



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Manual de PROCEDIMIENTOS





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

Manual de PROCEDIMIENTOS

*Dirección de
Gobernación*





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

FECHA: NOVIEMBRE 2019

AUTORIZO

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL

VO. BO.

L.A.E. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

L.D. CÉSAR MANUEL SOLÍS CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

C. JOSÉ EDGAR VELASCO GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

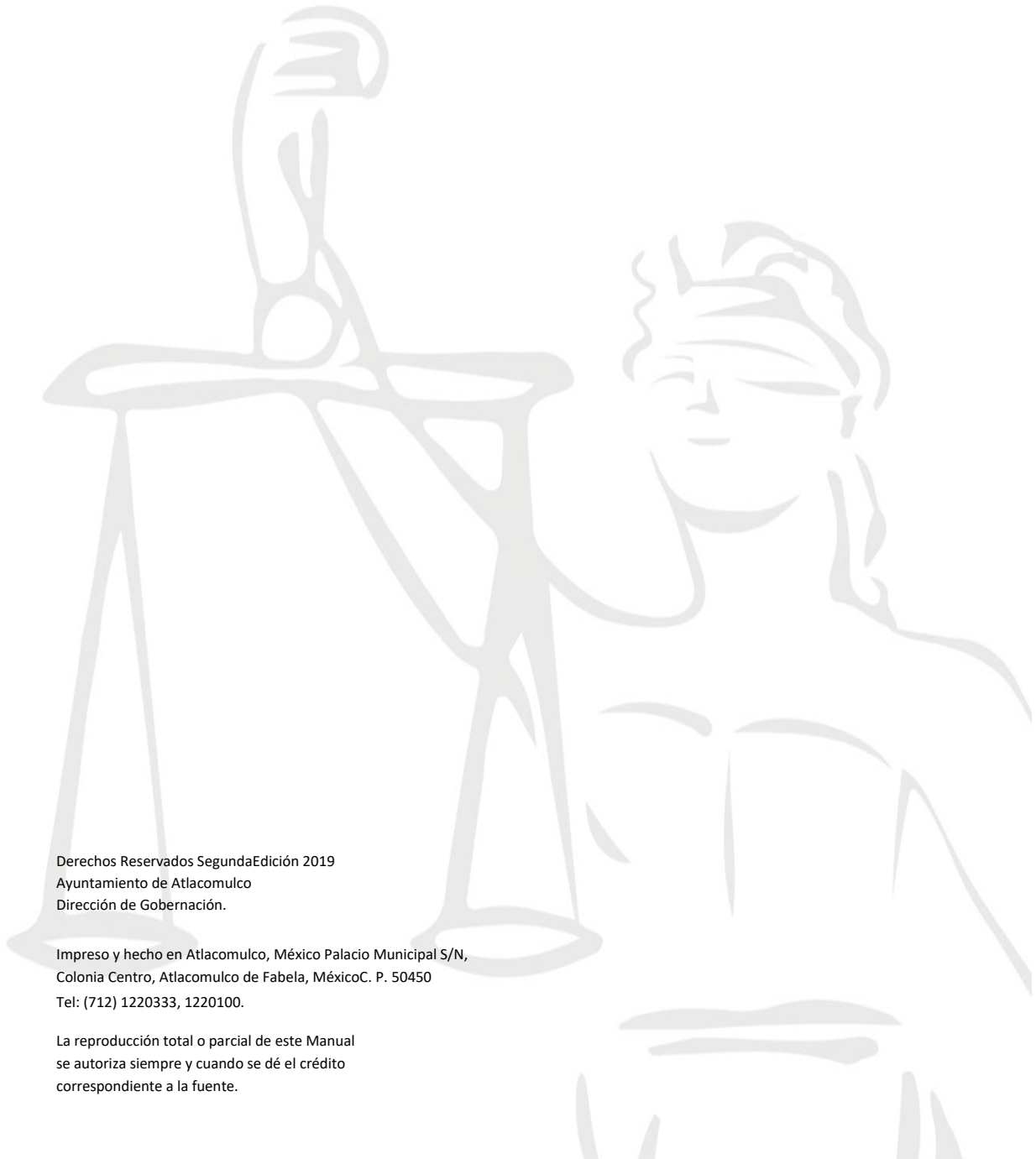




Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021



Derechos Reservados Segunda Edición 2019
Ayuntamiento de Atacomulco
Dirección de Gobernación.

Impreso y hecho en Atacomulco, México Palacio Municipal S/N,
Colonia Centro, Atacomulco de Fabela, MéxicoC. P. 50450
Tel: (712) 1220333, 1220100.

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





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. MARCO JURÍDICO.....	6
IV. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.....	7
V. ANEXOS.....	22
VI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	24
VII. HOJA DE VALIDACIÓN.....	25





I. INTRODUCCIÓN

La administración 2019 – 2021, tiene como propósito realizar mejoras dentro de la administración pública para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía con calidad y calidez.

