacuación? (en función de la población)		
12.	¿Cuenta con extintores e hidrantes colocados conforme a la normatividad de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (NOM-002-STPS-2010)		
12.1	En caso afirmativo, ¿tiene un programa para asegurar permanentemente que tengan la presión adecuada, carga vigente, libre acceso y bitácora de mantenimiento?		
12.2	Señale el nombre, dirección y teléfono de la empresa que le da mantenimiento y carga a los extintores e hidrantes _____		
13.	¿Cuenta con un sistema de distribución de agua contra incendios?		
13.1	Cisterna(s)_____ Capacidad _____		
13.2	Tanque elevado _____ Capacidad _____		
14.	Tiene a la vista los directorios de los servicios externos de urgencias y emergencias más cercanos a su establecimiento		
15.	¿Ha realizado simulacros conforme a los riesgos a que está expuesta su empresa o industria, dirigido por el cuerpo especializado de seguridad y/o brigada de Protección Civil?		

		SI	NO
15.1	En caso afirmativo, ¿ha evaluado sus resultados?		
15.2	En caso negativo, instruméntelo a la brevedad e informe los resultados a esta Coordinación (mínimo dos veces al año) nota: Los requerimientos para la realización de los simulacros deberá complementarse a partir de simulacros de gabinete y operativos sin y con previo aviso.		
16.	¿Tiene elaborado e implementado un programa de capacitación y adiestramiento en materia de Protección Civil?		
17.	¿Cuenta con un programa y registro de simulacros?		
18.	¿Almacena, maneja o transporta sustancias, materias primas, insumos, productos, desechos y residuos tóxicos o peligrosos? (cumplimiento a la NOM-114-STPS)		

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

18.1	En caso afirmativo, anexe hoja de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos ante la SEMARNAT		
18.1.1	Anexar estudio RETIB de cada uno de los residuos generados		
18.1.2	Anexar hoja de entrega, transporte y recepción de la empresa transportista, sellada de recibido del destino o disposición final		
18.1.3	Anexar nombre y registro de la empresa transportista ante la SEMARNAT		
18.2	¿Cuenta usted con sus hojas de seguridad? (En caso negativo exija a su proveedor las hojas respectivas)		
19.	Está inscrita a algún grupo de ayuda mutua su empresa, industria o establecimiento		
19.1	En caso afirmativo, indique a cual pertenece_____		
20.	¿Existen grupos voluntarios externos de rescate y prehospitalarios que pudieran auxiliarlos ante una urgencia o emergencia?		
20.1	En caso afirmativo, ¿cuáles?_____		
21.	Tiene considerada una partida presupuestal para los programas de prevención y auxilio de Protección Civil		
21.1	En caso afirmativo indicar en que lo destina _____		
21.2	En caso negativo implementarlo a la brevedad _____		
22.	Lo han visitado verificadores o inspectores de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México		
22.1	Qué resultados han obtenido de estas visitas _____		
23.	¿Qué medidas realizara de inmediato para cumplir con la Norma Oficial Mexicana 003-SEGOB-2011?_____		

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

DECLARACIÓN

El C. _____ propietario, responsable o representante legal de la empresa declara bajo protesta de decir verdad que ha contestado con objetividad y honestidad este cuestionario.

Atlacomulco, México a _____ de _____ del año 20___

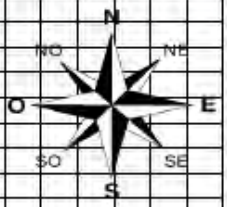
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	SELLO DE LA EMPRESA
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	SELLO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR DEL CUESTIONARIO	

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

CROQUIS DE UBICACIÓN

ESPECIFICAR DISTANCIA A LAS ESQUINAS MAS PROXIMAS



b) Formato de solicitud de capacitaciones virtuales o presenciales.

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019- 2021

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ATLACOMULCO

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

	DIA	MES	AÑO
FECHA	DD	MM	AAAA

P.L.E. LUIS FRANCISCO ECHEVERRÍA MARTÍNEZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
P R E S E N T E:

FOLIO _____

Con atento saludo, solicito de manera respetuosa capacitaciones con los temas correspondientes a la Protección Civil, de manera virtual o presencial, ya que para mí y a quienes represento son de vital importancia para la seguridad en la prevención de accidentes y en el manejo adecuado de los acontecimientos que pudiesen ocurrir dentro y fuera de mis instalaciones. Sin más por el momento me despido de Usted, esperando respuesta favorable, dejando mis datos para recepción de días y horarios.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA Y/O SOCIAL

RAZÓN SOCIAL			
TAL Y COMO APARECE EN SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE INCLUIDO PATERNO Y MATERNO			
DIRECCIÓN			
CALLE o AVENIDA	NO.	CP	COLONIA
ENTRE QUE CALLES	C.P	REFERENCIA	
TELEFONO DE CONTACTO			
OFICINA o NEGOCIO	CELULAR		
GIRO COMERCIAL			
TAL Y COMO APARECE EN SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			
PROPUESTA DE DIA Y HORARIO QUE SOLICITA			
DIA Y HORARIO CON EL SIGUIENTE FORMATO (DD-MM-AAAA/00:00HRS)			
NUMERO DE PARTICIPANTES			
NUMERO TOTAL DE PARTICIPANTES A LA CAPACITACIÓN			

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos antes indicados son ciertos

_____
NOMBRE y FIRMA

NOTA: UNA VEZ LLENADO EL FORMATO CON LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN, DEBERÁ REMITIRLO AL CORREO ELECTRÓNICO, QUE APARECE EN LA PARTE INFERIOR.

CIRCUITO VIAL JORGE JIMÉNEZ CANTÚ, CALLE ALFONSO ALCÁNTARA MEDRANO S/N, COLONIA LAS FUENTES
ATLACOMULCO, MÉXICO., C.P 50450, TEL. (01712) 12-2-44-55

proteccion.civil@atlacomulco.gob.mx

TIPO DE CAPACITACIÓN O PRÁCTICA

DÍA	CAPACITACION	LUGAR	HORARIO	MARCAR X
LUNES	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR PROPAGACIÓN DEL CODIV-19 EN EL MUNICIPIO	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	10:00 A 12:00 HRS	
MARTES	EVACUACION	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	10:00 A 13:00 HRS	
	SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
MIERCOLES	PRIMEROS AUXILIOS:	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	10:00 A 13:00 HRS	
JUEVES	BUSQUEDA Y RESCATE CON PRACTICAS	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	10:00 A 13:00 HRS	
VIERNES	SIMULACROS DE GABINETE	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	SOLICITUD PONER HORARIO	
	PRACTICAS			
	CONFORMACION DE BRIGADAS			
SABADO	CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS	OFICINAS DE PROTECCIÓN CIVIL	10:00 A 13:00 HRS	

CIRCUITO VIAL JORGE JIMÉNEZ CANTÚ, CALLE ALFONSO ALCANTARA MEDRANO S/N, COLONIA LAS FUENTES
ATLACOMULCO, MÉXICO., C.P 50450, TEL. (01712) 12-2-44-55
proteccion.civil@atlacomulco.gob.mx

TIPO DE CAPACITACIÓN O PRÁCTICA

NO.	DESCRIPCIÓN	CAP.	PRAC.
1	COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIAS		
2	SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD		
3	EVACUACION Y REPLIEGUE		
4	SEGURIDAD Y VIGILANCIA		
5	PRIMEROS AUXILIOS		
6	BUSQUEDA Y RESCATE		
7	CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS **(USO DE EXTINTORES)**		
8	SIMULACRO DE EVACUACIÓN		
9	PLATICAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD		
10	OTRAS:		

INTEGRANTES

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CIRCUITO VIAL JORGE JIMÉNEZ CANTÚ, CALLE ALFONSO ALCÁNTARA MEDRANO S/N, COLONIA LAS FUENTES
ATLACOMULCO, MÉXICO., C.P 50450, TEL. (01712) 12-2-44-55

proteccion.civil@atlacomulco.gob.mx

c) Formato de constancia.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019 - 2021

LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE ATLACOMULCO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A:

POR HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN EL CURSO-TALLER:

DE PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACION, CONTROL DE INCENDIOS, BUSQUEDA Y RESCATE.

CON DURACION DE 8 HORAS

ATLACOMULCO, MEX. A 12 DE JUNIO DE 2019.