Comprometidos en este sentido y en aras de ser un gobierno reconocido por la eficiencia y eficacia de sus acciones, en la Dirección de Gobernación se realizaron modificaciones a los procesos que se desarrollan, logrando con esto eficientar los tiempos de respuesta de esta área.

El presente Manual de Procedimientos, contiene una descripción de las actividades que se realizan en la Dirección de Gobernación, su objetivo es facilitar y hacer comprensible las funciones que ejecuta, permitiendo optimizar recursos humanos y materiales, con la finalidad de actuar de manera sistemática, garantizando una uniformidad en todas las actividades, mismas que tienen la finalidad de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía y lograr que los tiempos de respuesta sean mínimos, elevando con ello la calidad en los procesos de la administración pública municipal.





II. OBJETIVO DEL MANUAL

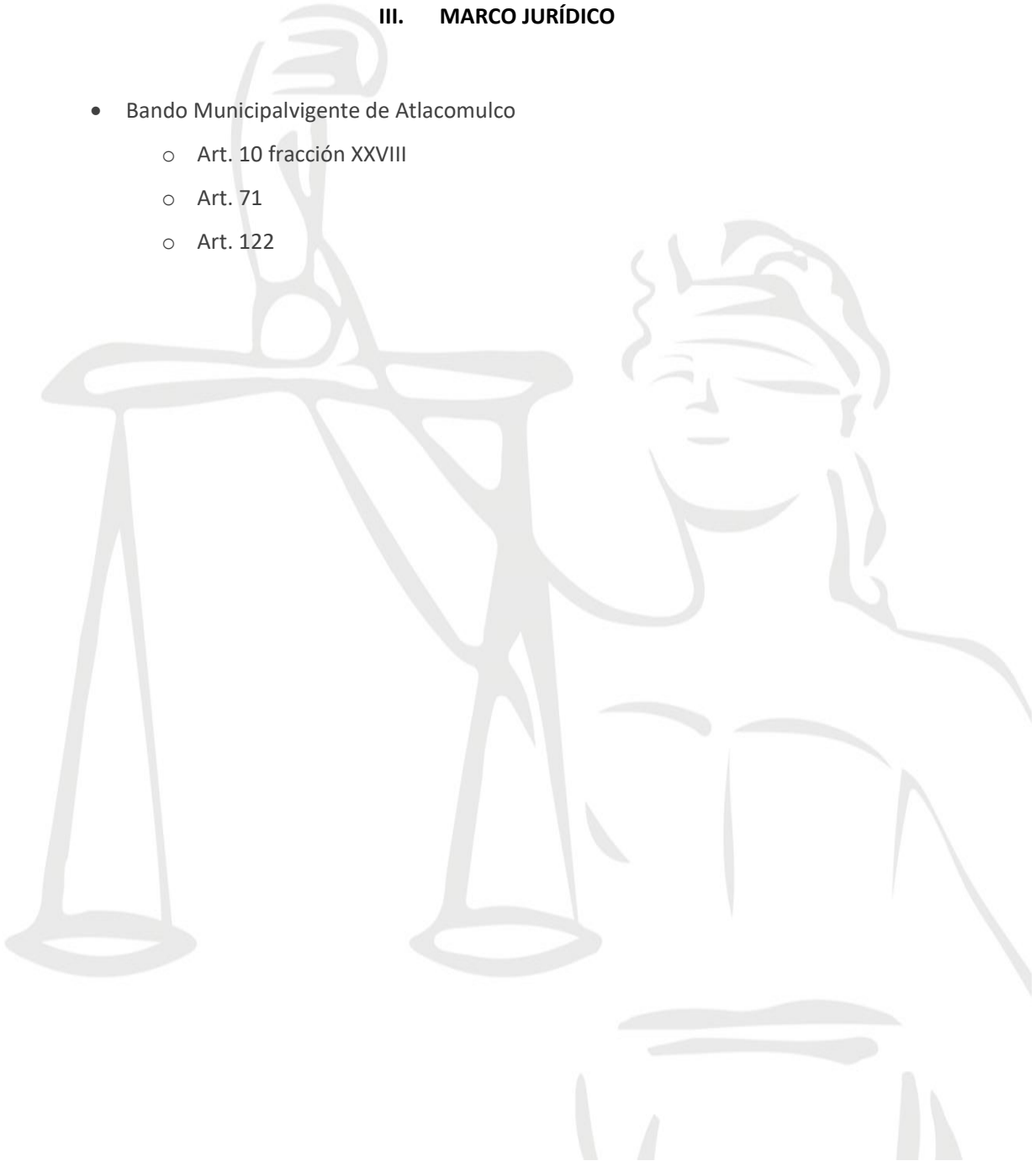
Generar un control interno que permita identificar las funciones del personal de esta Dirección de Gobernación, que servirá para que la integración del nuevo personal sea más rápida y sencilla, garantizando que todos los actos realizados por los servidores públicos estén apegados a estricto derecho, ejecutados dentro del marco de la legalidad.