LIC. LUIS FCO. ECHEVERRIA MTZ.
DIRECTOR GENERAL

T.S.U. NORBERTO CARDENAS JERONIMO
INSTRUCTOR

d) Cédula para para la evaluación de simulacros.

Atlacomulco

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ATLACOMULCO.

CÉDULA PARA LA EVALUACIÓN DE SIMULACROS

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	TELEFONO

DIRECCIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA

TIPO DE INMUEBLE O INSTALACIÓN	POBLACIÓN FIJA	POBLACIÓN FLOTANTE

NIVELES	ELEVADORES		ESCALERAS DE EMERGENCIA		HELIPUERTO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO

ESTACIONAMIENTO		NIVELES	SÓTANO	SUPERIORES	CAPACIDAD	ABIERTO	ACOMODO
SI	NO						

DATOS GENERALES DEL SIMULACRO

HIPÓTESIS PLANTEADA

◯ SISMO ◯ INCENDIO ◯ AMENAZA DE BOMBA

◯ HURACÁN ◯ OTRA

DOCUMENTO	
SI	NO

TIPO DE SIMULACRO ◯ INDIVIDUAL ◯ INTEGRAL ◯ MACRO

◯ REPLIEGUE ◯ EVACUACIÓN PARCIAL ◯ EVACUACIÓN TOTAL

◯ CON PREVIO AVISO ◯ SIN PREVIO AVISO

DIFUSIÓN DEL SIMULACRO ◯ SI ◯ NO

¿A QUIEN Y A TRAVES DE QUE MEDIOS?

◯ PERSONAL INTERNO ◯ VECINOS ◯ AUTORIDADES E INSTITUCIONES

DURACIÓN DEL SIMULACRO

HORA DE INICIO: ____ HORA DE TERMINO: ____

TIEMPO REALIZADO EN LA EVACUACIÓN DEL INMUEBLE: ____

DURACIÓN TOTAL DEL EJERCICIO: ____

PERSONAS EVACUADAS: ____ EMPLEADOS ____ VISITANTES ____

REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

SISTEMA DE ALERTAMIENTO UTILIZADO

◯ TIMBRE ◯ SIRENA ◯ SILBATO ◯ CAMPANA

◯ MEGAFONO ◯ VOCEO

			SEÑALIZADOS	
			SI	NO
¿SE INSTALO PUESTO DE MANDO?	◯ SI	◯ NO		
¿SE INSTALO PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS?	◯ SI	◯ NO		

¿SE APLICO EL PLAN DE ALERTAMIENTO?	◯ SI	◯ NO
¿SE APLICO EL PLAN DE EMERGENCIA?	◯ SI	◯ NO
¿SE APLICO EL PLAN DE EVALUACIÓN DE DAÑOS?	◯ SI	◯ NO
¿SE APLICO EL PLAN DE VUELTA A LA NORMALIDAD?	◯ SI	◯ NO

¿SE LLEVO A CABO LA VERIFICACIÓN DEL PERSONAL EVACUADO? ◯ SI ◯ NO

¿SE REALIZO REUNIÓN DE EVALUACIÓN? ◯ SI ◯ NO

¿QUIENES PARTICIPARON? ◯ AUTORIDADES INSTITUCIONALES ◯ BRIGADISTAS ◯ OBSERVADORES ◯ INSTITUCIONES DE APOYO ◯ OTROS

BRIGADAS INTERNAS QUE PARTICIPARON:

◯ PRIMEROS AUXILIOS ◯ EVACUACIÓN DE INMUEBLES
◯ COMBATE DE INCENDIOS ◯ BÚSQUEDA Y RESCATE ◯ OTRA

¿CUENTAN CON EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN? ◯ SI ◯ NO

EQUIPO E INSTALACIONES DE EMERGENCIA UTILIZADOS:

◯ HIDRANTES ◯ EXTINTORES ◯ BOTIQUINES
◯ EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ◯ ESCALERAS DE EMERGENCIA
◯ AMBULANCIA INSTITUCIONAL ◯ OTROS

INSTITUCIONES DE APOYO QUE SE PRESENTARON:

◯ SEGURIDAD PÚBLICA ◯ CRUZ ROJA ◯ BOMBEROS
◯ COMISION ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA ◯ PROTECCIÓN CIVIL ◯ OTRAS

TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS INSTITUCIONES QUE PARTICIPARON:

CONCLUIDO EL EJERCICIO, FIRMAN AL MARGEN LOS PRESENTES:

POR LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, ATLACOMULCO.	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
POR LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN	
RESPONSABLE DEL INMUEBLE	RESPONSABLE DEL PROGRAMA INTERNO

OBSERVACIONES

IV. CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

a) Certificado de vacunación.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

Certificado de Vacunación Antirrábica 1/FOLIO: 1999927

2/JURISDICCIÓN SANITARIA:	3/UNIDAD DE SALUD:	4/FECHA DE VACUNACIÓN:
5/PROPIETARIO:		6/TELÉFONO:
7/DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA)		
8/ESPECIE PERRO ( ) GATO ( )	9/SEXO MACHO ☐ HEMBRA ☐	
10/NOMBRE:	11/RAZA:	
12/COLOR:	13/EDAD: AÑOS MESES	14/FECHA DE VACUNACIÓN ANTERIOR:
15/NOMBRE DEL BIOLÓGICO:	16/No. LOTE:	17/FECHA DE CADUCIDAD:
18/PROXIMA VACUNACIÓN:	19/NOMBRE Y FIRMA DEL VACUNADOR:	

CENTRO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO

ANVERSO

217B20000-266-18

b) Registro individualizo de eutanasia.

Atlacomulco

REGISTRO INDIVIDUALIZADO EUTANASIA

Centro de Control y Bienestar Animal

FECHA: FOLIO:

1. DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA EUTANASIA (SOLO MAYORES DE 18 AÑOS)

CENTRO DE ATENCIÓN CANINA ☐ PROTECTORA ☐ DUEÑO ☐ DELEGADO ☐ VECINO ☐

NOMBRE DEL PROPIETARIO: EDAD: GENERO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

CALLE Y NUMERO: COLONIA:

LOCALIDAD: MUNICIPIO: ESTADO: TELEFONO:

2. DATOS DEL ANIMAL

ESPECIE: PERRO ☐ GATO ☐ **GENERO** MACHO ☐ HEMBRA ☐ **VACUNADO** SI ☐ NO ☐ SE DESCONOCE ☐

NOMBRE DEL ANIMAL: RAZA: COLOR: EDAD: TALLA APROX.(KG):

3. MOTIVO DE LA EUTANASIA

NO DESEADO ☐ ENFERMO ☐ AGRESIVO ☐ VIA PÚBLICA ☐ COMUNITARIO ☐ AGRESOR ☐ OTRO ☐ ESPECIFIQUE_____

4. MÉTODO DE SACRIFICIO

QUÍMICA

PRODUCTO UTILIZADO: PRESENTACIÓN: LOTE: CANTIDAD TOTAL UTILIZADA:

5. OBSERVACIONES

En pleno uso de mis facultades mentales entrego a mi mascota anteriormente descrita para su eliminación mediante sacrificio humanitario de acuerdo a la NOM-033-SAG/ZOO-2014 debido a las causas antes expuestas y deslindo de todo cargo al personal responsable de la ejecución de dicha eutanasia, así mismo, me comprometo a considerar con sensatez la tenencia de una nueva mascota la cual deberá ser esterilizada y vacunada contra la rabia en los Centros de Salud y Centros Antirrábicos Municipales. Así mismo considerare los espacios de mi vivienda, así como mi capacidad económica para la tenencia responsable de una nueva mascota.

M.V.Z. MARCO ANTONIO PLATA JALATE
CEDULA PROFESIONAL 11668925

PERSONA QUE AUTORIZA LA EUTANACIA
(NOMBRE Y FIRMA)

c) Atención médica.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Centro de Control y Bienestar Animal

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

ATENCIÓN MÉDICA

FECHA:	
PROPIETARIO:	
DOMICILIO:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	
MASCOTA:	**Felino** ☐ **Canino** ☐

CARACTERÍSTICAS DE LA MASCOTA:

Tamaño		Sexo	
Raza		Color	
Edad		Peso	

DIAGNÓSTICO:

URGENCIA:	**TRATAMIENTO:**
Anestésico:	Medicamento:
Dosis:	Va de administración:
Sutura:	Dosis:
Material quirúrgico:	

SIGUIENTE CITA (FECHA):_____

Descripción de la visita.