III. MARCO JURÍDICO

- Bando Municipalvigente de Atacomulco
 - Art. 10 fracción XXVIII
 - Art. 71
 - Art. 122





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

IV. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRÉS ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Integrar un registro de las acciones que llevan a cabo dentro de la demarcación municipal, los funcionarios federales, estatales y municipales, así como líderes políticos y sociales, con la finalidad de proveer de información fehaciente a las autoridades municipales que coadyuve en la toma de decisiones.
b) Alcance	Oficina del Presidente o Presidenta Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Particular.
c) Referencias jurídicas	Art. 71 numeral 15 del Bando Municipal. Art. 71 Bis del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación Municipal Investigador o Investigadora Social Secretaria y/o Analista
e) Políticas y lineamientos	El personal previamente designado, acude al lugar del evento en donde recabará la información relativa a la actividad realizada. El personal de la Dirección no podrá participar en los eventos ya que su función será el monitoreo de dichos eventos.





Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRÉS ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría Particular y/o cualquier fuente	Envía la información relativa al evento por realizarse (lugar, fecha, etc.)	
2.	Director o Directora de Gobernación	Recibe por cualquier medio, la información del evento a realizarse (lugar, fecha, etc.)	
3.	Director o Directora de Gobernación	Designa al personal que cubrirá el evento, de acuerdo al sitio, lugar y número programado de asistentes.	
4.	Investigador o Investigadora Social	Asiste al evento registrando el lugar, número de asistentes, nombre y cargo de funcionarios y líderes presentes y mensajes relevantes de estos, así como las observaciones que considere pertinentes; además de tomar evidencia fotográfica.	
5.	Investigador o Investigadora Social	Envía los datos recabados a la Secretaria y/o Analista de la Dirección de Gobernación Municipal para realizar la nota informativa.	
6.	Secretaria y/o Analista	Integra la información en el formato de nota informativa cuidando la redacción y la ortografía.	Nota informativa
7.	Secretaria y/o Analista	Entrega la nota informativa al Director o Directora de Gobernación para su revisión y visto bueno.	Nota informativa





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Director o Directora de Gobernación	Revisa y corrige en su caso, la nota informativa a satisfacción, observando que la información sea objetiva, clara y de calidad, evitando la información innecesaria.	Nota informativa
9.	Secretaria y/o Analista	Realiza las correcciones observadas en la nota informativa y la envía por correo electrónico. Así mismo la imprime por duplicado para enviar una copia a la Secretaría Particular y la copia restante para integrar un archivo de esta dirección. Termina el Procedimiento.	Nota informativa



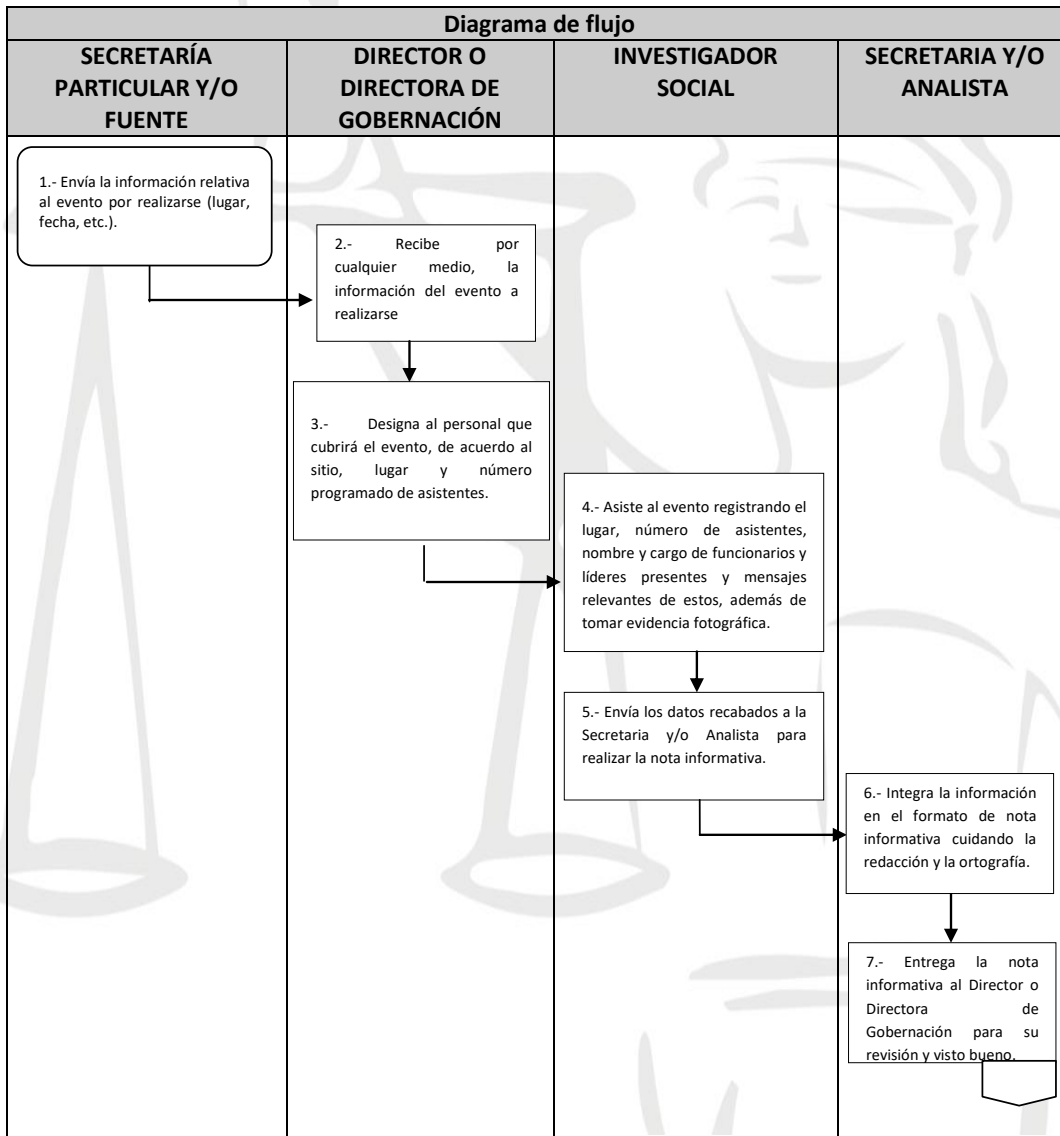


Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: SEP 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	PÁGINA: 4/5