SIGUIENTE CITA (FECHA):_____

Descripción de la visita.

Observaciones:_____

_____

_____
Nombre y firma del Usuario

_____
Nombre y firma del Responsable
Ced. Prof._____

DOMICILIO CONOCIDO CARRETERA TOXI S/N, ATLACOMULCO, MÉXICO., C.P 50457, TEL. (01712) 12-4-02-12

d) Platicas de tenencia responsable.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Atlacomulco, México; a _____

ASISTENCIA TENENCIA PLATICAS DE TENENCIA RESPONSABLE

FECHA	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	FIRMA

V. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

a) Cédula de base de datos personales

infoem

CÉDULA DE BASE DE DATOS PERSONALES

FOLIO(S)

Archivos físicos	Base de datos electrónica
CBDP1031467C0012	CBDP1031467C0111

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)	DÍA	MES	AÑO

SUJETO OBLIGADO: (2)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	

DATOS GENERALES		
TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Física	
	Automatizada	
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)		
FIN Y USOS (6)		
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACIÓN Y USO (7)		
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)		CARGO DEL ADMINISTRADOR (9)
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)		CARGO DEL ENCARGADO (11)
NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)		
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (13)		
LISTE LOS DATOS PERSONALES SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)		

En caso de transferir información de la base de datos o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial, señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL		PARCIAL		PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc. (16)	

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA REALIZAR LA TRANSMISIÓN (18)	
FINALIDAD DE LA TRANSMISIÓN (19)	

LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS, DISTINTA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas morales, físicas, otro sujeto obligado, etc. (17)

NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO O RAZÓN SOCIAL

En caso de ser de tipo físico (archivos de papel), especificar lo siguiente:

DATOS DE RESGUARDO

MEDIO DE RESGUARDO (20)		OFICINA EN LA QUE SE RESGUARDA LA BASE DE DATOS (21)	

NÚMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (22)	
NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (23)	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y NIVELES IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS FÍSICA (24)	

En caso de ser de tipo electrónica (sistemas informativos, sonoros, magnéticos o audiovisuales), especificar lo siguiente:

DATOS TÉCNICOS

MANEJADOR O SOFTWARE UTILIZADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS (25)	
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTÁ MONTADA LA BASE DE DATOS (26)	

NÚMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)		TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (En caso de ser asistida por un sistema automatizado) (28)	MONOUSUARIO		MULTIUSUARIO		PUBLICADO EN WEB (29)	

NÚMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONCURRENTEMENTE (30)	

Seguridad

DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA RESGUARDAR LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (31)	
HARDWARE	

SOFTWARE	
REDES	
DATOS	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
ESPACIO FÍSICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL EQUIPO QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS	

Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos

EN CASO DE QUE PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO, MANTENIMIENTO O SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS SE CONTRATE A TERCEROS, DETALLE LO SIGUIENTE: (32)	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	NOMBRE A QUIEN SE CONTRATÓ EL SERVICIO

ELABORÓ (33)

REVISÓ (34)

Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia

Instructivo de llenado:

"**Folio(s)**": Se habrá de anotar el folio (puede haber dos folios, en el caso de que la base de datos esté presente físicamente y digitalmente).

1.	"**Fecha de elaboración**": Anotar la fecha de llenado del formato, hacer notar que el presente se actualiza semestralmente (julio y enero).
2.	"**Sujeto Obligado**": Nombre de la dependencia que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y que por ende, deba dar cumplimiento con las obligaciones descritas en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, así como la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios* (Ej. Ayuntamiento de Atlacomulco, Ayuntamiento de Toluca, etc.).
3.	"**Unidad administrativa**": Anotar el nombre del órgano municipal administrador de la información (Ej. Secretaria Particular, Dirección de Bienestar Social).
4.	"**Tipo de archivo o base de datos**": Seleccionar la casilla correspondiente a "Física" o "Automatizada", en el caso de que sea de ambos tipos, marcar ambas.
5.	"**Nombre del archivo o base de datos**": Escriba el nombre a través del cual se identifique la base de datos.
6.	"**Fin y usos**": Mencionar el propósito por el cual son solicitados los datos personales así mismo, anotar el uso que se le dará a dicha información.
7.	"**Fundamento legal de creación y uso**": Mencionar la razón justificada por la que se creó y da uso a la base de datos.
8.	"**Nombre del Administrador del archivo o base de datos**": Nombre completo del servidor público facultado para llevar a cabo el tratamiento de datos personales y tiene bajo su responsabilidad el sistema o base de datos personales.
9.	"**Cargo del Administrador**": Puesto que desempeña el servidor público.
10.	"**Nombre del encargado del archivo o base de datos**": Aquella persona física o moral que lleva a cabo el tratamiento de la información y que es ajena al Sujeto Obligado (en caso de que haya).
11.	"**Cargo del encargado**": Puesto que desempeña el encargado.
12.	"**Número de servidores públicos con acceso al archivo o base de datos**": Mencionar la cantidad de personal que tiene contacto con la información.
13.	"**Fecha de última actualización**": Escribir el día en el que se actualizó la Cédula.
14.	"**Liste los datos personales señalando el nombre con los que son identificados en el archivo o base de datos**": Listar todos los datos que son recabados (Ej. Nombre, religión, edad, domicilio, etc.).
15.	"**Tipo de transferencia**": En caso de que se lleve a cabo la remisión de información a otras dependencias o instancias, describirla.
16.	"**Periodo de trasferencia**": Lapso comprendido por el cual se lleva a cabo la remisión de datos.
17.	"**Fundamento legal para realizar la transmisión**": Normatividad que faculta al Sujeto Obligado a llevar a cabo la transferencia.
18.	"**Finalidad de la transmisión**": Propósito por el cual se remite o comparte la información.
19.	"**Liste a quien o quienes se le transfiere información de la base de datos, distinta al titular de los datos**": o *Nombre de la persona*: Escriba el nombre o nombres completos.

○ Cargo: Puesto que desempeña en el organismo receptor de la información. ○ *Nombre del Sujeto Obligado o razón social*: Escriba el nombre de la institución que trata o recibe la información.
20. "**Medio de resguardo**": Cuando la información sea de tipo física, describa el modo a través del cual se conserve la información (archivero, carpeta, estante, etc.), mencionar que hay que ser descriptivo.
21. "**Oficina en la que se resguarda la base de datos**": Entorno físico en el que obra la información, habrá que ser descriptivo.
22. "**Número de registros en la base de datos**": Anote la cantidad de datos, registros, fichas o formatos en resguardo del Administrador.
23. "**Número de servidores públicos con acceso la base de datos**": Cantidad de colaborados que tienen contacto con los registros.
24. "**Describa las medidas de seguridad y niveles implementados para reguardar la base de datos física**": Detalladamente haga mención de los mecanismos adoptados para evitar el robo, extravío o acceso indebido para así, garantizar el correcto resguardo de la información.
25. "**Manejador o software utilizado para la administración de la base de datos**": Cuando la información sea de tipo electrónica, mencione el medio a través del cual está contenida la base de datos (Ej. Excel, Word, etc.).
26. "**Sistema operativo en el cual está montada la base de datos**": Software que facilita la ejecución de la base de datos.
27. "**Número de registros en la base de datos**": Cantidad de datos en el sistema.
28. "**Tipo de manejador de la base de datos**": Sólo si la base de datos está controlada por un sistema automatizado en cuyo caso anotar si se trata de un manejador monousuario o multiusuario.
29. "**Publicado en web**": Mencione si la base de datos está "subida" a la red.
30. "**Número de usuarios que acceden a la base de datos concurrentemente**": Cantidad de colaborados que tienen contacto con los registros.
31. "**Describa las medidas de seguridad implementadas para resguardar la base de datos a nivel de**": ○ *Hardware*: Describa el componente electrónico que contiene la base de datos. ○ *Software*: Describa el entorno interno (características como RAM, ROM, tarjeta de memoria, capacidad de almacenamiento, etc.). ○ *Redes*: Cuando el hardware y base de datos estén en contacto de alguna red. ○ *Datos*: Describa la manera a través de la cual esté protegida la base de datos. ○ *Políticas y procedimientos de seguridad*: Describa la normativa a través de la cual se garantice la seguridad y el correcto resguardo de la base de datos. ○ *Espacio físico en el cual se encuentra el equipo que almacena la base de datos*: Describa a detalle el entorno físico.
32. "En caso de que para realizar el tratamiento, mantenimiento o seguridad de la base de datos se contrate a terceros": ○ *Descripción del servicio contratado*: Detalle sobre los parámetros inscritos en el servicio. ○ *Nombre a quien se contrató el servicio*: Escriba el nombre de la empresa o persona física.