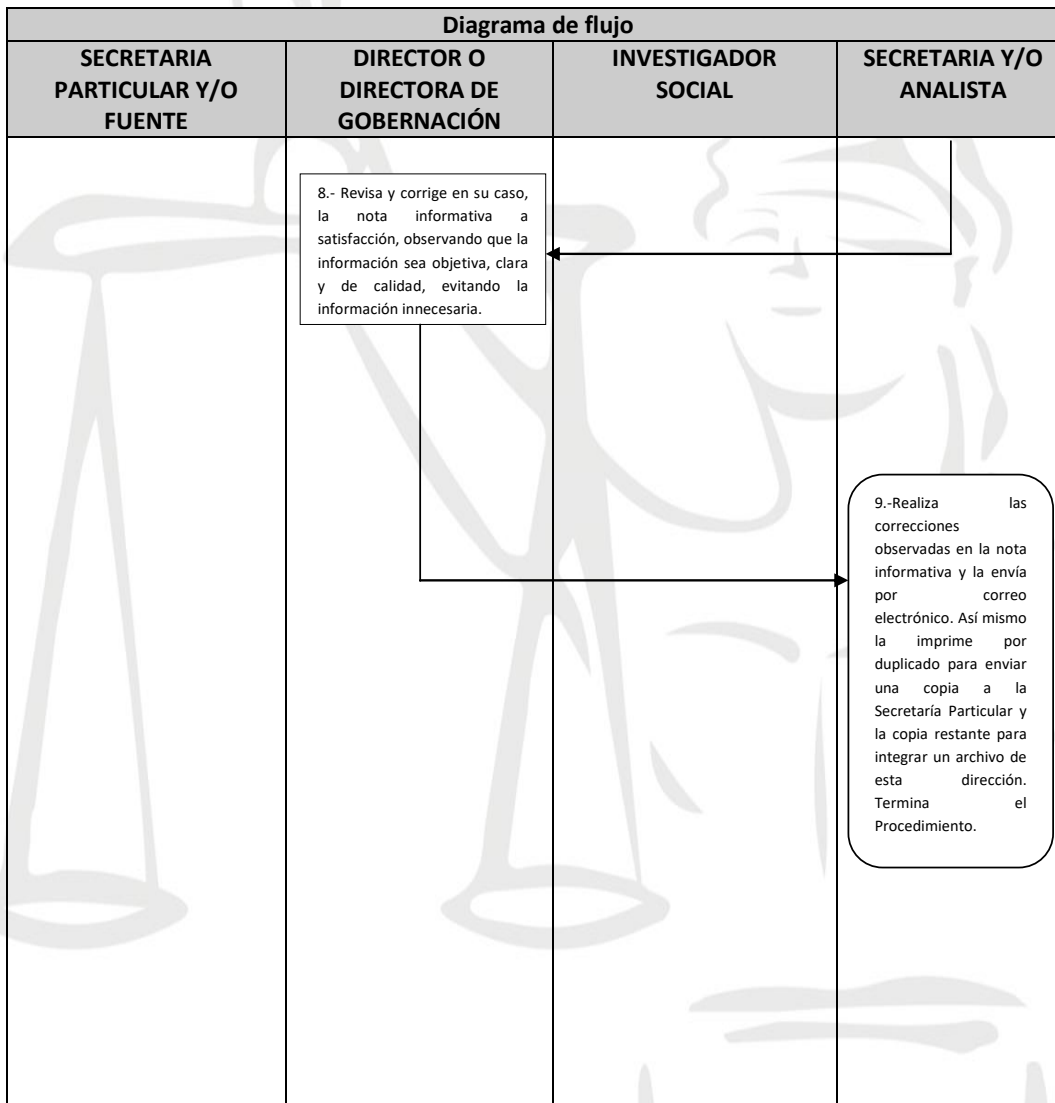


Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LOS TRÉS ÓRDENES DE GOBIERNO Y LÍDERES REPRESENTATIVOS DEL ÁMBITO POLÍTICO Y DE LA SOCIEDAD CIVIL	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 5/5





Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Monitorear las acciones de presión que se generan con motivo de inconformidades entre la sociedad civil, con la finalidad de proveer de información a las autoridades municipales para la toma de decisiones.
b) Alcance	Presidente o Presidenta Municipal, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y Secretaría Particular.
c) Referencias jurídicas	Art. 71 numeral 15 del Bando Municipal. Art. 71 Bis del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación Municipal Investigador o Investigadora Social Secretaria y/o Analista
e) Políticas y lineamientos	El personal previamente designado, acude al lugar del evento en donde recabará la información relativa a la actividad realizada.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría Particular y/o Fuente	Envía por cualquier medio, la información relativa a la manifestación social, (marcha, mitin etc.)	
2.	Director o Directora de Gobernación	Recibe por cualquier medio, la información relativa a la manifestación social, (marcha, mitin etc.)	
3.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	Acude al lugar en el que se efectúa la manifestación, o en su caso, designa al personal para este fin.	
4.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	En el lugar, se registra el tipo de acción (marcha, mitin, etc.) así como la finalidad de ésta, el horario de inicio y término, número de asistentes, líderes que encabezan la actividad, lugar, y mensajes relevantes; además de tomar evidencia fotográfica.	
5.	Director o Directora de Gobernación y/o Investigador o Investigadora Social	Se envían los datos recabados a la Secretaría y/o Analista para integrar la nota informativa	
6.	Secretaría y/o Analista	Integra la información en el formato de nota informativa cuidando la redacción y la ortografía.	Nota informativa
7.	Secretaría y/o Analista	Entrega la nota informativa al Director o Directora de Gobernación para su revisión y visto bueno.	Nota informativa





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Director o Directora de Gobernación	Revisa y corrige en su caso, la nota informativa a satisfacción, observando que la información sea objetiva, clara y de calidad, evitando la información innecesaria.	Nota informativa
9.	Secretaria y/o Analista	Realiza las correcciones observadas en la nota informativa y la envía por correo electrónico. Así mismo la imprime por duplicado para enviar una copia a la Secretaría Particular y la copia restante para integrar un archivo de esta dirección. Termina el Procedimiento.	Nota informativa