33. "**Elaboró**": Nombre completo, cargo y firma del Administrador.
34. "**Revisó**": Nombre completo, cargo y firma de la Titular de la Unida de Transparencia.

b) Aviso de privacidad (versión integral):

Anteceder comentando que no hay un formato específico, cada administración determinará el propio sin embargo, la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*, establece criterios mínimos para su elaboración, con base en el artículo 31.

El aviso de privacidad integral contendrá la información siguiente:

I. La denominación del responsable.

II. El nombre y cargo del administrador, así como el área o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

III. El nombre del sistema de datos personales o base de datos al que serán incorporados los datos personales.

IV. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles.

V. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales.

VI. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos.

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

a) Destinatario de los datos.

b) Finalidad de la transferencia.

c) El fundamento que autoriza la transferencia.

d) Los datos personales a transferir.

e) Las implicaciones de otorgar, el consentimiento expreso. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se acreditará el otorgamiento.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

X. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO, indicando la dirección electrónica del sistema para presentar sus solicitudes.

XI. La indicación por la cual la o el titular podrá revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos, detallando el procedimiento a seguir para tal efecto.

XII. Cuando aplique, las opciones y medios que el responsable ofrezca a las o los titulares para limitar el uso o divulgación, o la portabilidad de datos.

XIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

XIV. El cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

XV. El domicilio del responsable, y en su caso, cargo y domicilio del encargado, indicando su nombre o el medio por el cual se pueda conocer su identidad.

XVI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.

XVII. El procedimiento para que se ejerza el derecho a la portabilidad.

XVIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia.

XIX. Datos de contacto del Instituto, incluidos domicilio, dirección del portal informativo, correo electrónico y teléfono del Centro de Atención Telefónica, para que la o el titular pueda recibir asesoría o presentar denuncias por violaciones a las disposiciones de la Ley.

c) Aviso de privacidad (simplificado):

Al igual que el aviso de privacidad integral, el simplificado no posee un formato base, pero sí ordenamientos mínimos establecidos por la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*:

Instructivo de llenado con base en el artículo 33:

El aviso de privacidad simplificado deberá contener, al menos, la información a que se refieren las fracciones I, VII, VIII y IX del artículo relativo al contenido del aviso de privacidad integral.

VI. SECRETARÍA PARTICULAR

a) Tarjeta de audiencia:

Atlacomulco
SECRETARÍA PARTICULAR
TARJETA DE AUDIENCIA
No.
Nombre:
Procedencia:
Teléfono:
Fecha:
Asunto:
Acción:
Acuerdo:
Turnar a:

Instructivo de llenado:

1.	"**Nombre**": Nombre completo o parcial de la persona que acude al área (es un dato obligatorio).
2.	"**N. T.**": Colocar el número de la tarjeta (folio).
3.	"**Teléfono**": Colocar el teléfono del solicitante (es un dato obligatorio).
4.	"**Fecha**". Fecha en la que el ciudadano acude a la oficina para solicitar audiencia.
5.	"**Hora**": Hora aproximada en la que acude el ciudadano.
6.	"**Procedencia**": Localidad o ciudad de la que proviene el ciudadano.
7.	"**Asunto**": Colocar de manera breve el motivo por el cual el ciudadano acude al área (es un dato obligatorio).
8.	"**Acción a realizar**": Actividades que se habrán de ejecutar posterior a que la Secretaria o Secretario Particular haya atendido al ciudadano.
9.	"**Acuerdo**": Si la resolución a la audiencia ciudadana requiere de la intervención del Presidente, se anotará en este espacio.

b) Agenda del Presidente Municipal.

ACTIVIDADES DEL _____

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	ASISTE / ATIENDE

Instructivo de llenado:

1.	"**Actividades del…**": Colocar la fecha en la que se realizarán las actividades. Ej. Actividades del lunes 01 de enero de 2020.
2.	"**Hora**": Se coloca la hora precisa en la que se llevará a cabo la actividad.
3.	"**Actividad**": Descripción concisa del acto a celebrarse.
4.	"**Lugar**": Se coloca el lugar donde se llevará a cabo las actividades.
5.	"**Asiste/Atiende**": En caso de que la o el Presidente Municipal asista, se coloca su nombre; caso contrario, si asiste alguien en representación, se coloca el nombre.

c) Documento(s) para firma del Presidente:

DOCUMENTO(S) PARA FIRMA DEL PRESIDENTE

Fecha de recepción: _____ _____ **de** _____ **de 2019.**

Hora de recepción: _____ : _____ **hrs.**

Área de remite documento(s): _____

Colaborador que recibe documento(s): _____

Contenido del documento(s):	**Nombre y firma del que deja documento(s):**
_____ _____ _____ _____ _____ _____	_____

Instructivo de llenado:

1.	"**Fecha de recepción**": Se colocará la fecha en la que se recibe el documento.
2.	"**Hora de recepción**": Momento de recepción de la documentación (este dato es importante ya que en ocasiones la hora se vuelve indicativa para deslindar responsabilidades".
3.	"**Área que remite oficio**": Órgano municipal que lleva documentos para firma de la Presidenta o Presidente.
4.	"**Colaborador que recibe documento(s)**": Nombre de la servidora o servidor público del área de Secretaría Particular que recibió la documentación.
5.	"**Contenido del documento(s)**": Se manera breve se anotará el contenido del documento o bien cantidad de hojas, expedientes, fichas, etc.
6.	"**Nombre y firma del que deja la información**": Datos del colaborador que acude a dejar la documentación.

d) Ficha de acuerdo:

FICHA DE ACUERDO

Atlacomulco

FECHA		HORA		FOLIO	
NOMBRE					
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN					
TELEFONO		e-Mail			
ASUNTO					
INSTRUCCIÓN O PUNTO DE ACUERDO					

Instructivo de llenado:

1.	"**Fecha**": Fecha en la que se recibió el archivo.
2.	"**Hora**": Hora de recepción del documento.
3.	"**Folio**": Número identificador de la ficha de acuerdo.
4.	"**Nombre**": De la persona que rubrica el documento o de quien lo remite.
5.	"**Dependencia o Institución**": Procedencia del documento.
6.	"**Teléfono**": Teléfono de la dependencia.
7.	"**e-Mail**": De haber, contacto electrónico.
8.	"**Asunto**": De manera concisa, el contexto del documento.
9.	"**Instrucción o punto de acuerdo**": Después de pasar a acuerdo con la Secretaria o Secretario Particular, este hace las anotaciones en las que instruye sobre el destino del oficio.

e) Formato de actividades diarias:

Atlacomulco Contigo Haciendo Historia 2019- 2021

FORMATO DE ACTIVIDADES DIARIAS

FECHA		**FOLIO**	
DIRECCIÓN			

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS

ACCIONES DE EMPRENDER (SECCIÓN QUE LLENA EL SECRETARIO PARTICULAR Y/O PRESIDENTE)

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA)

Instructivo de llenado:

1.	"**Fecha**": Fecha en la que se reporta la información.
2.	"**Folio**": Número identificador del formato (asignado por Secretaría Particular).
3.	"**Bitácora de actividades diarias**": Se listan las actividades de manera cronológica (las que se llevaron a cabo en el día indicado en la fecha.
4.	"**Acciones a emprender**": Este apartado lo llena la Secretaria o Secretario Particular, en el plasma los acuerdos a realizar con la Presidenta o Presidente o bien, el o los asuntos que tratará con el titular del órgano municipal en reunión posterior.

f) Ficha logística:

FICHA LOGÍSTICA

Atlacomulco

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHA: ____/____/____	HORA: ____:____	LUGAR:	REFERENCIA:

PROGRAMA

N.P	ACTIVIDAD	DURACIÓN
1		min.
2		min.
3		min.
4		min.
5		min.
6		min.
7		min.
8		min.
9		min.
10		min.
11		min.