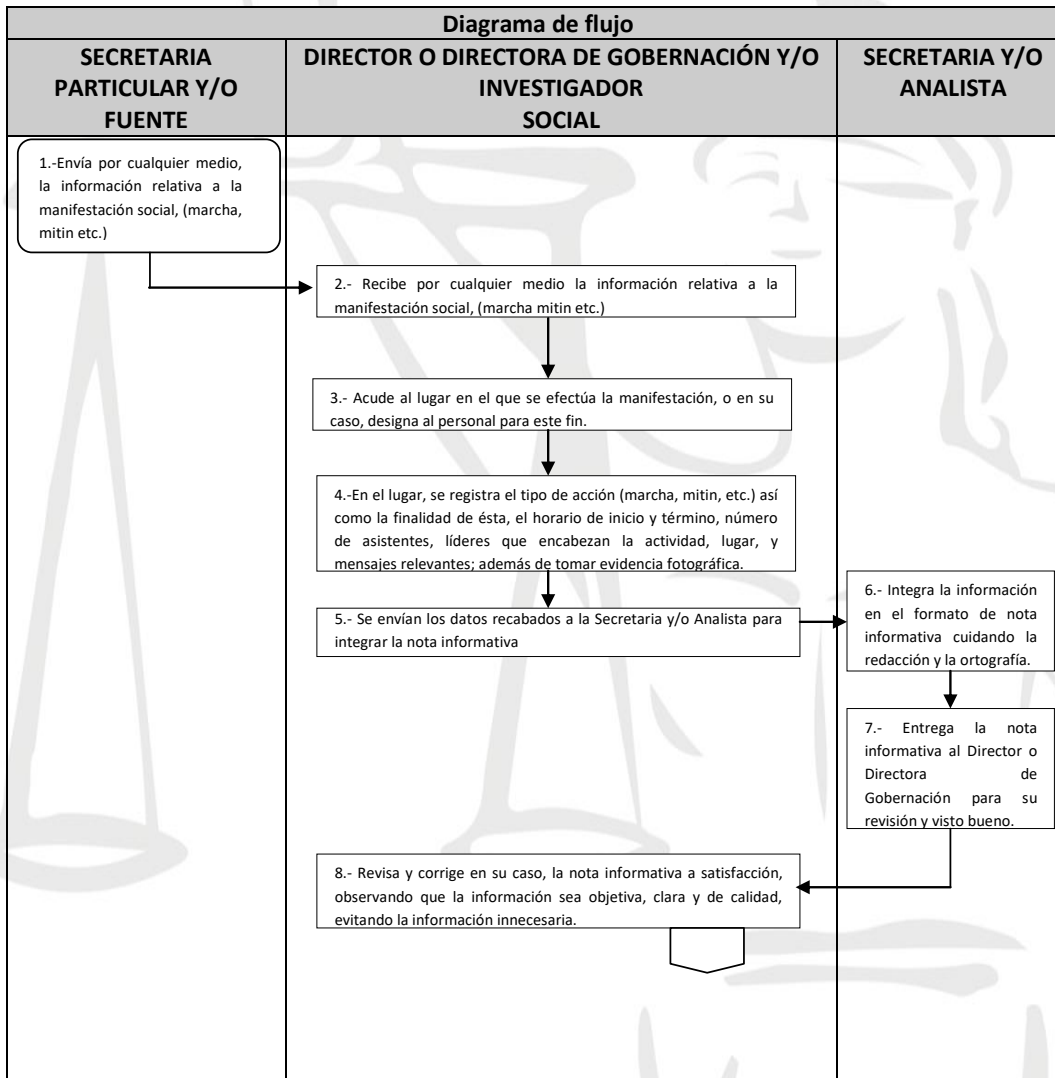


Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-001
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MANIFESTACIONES SOCIALES DE INCONFORMIDAD	PÁGINA: 5/5

		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p>9.-Realiza las correcciones observadas en la nota informativa y la envía por correo electrónico. Así mismo la imprime por duplicado para enviar una copia a la Secretaría Particular y la copia restante para integrar un archivo de esta dirección. Termina el Procedimiento.</p> </div>
--	--	---



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS SOCIALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Autorizar el cierre de calles para la realización de eventos sociales.
b) Alcance	Ciudadanía en general, Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Gobernación y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Art. 10 fracción XXVIII del Bando Municipal. Art. 122 del Bando Municipal.
d) Responsabilidades	Director o Directora de Gobernación, Secretaria, Ciudadano y personal de Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	<p>El permiso de cierre de calles para la realización de eventos sociales se autoriza únicamente a aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.</p> <p>El ciudadano o ciudadana debe cubrir el costo por este concepto por \$450.00 aprobado en sesión de cabildo de fecha 22 de febrero de 2019.</p> <p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se indique la calle a cerrar y la comunidad a la que pertenece, el motivo del cierre de calle, el lapso por el que se pretende cerrar la circulación y visto bueno del Delegado o COPACI. • Copia de Identificación Oficial (IFE – INE, Licencia de Conducir, Cartilla, Pasaporte, etc). • Croquis • Firma de conformidad de vecinos





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS SOCIALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ciudadano	Entrega la solicitud del permiso para el cierre de calle en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
2.	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe la solicitud y la canaliza a la Dirección de Gobernación vía correo electrónico.	Solicitud
3.	Secretaria	Recibe la solicitud y la entrega al Director o Directora de Gobernación.	Solicitud
4.	Director o Directora de Gobernación	Recibe la solicitud para analizar su viabilidad.	Solicitud
5.	Director o Directora de Gobernación	Determina la viabilidad de la solicitud	Solicitud
6.	Director o Directora de Gobernación	Indica a la Secretaria la respuesta discernida	
7.	Secretaria	Informa al ciudadano la respuesta mediante oficio	Oficio de respuesta
8.	Ciudadano	Recibe el oficio de respuesta; si ésta es negativa, termina el procedimiento.	Oficio de respuesta
9.	Ciudadano	Recibe el oficio de respuesta; si es positiva con copia del permiso pasa a Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Copia del permiso
10.	Tesorería Municipal	Recauda la cuota estipulada y extiende el comprobante correspondiente al ciudadano	Comprobante de pago





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

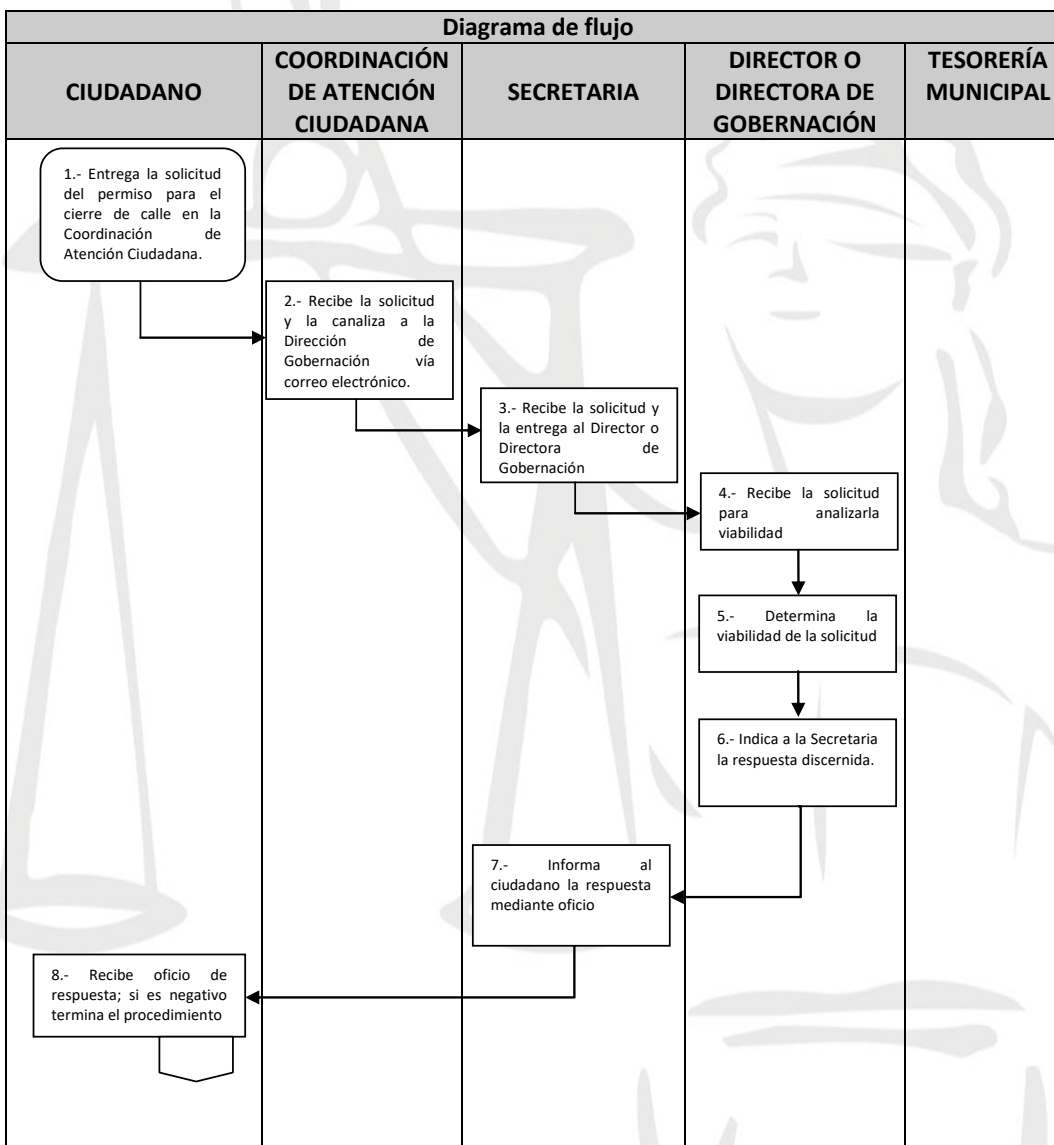
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
	FECHA: NOV. 2019
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS SOCIALES	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Ciudadano	Entrega copia del comprobante de pago a la Secretaria	Comprobante de pago
12.	Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago	Comprobante de pago
13.	Secretaria	Entrega el permiso original al ciudadano. Termina el procedimiento	Permiso





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS SOCIALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 4/5