Aforo programado: (Número de personas que se tiene programado convocar al evento)

Vestimenta: Formal ( ) Informal ( ) Gala ( ) Deportivo ( )

Condiciones del Espacio: (Especificar si se requiere apoyo de Servicios Públicos o de algún otro área para el acondicionamiento de este)

Datos Adicionales:

FICHA LOGÍSTICA

ASISTENTES

PRESIDIUM	INVITADOS ESPECIALES
Ing. José Mario Roberto Téllez Monroy, Presidente Municipal Constitucional	Diputados (nombre y cargo completo)
Do Atlacomulco	Autoridades Municipales, Estatales y/o Federales (nombre y cargo completo)
Ing. Daniela Téllez Plata, Presidenta del Sistema Municipal DIF	Directores y Supervisores Escolares (nombre completo, Zona Escolar y Escuela a la que pertenecen)
Mtro. Bardomiano Flores Miranda, Director del Sistema Municipal DIF	ETC.
M. en D. Hortensia Martínez Castro Díaz, Síndico Municipal	
C. Isidro Martínez Mendoza, Primer Regidor	
Profra. Laura Félix González, Segunda Regidora	
Lic. Salvador Díaz Ramírez, Tercer Regidor	
Lic. Honoria Escobar Melchor, Cuarta Regidora	
C. Juan Bolanar Félix, Quinto Regidor	
Lic. Edith González García, Sexta Regidora	
Ing. David Fuentes Amador, Séptimo Regidor	
Lic. Mariana Ivette Colín Sanén, Octava Regidora	
C. David Alejandro Castro García, Noveno Regidor	
Profr. Juan Domínguez Marcos, Décimo Regidor	
Lic. Israel Valdez Moreno, Secretario del Ayuntamiento	
Lic. Alfredo Ortega Arroyo, Secretario Particular	
(Solo enterar a las personas que estarán en el Presidium, el resto de las autoridades invitadas favor de colocarlas en el apartado de Invitados Especiales)	

FICHA LOGÍSTICA

DATOS GENERALES PARA CONOCIMIENTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

(Describir como se realizó la gestión, porque se realizó la reunión, cantidad de beneficiarios, cantidad de asistentes considerado al evento, datos estadísticos de interés de cómo se realizó las tareas diarias del Presidente y/o Regidores, Director de Instituto Municipal, Instituto Público, etc.)

MAESTRA DE CEREMONIAS: (Nombre completo)	TELÉFONO(S): (incluir s/lo de oficina)
PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO: (Nombre y Cargo completo)	TELÉFONO(S): (incluir s/lo de oficina)

REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS: (Enlistar los requerimientos logísticos previamente solicitados a las áreas correspondientes)

N.º	REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	COMENTARIOS

Instructivo de llenado:

1.	"**Nombre del evento**": Se coloca el nombre con el que el organizador identifica al evento.
2.	"**Fecha**": Colocar la fecha en que se llevará a cabo el evento.
3.	"**Hora**": Se coloca la hora en que iniciará el evento.
4.	"**Lugar**": Sede del evento.
5.	"**Referencia**": Colocar puntos que faciliten la identificación del lugar donde se llevará a cabo la actividad.
6.	"**Programa**": Anotar de manera cronológica las actividades que se irán realizando desde el inicio, hasta el fin de evento.
7.	"**Aforo programado**": Se coloca la cantidad de personas que han sido proyectadas en el evento.
8.	"**Vestimenta**": De existir algún protocolo específico de vestimenta se deberá de anotar.
9.	"**Condiciones de espacio**": Sí existen ciertos parámetros necesarios para el desarrollo del evento se anotarán en el espacio.
10.	"**Datos adicionales**": De haber condiciones especiales requeridas y que no estén contempladas, anotarlas en el espacio.
11.	"**Presídium**": Listar los nombres de las personas que se proyecta estarán en el presídium.
12.	"**Invitados especiales**": Anotar el nombre de personas desatacadas en el evento y que no estén contempladas en el presídium.
13.	"**Datos generales para conocimiento del Presidente Municipal**": De haber puntos importantes a tomar en cuenta y que de alguna manera, influyan en el desarrollo del evento, se habrán de anotar.
14.	"**Maestra de ceremonias**" / "**Teléfono(s)**": Nombrar a la persona que conducirá el evento.
15.	"**Persona responsable del evento**" / "**Teléfono(s)**": Persona que promueve el evento.
16.	"**Requerimientos logísticos**": Se enlistarán los recursos materiales necesarios para el evento.

g) Ficha técnica:

Atlacomulco

(DÍA) (MES) - ___:___ HRS - (LUGAR)
(Especificar Dirección)

Nombre del Evento

"_____"

Objetivo del Evento:

-

DELEGADOS:

- C.
- C.
- C.
- C.
- C.

Invitado Especial:

-

Datos Generales:

Atlacomulco

PROGRAMA

1. .
2. .
2. .
4. .
5. .
6. .
7. .
8. .
9. .
10. .
11. .
12. .
13. .
14.

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

ASISTENTES

- **Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy**, Presidente Municipal de Atlacomulco.
- **M. en D. Hortensia Marisol Castro Díaz**, Síndico Municipal.
- **C. Isidro Martínez Mendoza**, Primer Regidor.
- **Profra. Laura Félix González**, Segunda Regidora.
- **Lic. Salvador Díaz Ramírez**, Tercer Regidor.
- **Lic. Honoria Escobar Melchor**, Cuarta Regidora.
- **C. Juan Ballazar Feliz**, Quinto Regidor.
- **Lic. Edith González García**, Sexta Regidora.
- **Ing. David Fuentes Amador**, Séptimo Regidor.
- **Lic. Mariana Iveth Colín Servín**, Octava Regidora.
- **C. David Alejandro Castro García**, Noveno Regidor.
- **Profr. Juan Domínguez Marcas**, Decimo Regidor.
- **Lic. Israel Valdés Moreno**, Secretario del Ayuntamiento.

Atlacomulco

INVITADOS ESPECIALES

Instructivo de llenado:

Los primeros datos se llenaran de la misma manera que el formato de “Ficha logística”.

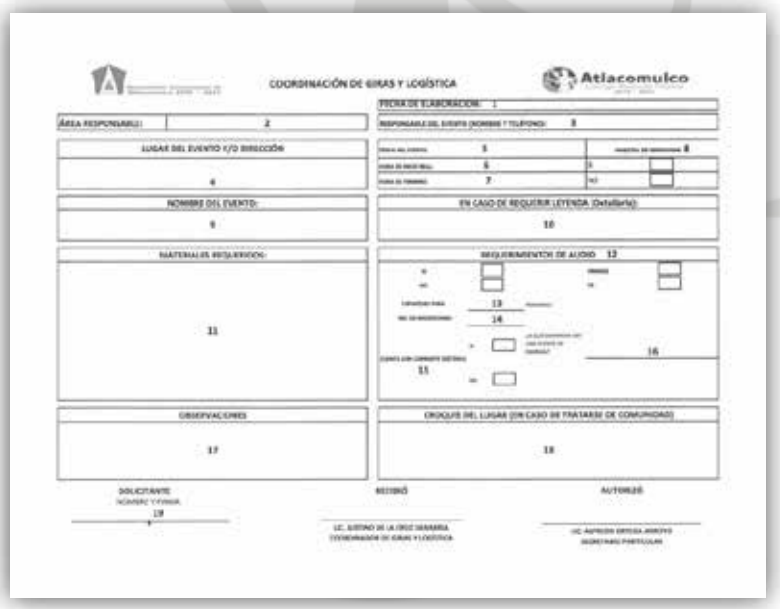
1.	“**Objetivo del evento**”: Determinar el propósito por el cual se lleva a cabo la actividad.
2.	“**Delegados**”: Nombres de las autoridades auxiliares que asistirán al evento.
3.	“**Invitado especial**”: Anotar el nombre de la persona desatacada que acuda al evento (en caso de haber).
4.	“**Datos generales**”: Nombrar aquellos parámetros que sean relevantes o que coadyuven al bien desarrollo de la actividad.
5.	“**Programa**”: Anotar de manera cronológica las actividades que se irán realizando desde el inicio, hasta el fin de evento.
6.	“**Asistentes**”: De haber personas que asistan y participen directamente en el acto protocolario, escribir su nombre aquí.
7.	“**Invitados especiales**”: Anotar el nombre de personas desatacadas en el evento y que no estén contempladas en el presídium.

VII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

No hay formatos.

VIII. COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

a) Formato de requisición:


COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Atlacomulco

FECHA DE ELABORACIÓN: 1

ÁREA RESPONSABLE: 2

RESPONSABLE DEL EVENTO (NOMBRE Y TELÉFONO): 3

LUGAR DEL EVENTO Y/O DIRECCIÓN

4

5 6 7 8

NOMBRE DEL EVENTO:

9

EN CASO DE REQUERIR LEYENDA (Detallarla)

10

MATERIALES REQUERIDOS:

11

REQUERIMIENTOS DE AUDIO 12

13 14 15 16

OBSERVACIONES

17

CROQUIS DEL LUGAR (EN CASO DE TRATARSE DE COMUNIDAD)

18

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

19

RECIBIÓ

LIC. ALFONSO DE LA CRUZ MANARRA
COORDINADOR DE GIRAS Y LOGÍSTICA

AUTORIZÓ

LIC. ALFREDO ORTEGA ARROYO
SECRETARIO PARTICULAR

Instructivo de llenado:

1.	Colocar la fecha de elaboración de la requisición.
2.	Nombre del área responsable (Secretaría, Dirección o Coordinación).
3.	Nombre del responsable del evento y número telefónico para contacto.
4.	Especificar lugar exacto en el que se realizará el evento.
5.	Colocar fecha del evento.
6.	Especificar hora de inicio real.
7.	Escribir hora de término aproximada.
8.	Marcar si se requiere o no la conducción del evento (Maestra de Ceremonias).
9.	Colocar el nombre del evento.
10.	Si se requiere la colocación de leyenda, detallarla.
11.	Se colocan los materiales requeridos (mampara, leyenda, escritorios, templete, pódium, listón y/o tijeras).
12.	Si se requiere equipo de audio, marcar con una “X” (indica "Sí"). En caso de no requerirse, debe marcarse "No". Igualmente si se requieren himnos o grabadora para CD.
13.	Especificar cuántos micrófonos se requieren, máximo 4 (en caso de haber solicitado equipo de audio).
14.	Especificar cuántos micrófonos se requieren, máximo 4 (en caso de haber solicitado equipo de audio).
15.	Es importante colocar si en el lugar del evento se cuenta con corriente eléctrica (en caso de haber solicitado el audio).
16.	Especificar a qué distancia se encuentra la fuente de energía para conectar el audio (en caso de haberlo solicitado).
17.	Colocar cualquier observación respecto al evento.
18.	Si se trata de un evento en alguna comunidad, dibujar croquis de localización.
19.	Nombre y firma del solicitante (responsable) del evento.

IX. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No hay formatos.

X. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No hay formatos.

XI. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

No hay formatos.

XII. SECRETARÍA TÉCNICA

No hay formatos preestablecidos.

XX. GLOSARIO

A

Accidente - Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno.

Accidentes de transporte vehicular, férreo, aéreo o naviero preferentemente aquellos inducidos por fenómenos naturales como deslizamientos, sismos, huracanes, lluvias, etc. o por condiciones de vulnerabilidad por localización de asentamientos humanos.

Se incluyen aquellos accidentes de transportes que generan escapes de sustancias tóxicas, cualquiera que sea su causa.

Actividad - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Agenda del Presidente Municipal - Formato único, estandarizado y aprobado por la o el Titular de la Administración, en el que se plasman de manera continua, las actividades que día a día lleva a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones.

Agenda regulatoria - A la propuesta de normas y reglas que los sujetos obligados pretenden expedir.

Agresión - A la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas.

Agrietamiento - Manifestación superficial, y en ocasiones a profundidad, de una serie esfuerzos de tensión y distorsiones que se generan en el subsuelo debido a las fuerzas y deformaciones inducidas por el hundimiento regional, la desecación de los suelos, los deslizamientos de laderas, la aplicación de sobrecargas, la ocurrencia de sismos, la presencia de fallas geológicas, la licuación de suelos, la generación de flujos subterráneos, las excavaciones subterráneas, entre otros. Se trata de un fenómeno que difícilmente podría ocurrir de manera espontánea, por lo que su origen siempre está ligado a otro fenómeno que lo detona.

Alarma - Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio.

Instrumento acústico, óptico o mecánico que, al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que, al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el

sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice "dar la alarma".

Albergue - Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Alerta - Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Amenaza - Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad en un sitio específico y en un período de tiempo determinado.

Análisis de impacto regulatorio - Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o reformas a las existentes.

Animal callejero - Al perro o gato sin dueño, que vive en la vía pública y representa un peligro para la salud pública.

Animal en la calle - Al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia para la población, al deambular en la vía pública.

Asidero o tubo largo - Con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo.

Atención de emergencias - Se refiere a las acciones que deben tomarse inmediatamente antes, durante y después de un desastre con el fin de minimizar la pérdida de vidas humanas, procurar su seguridad, sus bienes y la planta productiva, así como preservar los servicios públicos y el medio ambiente, sin olvidar la atención prioritaria y apoyo a los damnificados.

Atlas de riesgos - Es una herramienta que integra información cartográfica y estadística, útil en la elaboración de planes de prevención y auxilio, para la toma de decisiones en caso de desastre, así como auxiliar en la integración de otro tipo de trabajos encaminados al desarrollo municipal.

Autoprotección - Acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia, de la comunidad a la que pertenece, en el momento en que sucede el fenómeno perturbador.

Autoridad de Mejora Regulatoria – Se refiere a la comisión municipal encargada.

Aviso de Privacidad - Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que busca dar a conocer el propósito del tratamiento de los datos personales.

B

Búsqueda - Consiste en la aplicación de técnicas de rastreo, localización, ubicación, detección de las víctimas de un desastre o accidente, utilizando para ello herramientas especiales de detección visual, térmica, sonora, electrónica, animal (perros de rescate) y, especialmente, recursos humanos.

C

Caídos o derrumbes - Fenómeno geológico que consiste en la caída libre y en el rodamiento de materiales en forma abrupta, a partir de cortes verticales o casi verticales de terrenos en desnivel; se diferencia de los deslizamientos, por ser la caída libre su principal forma de movimiento, y por no existir una bien marcada superficie de deslizamiento. Los derrumbes pueden ser tanto de rocas como de suelos, los derrumbes de suelos no son generalmente de gran magnitud, ya que su poca consolidación impide la formación de cortes de suelo de gran altura; en cambio, los de rocas sí pueden producirse en grandes riscos y desniveles.

Cambio climático - Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.

Captura de animales - Retener, mediante técnicas autorizadas, a cualquier perro o gato que deambule por la calle, que huya después de una agresión; o retirarlo de un domicilio o lugar establecido, con o sin previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo, a las autoridades correspondientes

Catálogo municipal de regulaciones - Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio.

Centro de atención canina - A todos los establecimientos de servicio público que lleven a cabo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos así como atender quejas de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle o callejeros, que son una molestia y peligrosos; donación voluntaria; observación clínica; vacunación antirrábica permanente; eliminación de animales; disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, no deseados entregados en forma voluntaria por sus propietarios; esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.

Contribuyente - Elemento que produce la rápida oxidación del combustible ardiendo. Se trata del oxígeno en estado libre o combinado.

Combustible - Cualquier material sólido, líquido o gaseoso que al combinarse con un comburente y en contacto con una fuente de calor, inicia el fuego y arde desprendiendo luz y calor propios.

Combustión - Proceso de oxidación rápida de materiales orgánicos, acompañado de liberación de energía en forma de calor y luz.

Comisión Estatal - A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Comisión Municipal - Referente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio.

Comité Interno - Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de todas las dependencias u organismos públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Condición o estado del animal - A los perros y gatos con o sin dueño que pueden estar sanos, sospechosos, enfermos, sacrificados y positivos a laboratorio.

Consejo Estatal - Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

Contacto - A la persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados o con ambiente contaminado, y que ha tenido la oportunidad de contraer la infección.

Control - Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Convenio de coordinación - Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo.

Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria - Al auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

D

Damnificado - Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un prejuicio en sus bienes de tal manera que requiera asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre.

Dato personal - La información concerniente a una persona identificada o identificable a través de mecanismos físicos, documentales, biológicos, numéricos, biométricos o cualquier otro mecanismo.

Dependencias - A las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluidos los Organismos Públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados.

Desaparecido - Personas afectadas por un agente perturbador y cuya localización se desconoce después del impacto del desastre en la comunidad afectada.

Desarrollo Institucional - Búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos.

Desastre - Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Diagnostico - A la técnica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

Disposición final de cadáveres - Al último destino adecuado que se da a los cadáveres de perros y gatos.

Documento - Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de la persona física o moral.

Donación voluntaria de animales - A la actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega espontánea o por voluntad propia a las autoridades de los centros de atención canina.

E

Eliminación de animales - Sacrificio sin crueldad, mediante métodos adecuados.

Emergencia - Es la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Envío de muestras - El mecanismo de hacer llegar al laboratorio de manera adecuada, parte de un órgano o líquidos corporales, con fines de diagnóstico.

Esterilización de animales - Al proceso por el cual se incapacita a un perro o a un gato para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).

Estructura Orgánica - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las

diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Evacuación - Procedimiento de medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos.

Evacuado - Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

F

Fases del desastre - Los desastres para su estudio se deben analizar como una secuencia cíclica con tres fases amplias que son: ANTES o Prevención, DURANTE o Actividades de Respuesta y DESPUÉS que comprende los procesos de Rehabilitación y Recuperación.

Fenómeno antropogénico - Es el agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno geológico - Es el agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre; a esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno hidrometereológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno natural perturbador - Es el agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno químico–tecnológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno sanitario-ecológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno socio-organizativo - Es el agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social;

concentración masiva de población; terrorismo; sabotaje; vandalismo; accidentes aéreos, marítimos o terrestres; e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Ficha de acuerdo – Kanban en el que las secretarias o secretarios anotan datos relevantes sobre algún documento, esta misma servirá para dar seguimiento a los acuerdos hechos y conocer la ubicación del documento.

Foco rábico - A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un tiempo y espacio.

Fuego - Reacción química que consiste en la oxidación violenta de la materia combustible. Se manifiesta con desprendimientos de luz, calor, humos y gases en grandes cantidades.

Función - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.

G

Gas - Estado de la materia en el que las moléculas se desplazan con movimientos independientes y en patrones casuales.

Gas tóxico - Sustancia gaseosa que por inhalación prolongada produce diferentes efectos que al no ser atendidos pueden producir la muerte.

H

Helada - Fenómeno hidrometeorológico producido por masas de aire polar con bajo contenido de humedad, cuando el aire alcanza temperaturas inferiores a los cero grados centígrados. Cuanto más baja sea la temperatura, más intensa resultará la helada.

I

Identificación y análisis de riesgo - Permite conocer los peligros y amenazas a los que se está expuesto; estudiar y conocer los fenómenos perturbadores, identificando dónde, cuándo y cómo afectan. Establecer a distintos niveles de escala y detalle, las características y niveles actuales de riesgo, entendiéndolo como el encuentro desafortunado del peligro (agente perturbador) con la vulnerabilidad (propensión a ser afectado) por medio de la exposición (el valor del sistema afectable).

Impacto regulatorio - Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico.

Incendio - Fuego no controlado de grandes proporciones que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental. En la mayoría de los casos el factor humano participa como elemento causal de los incendios.

Incendio forestal - Siniestro que se presenta en aquellas áreas cubiertas por vegetación, como árboles, pastizales, malezas y matorrales y en general, en cualesquiera de los diferentes tipos de asociaciones vegetales, cuando se dan las condiciones propicias para que accionen los elementos que concurren en todo incendio, tales como suficiente material combustible y una fuente de calor para iniciar el fenómeno.

Indicador perro/persona - A la relación que resulta de calcular el número existente de personas entre el número de perros, en un lugar determinado.

Institución privada - Se refiere a todas las Clínicas de Sector Privado.

Institución pública - Se refiere a las Instituciones de Salud de Gobierno.

Inundación - Efecto generado por el flujo de una corriente, cuando sobrepasa las condiciones que le son normales y alcanza niveles extraordinarios que no pueden ser controlados en los vasos naturales o artificiales que la contienen, lo cual deriva, ordinariamente, en daños que el agua desbordada ocasiona en zonas urbanas, tierras productivas y, en general en valles y sitios bajos. Atendiendo a los lugares donde se producen, las inundaciones pueden ser: costeras, fluviales, lacustres y pluviales, según se registren en las costas marítimas, en las zonas aledañas a los márgenes de los ríos y lagos, y en terrenos de topografía plana, a causa de la lluvia excesiva y a la inexistencia o defecto del sistema de drenaje, respectivamente.

Inundación fluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas normalmente libres de agua.

Inundación pluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas, normalmente libres de agua.

K

Kanban – Herramienta o método para la gestión de trabajo en una organización y de manera más específica en procesos (normalmente industriales) que da énfasis en la eficiencia y eficacia de la entrega de trabajo; visto como un método visual de representación que permite conocer de manera precisa el proceso evolutivo de un “producto”, indicando el qué, cuándo, dónde, cómo y el modo. Para esta acometida, el kanban servirá como herramienta para la elaboración de “Tarjetas de audiencia” y “Ficha de acuerdo”.

Ll

Llamarada - Ocurre por la combustión instantánea de una mezcla aire-gas inflamable, con una fuente de ignición que se encuentra a una distancia del punto de descarga del material inflamable. Este evento se atribuye fundamentalmente al fenómeno de dispersión de la nube de gas inflamable

liberada, y que la proporción aire-gas esté por encima del límite inferior de inflamabilidad y por debajo del límite superior de inflamabilidad (la masa contenida en la nube no es suficiente para generar una explosión ni efectos de sobrepresión considerables).

M

Mitigación - La mitigación es el resultado de la decisión a nivel político de un nivel de riesgo aceptable obtenido de un análisis extensivo del mismo y bajo el criterio de que dicho riesgo no es posible reducirlo totalmente.

Acción orientada a disminuir la intensidad de los efectos que produce el impacto de las calamidades en la sociedad y en el medio ambiente, es decir, todo aquello que aminora la magnitud de un desastre en el sistema afectable (población y entorno).

N

Nivel Jerárquico - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independiente de la clase de función que se les encomiende.

O

Observación clínica de los animales a partir de la agresión - A mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Organigrama específico - Es la representación detallada de la organización y estructura de todos los colaboradores, señala de manera jerárquica su disposición funcional en el organismo.

P

Plataforma IPOMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que los Servidores Públicos Habilitados, reportan las obligaciones que en materia de transparencia el Sujeto Obligado, habrá de atender.

Plataforma SAIMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que la ciudadanía podrá solicitar información de interés público al Sujeto Obligado.

Poka Yoke – Herramienta industrial de calidad cuya finalidad primordial es la de evitar en la medida de lo posible, los errores ocasionados por malas prácticas ocasionados por fallas humanas, herramental, metodologías, diseño, etc., en el área de Secretaría Particular, se ha implementado en el diseño de formatos institucionales que faciliten la grafía de información, lo que coadyuvará en la

estandarización, homologación, reducción de tiempos y retrabajo, se ha implementado en formatos como “Informe de actividades”, “Agenda del Presidente”, “Documentos para firma del Presidente” y “Tarjeta Informativa”.

Prevención - Al conjunto de procedimientos sanitarios, destinados a proteger al hombre y a los animales contra enfermedades.

Prevención y mitigación - Se basa en la identificación de riesgos, consiste en diseñar acciones y programas para mitigar, así como reducir el impacto de los posibles desastres antes de que éstos ocurran. Incluye la implementación de medidas estructurales y no estructurales para la reducción de la vulnerabilidad o la peligrosidad de un fenómeno, implementando acciones como: planeación del uso de suelo, reducción de la pobreza urbana, acceso a vivienda, servicios de calidad, aplicación de códigos de construcción, realización de obras de protección, educación y capacitación a la población, elaboración de planes operativos de protección civil, manuales de procedimientos, diseño de sistemas de monitoreo y de alerta temprana, investigación, y aprovechamiento de nuevas tecnologías de mitigación, preparación para la atención de emergencias (disponibilidad de recursos, albergues, rutas de evacuación, simulacros), entre muchos otros.

Programa Anual Municipal - Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco.

Programa interno de protección civil - Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Protección civil - Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la plana productiva y el medio ambiente.

Proyecto - Es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear servicios únicos que agreguen valor o cause un cambio en beneficio de la población del municipio.

R

Rabia - A la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central. Es provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae. Es transmitida por la saliva

que contiene el virus de alguna persona o animal enfermo o por material contaminado de laboratorio.

Rabia enzoótica - A la permanente existencia del virus rábico, en perros y gatos, residentes en un lugar determinado, observándose en estos signos clínicos de la enfermedad, o confirmados mediante estudios de laboratorio.

Radiación - Propagación de la energía en el espacio a partir de un centro de emisión (fuente radiante), ya sea por medio de ondas, ya por la incorporación de los mismos corpúsculos materiales; tal energía, al desplazarse en el espacio, siempre a velocidad finita, es absorbida por los cuerpos que encuentra a su paso hasta que desaparece totalmente. Por consiguiente, se tiene una acción a distancia tal que su efecto completo, en ausencia de absorción (propagación en el vacío), no disminuye al aumentar la distancia de la fuente emisora, si bien se reparte uniformemente en regiones cada vez mayores, de forma que la densidad de la misma disminuye con el cuadrado de esa distancia.

Radiactividad - Propiedad que presentan ciertas sustancias consistentes en la emisión de partículas alfa, electrones, positrones y radiación electromagnética, que proceden de la desintegración espontánea de determinados núcleos que la forman. La radiactividad puede ser natural o artificial, según que la sustancia ya la posea en el estado en que se encuentra en la naturaleza o bien que haya estado inducida por irradiación de agentes externos.

Recuperación y construcción - Son las acciones orientadas al restablecimiento y vuelta a la normalidad del sistema afectado (población y entorno). Esta etapa incluye la reconstrucción y mejoramiento de infraestructura y servicios dañados o destruidos.

Refugio temporal - La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

Registro municipal - Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Atlacomulco (REMTyS).

Reglas de operación - Son los supuestos y requisitos que deben cumplirse para acceder al programa, dictados por la Dependencia emisora.

Regulaciones - A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Resiliencia - Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera

eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

Riesgo - Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

S

Sacrificio - Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, de manera adecuada y sin dolor, por medio de métodos físicos o químicos. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en los tiempos establecidos para ello; así mismo incluye a aquellos que son entregados de manera voluntaria por sus dueños que solicitan este destino final para sus animales; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas o que la valoración del médico veterinario así lo determina.

SEDAGRO - Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.

Sequia - Condición del medio ambiente en la que se registra deficiencia de humedad, debido a que durante un lapso más o menos prolongado, la precipitación pluvial es escasa. El ciclo hidrológico se desestabiliza al extremo de que el agua disponible llega a resultar insuficiente para satisfacer las necesidades de los ecosistemas, lo cual disminuye las alternativas de supervivencia e interrumpe o cancela múltiples actividades asociadas con el empleo del agua.

Servidor Público Habilitado - Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma.

Sujeto Obligado - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial que recibe recursos públicos o ejerza actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y que deba cumplir con lo dispuesta en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Simulacro - Representación mediante simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Siniestro - Es la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Sismo - Son los fenómenos geológicos que tienen su origen en la envoltura externa del globo terrestre y se manifiesta a través de vibraciones o movimientos bruscos de corta duración e intensidad variable, los que se producen repentinamente y se propagan desde un punto original (foco o hipocentro) en todas direcciones; Según la teoría de los movimientos tectónicos, la mayoría de los

sismos se explica en orden a los grandes desplazamientos de placas que tienen lugar en la corteza terrestre; los restantes, se explican cómo efectos del vulcanismo, del hundimiento de cavidades subterráneas y, en algunos casos, de las explosiones nucleares subterráneas o del llenado de las grandes presas.

Sistema de protesta ciudadana - Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

T

Tarjeta de audiencia – Kanban elaborado por Secretaría Particular en el que se anotan datos personales que las personas que acuden a la oficina en mención a solicitar audiencia con la o el Presidente Municipal o la o el Secretario Particular.

Toma de muestras - A la acción con el fin de retirar parte de un órgano, tejido o líquido del cuerpo humano, o animal, con fines de diagnóstico.

Tormenta de electricidad - Fenómeno meteorológico que consiste en la descarga pasajera de corriente de alta tensión en la atmósfera, a la vista, se manifiesta en forma de relámpago luminoso que llena de claridad el cielo y al oído, como ruido ensordecedor, al cual se le conoce comúnmente como trueno. Este fenómeno se presenta en las nubes de tipo cumulonimbos.

Tormenta de granizo - Fenómeno meteorológico que consiste en la precipitación violenta de cristales de hielo sobre la superficie de la tierra. Los granizos se originan en los nubarrones oscuros de tormenta, conocidos como cumulonimbos, en los niveles más altos de la troposfera.

Traje protector - A la ropa confeccionada en su parte interior con malla, en la exterior, con un material fuerte anti-mordeduras y, la que corresponde a los brazos y piernas, dotada de accesorios para atraer la atención del perro mientras se le atrapa.

Trámite - A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídico-colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

Trato humanitario - Al conjunto de medidas para disminuir tensión, sufrimiento, traumatismos y dolor de los animales, durante su captura, movilización, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.

U

Unidad Administrativa - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distingue y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

V

Vacunación - A la administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en la dosis adecuada, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad, a niveles protectores.

Vehículo/perrera - A la camioneta "pick-up", la cual se le adapta una jaula techada, cerrada en ambos costados, con una puerta posterior con cierre deslizable o de guillotina, para facilitar la entrada o salida de los animales.

Vigilancia epidemiológica - Al estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como de sus condicionantes en la población.

Vigilancia epidemiológica negativa - Al estudio de laboratorio sobre muestras de perros y gatos, a fin de confirmar que en los animales residentes en el área involucrada no circula el virus rábico.

Vigilancia epizootiológica: Al conjunto de actividades que permiten reunir la información indispensable para identificar y evaluar el curso de las enfermedades, detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores, así como condiciones determinantes, con el fin de recomendar oportunamente, con bases científicas, las medidas a implantar para su prevención, control y erradicación.

Vulnerabilidad - Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos. Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.

Z

Zoonosis - A las enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.

XXI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Modificación de áreas y funciones.	-
Julio 2017	Cambio de áreas.	Se incorpora la Unidad de Transparencia a Presidencia Municipal y la Coordinación de Proyectos estratégicos pasa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Julio 2018	Modificación de áreas.	Se realizó actualización del Manual de acuerdo a las áreas establecidas en Artículo 72 del Bando Municipal 2018.
Septiembre 2019	Actualización de: ○ Atribuciones; ○ Misión y Visión; ○ Estructura Orgánica; ○ Organigrama General; ○ Descripción de Puestos; y ○ Glosario. Incorporación de: ○ Organigrama Específico. Adición de organismos al área de Presidencia: ○ Coordinación de Gestión Interinstitucional; ○ Coordinación Administrativa; ○ Coordinación General Municipal de Mejora Relatoría; y ○ Proyectos Especiales.	Se realiza la modificación de la estructura interna del área de Presidencia y Secretaría Particular.
Mayo 2020	Actualización de: ○ Estructura Orgánica; y ○ Cambio de procedimientos en	Se actualizaron los organigramas y la estructura orgánica con base a lo estipulado en el Bando Municipal 2020.

	algunas áreas como Secretaría Técnica y Coordinación de Gestión Interinstitucional.	Se incorporaron al Manual: la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; el Centro de Control y Bienestar Animal; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Ahora las Coordinaciones de Atención Ciudadana; Giras y Logística; Comunicación Social; Coordinación Administrativa; y la Coordinación de Gestión Interinstitucional dependen de Secretaría Particular. La modificación en la descripción de puestos obedece a la reforma en los parámetros estilísticos del manual, así como en la redacción, marco jurídico y propiamente en la descripción de puestos.

XXII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**	**V. B.** LIC. MARCO ANTÓNIO SUÁREZ CORDERO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ LIC. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**REVISÓ** LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ **COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.P. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**TITULAR DEL ÁREA** ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

AÑO 2020