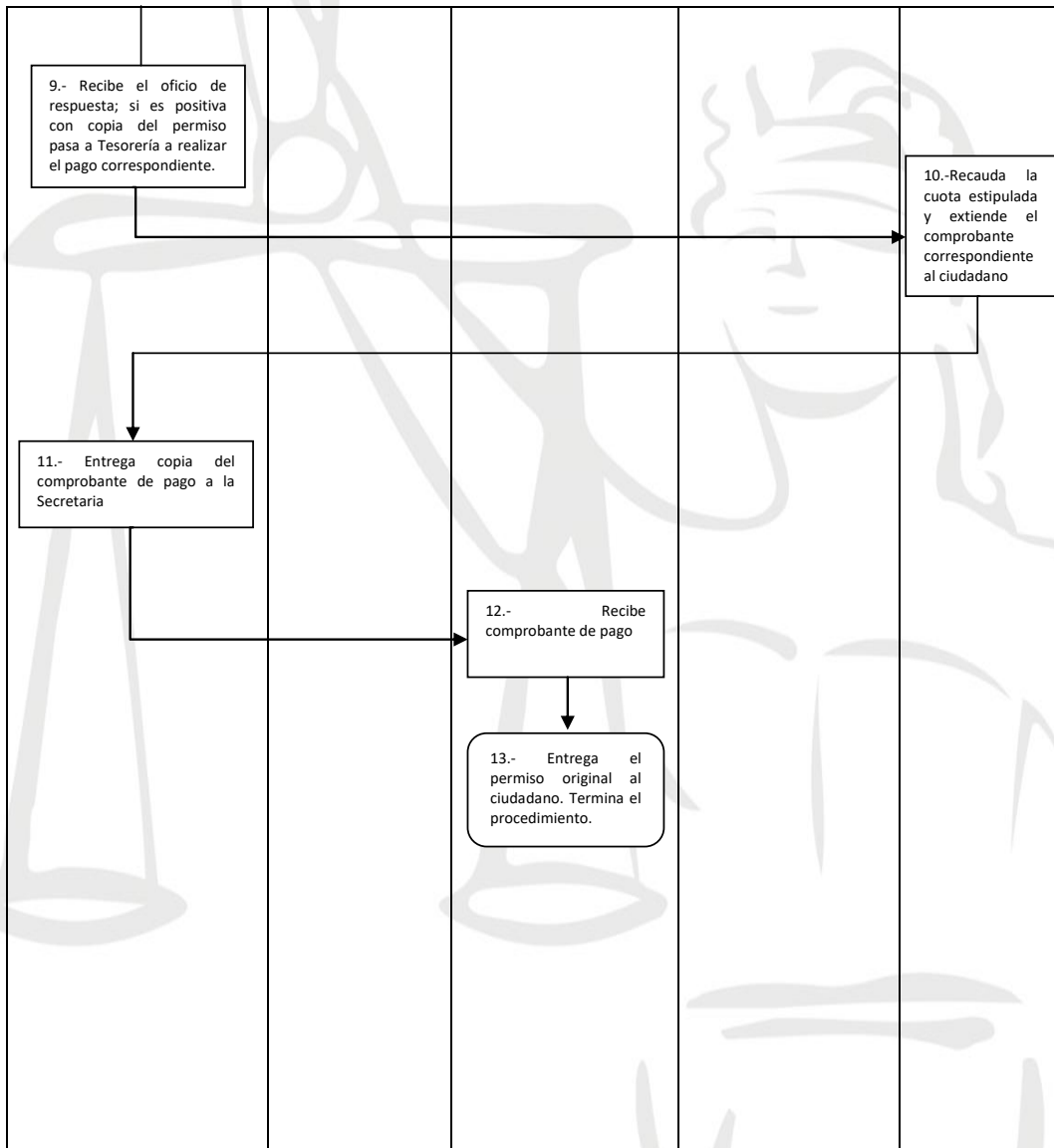


Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	PR-DG-003
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	FECHA: NOV. 2019
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS SOCIALES	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 5/5





ANEXOS

Formato Nota Informativa:

FECHA:		FOLIO:	
COMUNIDAD / COLONIA:		LUGAR:	
ACTIVIDAD:			
HORARIO		No. PERSONAS	REPORTA
INICIO	TERMINO		
DIRIGENTES:			
FUNCIONARIOS:			
DESARROLLO:			
OBSERVACIONES:			



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Oficio de respuesta de evento familiar con cierre de calle:

“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR”

MATL/DG/___/___19.

Atlacomulco, México, _____ de 2019.

**NOMBRE DEL SOLICITANTE
DOMICILIO DEL SOLICITANTE
ATLACOMULCO, MÉXICO
P R E S E N T E.**

En referencia a su escrito presentado en fecha _____ de _____ de 2019, con número de folio _____ por el que solicita permiso para realizar un evento familiar con el cierre de la Calle _____ de la Comunidad / Colonia _____ el día _____ de _____ de 2019; a partir de las _____ horas hasta las _____ horas con motivo de _____. Al respecto me permito comunicarle lo siguiente:

Por instrucciones del Presidente Municipal Constitucional y con fundamento en los artículos 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en el artículo 122 y 128 del Bando Municipal vigente, se le informa que su petición ha sido atendida _____. Por lo que se le solicita que pase a la Tesorería Municipal a efectuar su pago correspondiente.

Informándole al peticionario que será el responsable del orden y tranquilidad que se guarde en el transcurso de su evento.

Sin otro particular, me es grato reiterarme a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE

**C. JOSÉ EDGAR VELASCO GÓMEZ
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

C.c.p.- Seguridad Pública Municipal.
C.c.p.- Archivo.





Atacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2019 - 2021

V. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES

