GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO

VOLUMEN I AÑO I NÚMERO 10 12 DE JULIO DE 2019

Hidalgo No. 100, Colonia Centro, C.P. 51000, Villa de Allende, Estado de México
Número de ejemplares impresos: 50

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el caudillo de Sur”.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2019-2021

SUMARIO:

ORDENAMIENTO LEGAL	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
a) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	1. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2. TESORERÍA MUNICIPAL 3. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 4. PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO 5. BIENESTAR SOCIAL 6. OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA 7. INSTITUTO DE LA MUJER 8. CONTRALORÍA INTERNA 9. DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL 10. DEFENSORÍA DE DERECHOS HUMANOS 11. CATASTRO

12. INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
13. RECURSOS HUMANOS
14. OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
15. ADMINISTRACIÓN
16. PROTECCIÓN CIVIL
17. SEGURIDAD PÚBLICA
18. REGISTRO CIVIL
19. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
20. CASA DE CULTURA
21. ECOLOGÍA
22. DESARROLLO ECONÓMICO
23. MEJORA REGULATORIA
24. IMEVIS
25. SISTEMA DIF

PRESENTACIÓN

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

Los manuales de procedimientos de las Direcciones, coordinaciones y jefaturas de Villa de Allende, con la finalidad de identificar y dar a conocer las funciones que le competen; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

En este sentido, dichos ordenamientos contienen las bases legales que norman las actuaciones de las Direcciones, coordinaciones y jefaturas; así mismo tienen como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas

específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra; así como también para el logro de sus fines y se pretende que, con la aplicación de dichos manuales, se optimicen recursos, se optimicen las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

PROFR. ARTURO PIÑA GARCÍA, Presidente Municipal Constitucional de Villa de Allende, Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo No. 27, celebrada en fecha once de Julio del año dos mil diecinueve, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal, se aprobaron los:

Manuales de procedimientos de las Áreas del Municipio de Villa de Allende.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Villa de Allende 2019-2021

Dirección de Planeación

Calle Hidalgo Número 100, Palacio Municipal de Villa de Allende, Col. Centro, C.P. 51000 Villa de Allende, México.

Teléfono: 01 (726) 269 00 03, 269 01 74 y 269 02 25

2019

Impreso y hecho en Villa de Allende, México.

I N D I C E

Pág.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL …….. 1

INDICE…… 2

I. PRESENTACION…… 3

II. OBJETIVO GENERAL…… 4

III. SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

1. MANEJO DE LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL…… 5
2. ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA…… 7
3. PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARIA PARTICULAR 10

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

1. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO…..…….. 13
2. EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE……... 16
3. APERTURA Y EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE…… 19
4. GASTOS PARA COMPROBAR…… 23
5. ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA……..... 26
6. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES…… 28
7. CONTROL DE COMBUSTIBLE……..... 30

8. SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES..... 32
9. ALTA DE PERSONAL..... 34
10. BAJA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO..... 36
11. INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN PARA LA BAJA DE PERSONAL DE CONFIANZA 38
V. COORDINACIÓN DE ASESORES
1. INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA..... 40
2. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL..... 42
VI. COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS
1. INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO INTERINSTITUCIONAL..... 44
2. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES PRIVADAS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL..... 48
VII. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES
1. GIRAS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL..... 52
VIII. SIMBOLOGÍA..... 56
IX. DISTRIBUCIÓN..... 59
X. REGISTRO DE EDICIONES..... 60
XI. VALIDACIÓN..... 61
XII. CRÉDITOS..... 62
RESPONSABLE DE SU REVISION..... 63
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... 64

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos

institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende, México el **"Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal".**

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la

prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Villa de Allende, México y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

Nombre del Procedimiento: **Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal**

Objetivo: Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Presidente Municipal, para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

POLÍTICAS APLICABLES

1. La Secretaría Particular Adjunta es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al C. Presidente Municipal.

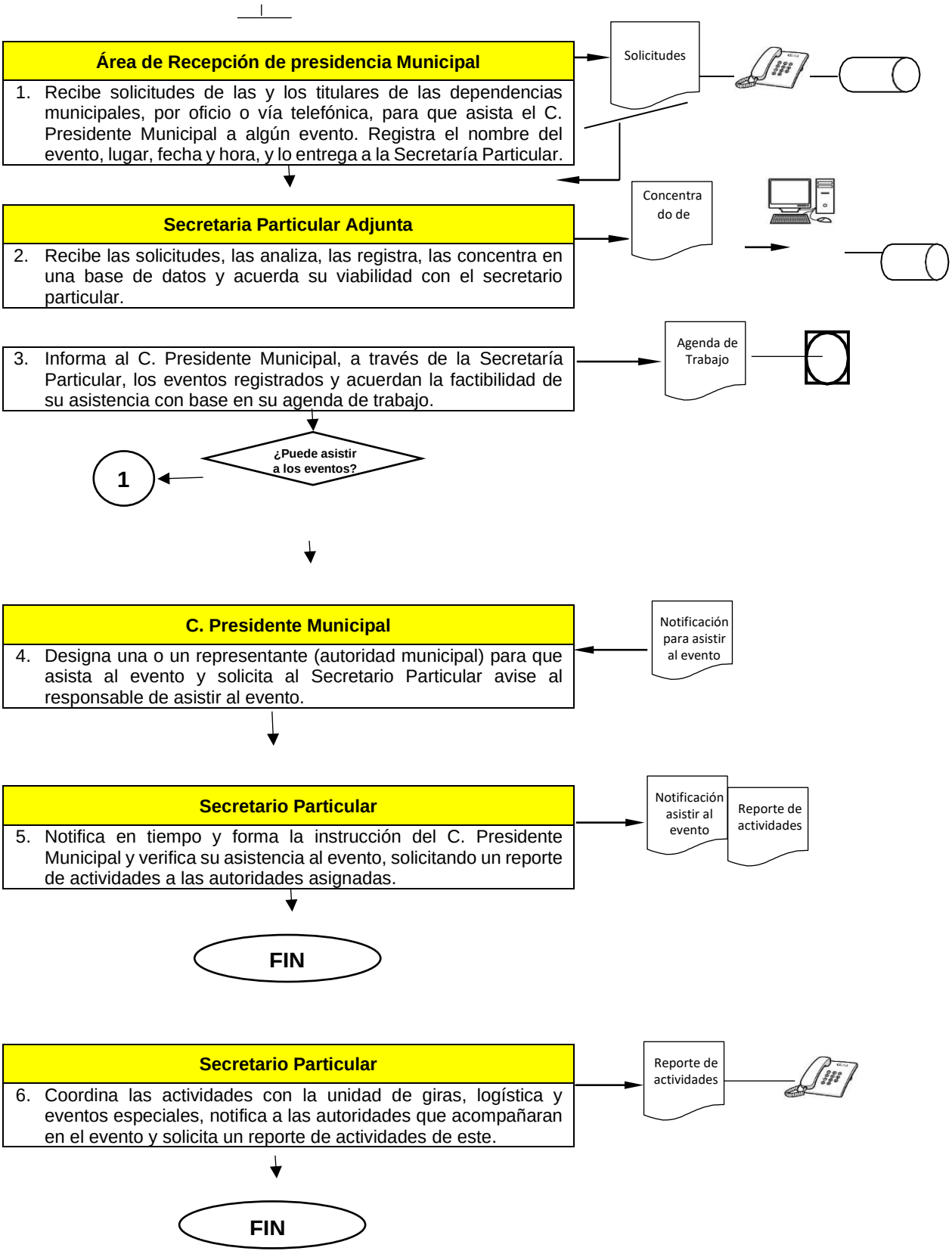
2. La Secretaría Particular Adjunta entregará el concentrado de las actividades del C. Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.

3. La Secretaría Particular adjunta notificará en tiempo y forma a la autoridad municipal que representará al C. Presidente Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal


Área de Recepción de presidencia Municipal
1. Recibe solicitudes de las y los titulares de las dependencias municipales, por oficio o vía telefónica, para que asista el C. Presidente Municipal a algún evento. Registra el nombre del evento, lugar, fecha y hora, y lo entrega a la Secretaría Particular.
Solicitudes
Secretaria Particular Adjunta
2. Recibe las solicitudes, las analiza, las registra, las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el secretario particular.
Concentra do de
3. Informa al C. Presidente Municipal, a través de la Secretaría Particular, los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.
Agenda de Trabajo
¿Puede asistir a los eventos?
1
C. Presidente Municipal
4. Designa una o un representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita al Secretario Particular avise al responsable de asistir al evento.
Notificación para asistir al evento
Secretario Particular
5. Notifica en tiempo y forma la instrucción del C. Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades a las autoridades asignadas.
Notificación asistir al evento
Reporte de actividades
FIN
Secretario Particular
6. Coordina las actividades con la unidad de giras, logística y eventos especiales, notifica a las autoridades que acompañaran en el evento y solicita un reporte de actividades de este.
Reporte de actividades
FIN

Nombre del Procedimiento: **Atención y despacho de correspondencia**

Objetivo: verificar que los documentos se encuentren correctamente dirigidos por medio del sistema de Turnos, a las dependencias municipales de la administración pública municipal de Villa de Allende, México.

POLÍTICAS APLICABLES

4. Se mantendrá comunicación permanente con las y los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

5. Las dependencias u organismos municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.

6. La Secretaría Particular adjunta se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.

7. Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables mantendrán informada a la Secretaría Particular Adjunta del seguimiento de la información remitida a través de oficios o vía telefónica.

Diagrama de Flujo

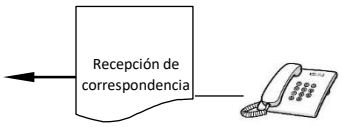
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Atención y despacho de correspondencia.

INICIO

Departamento de Correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento/Recepción de Presidencia/Unidad de atención ciudadana.

1. Recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica.



2. Captura peticiones en el sistema de gestión municipal y las envía a las diferentes áreas para su atención procedente y captura en el sistema de acuerdos, imprime boletas informativas y las remiten a la secretaria particular adjunta.

Captura peticiones en el sistema

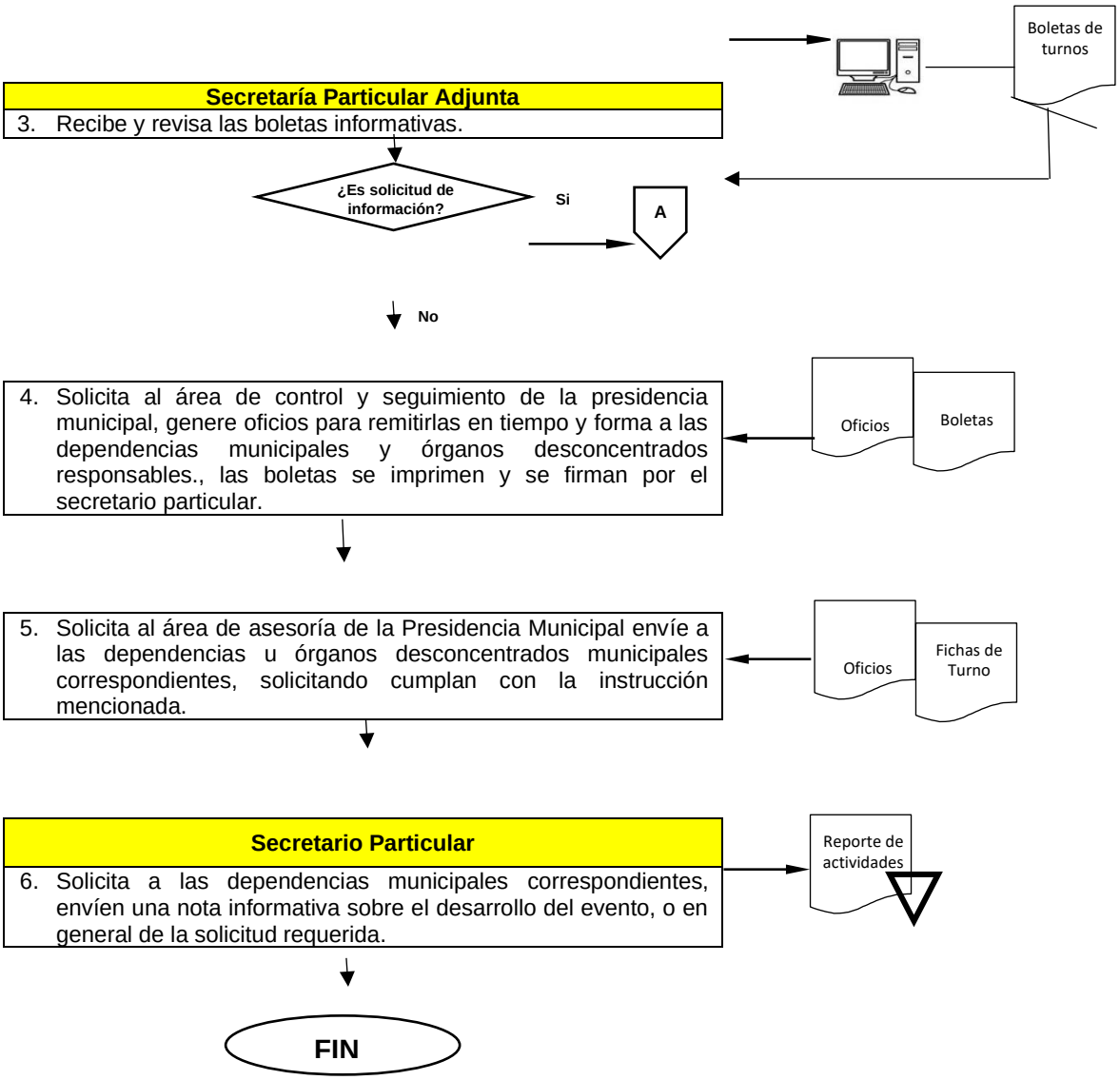
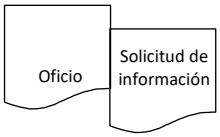


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	
Secretario Particular 7. Canaliza vía oficio la solicitud a la dirección de planeación, Programación, Evaluación, y Estadística para su atención por parte de la unidad de información.	
FIN	

Nombre del Procedimiento: Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular.

Objetivo: Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos del o la titular de la Secretaría Particular, mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos tratados con el C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

8. La preparación de los acuerdos de la o el titular de la Secretaria particular deberán efectuarse de acuerdo con la consideración de los requerimientos del C. Presidente Municipal.

9. Las y los titulares de las dependencias municipales y órganos desconcentrados, deberán proporcionar a la secretaría particular la información de apoyo para cada uno de los asuntos motivos de acuerdo que sostendrá la o el titular de la secretaría particular, ya sea con el C. Presidente Municipal, o con otra u otro funcionario de la administración pública municipal.

10. Cuando las diversas actividades del C. Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificara a los responsables dichos cambio en tiempo y forma.

11. El C. Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.

12. Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención, a la dependencia u órgano municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la secretaría particular adjunta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Preparación y seguimiento de acuerdos del titular de la Secretaría Particular.

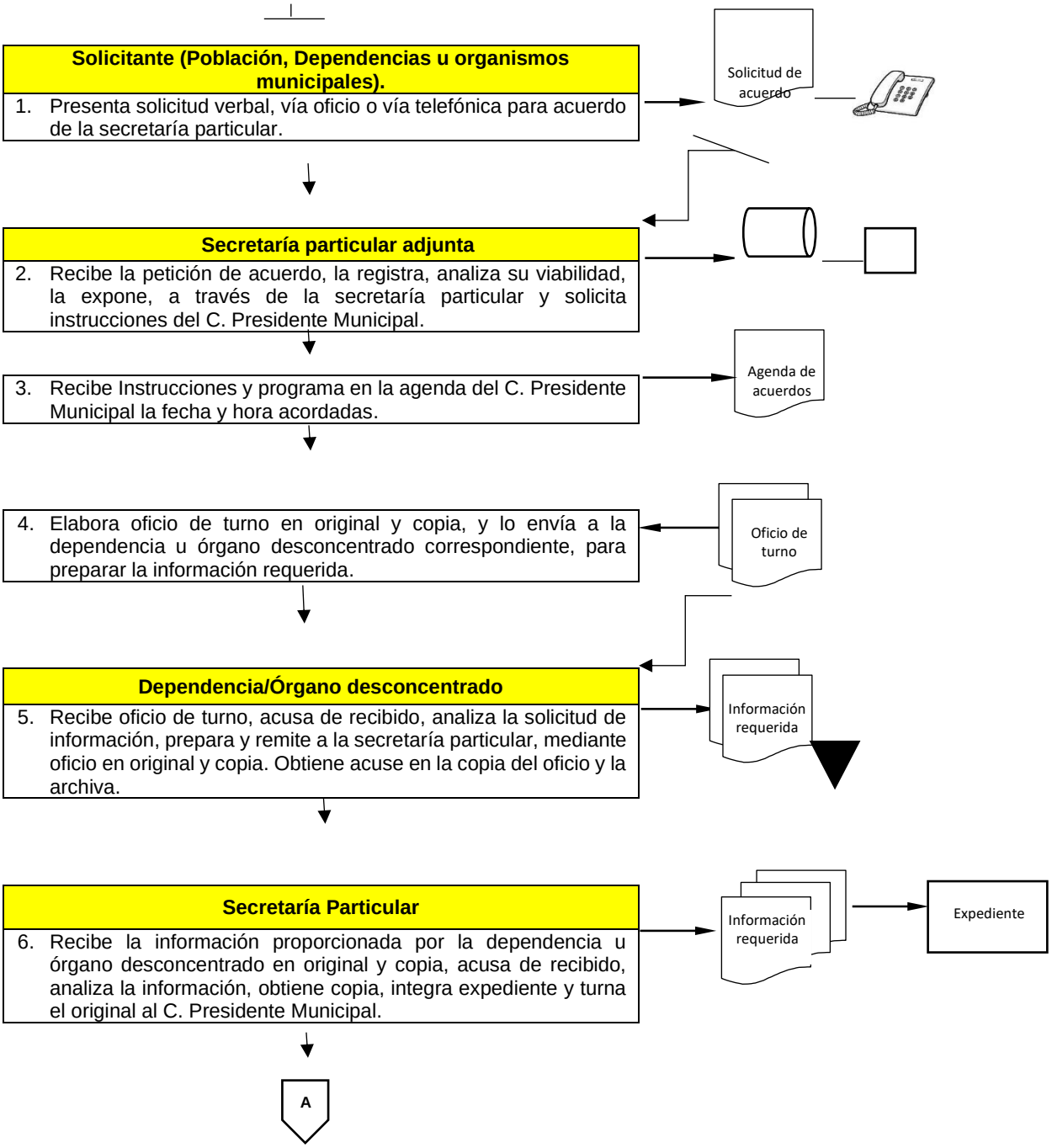
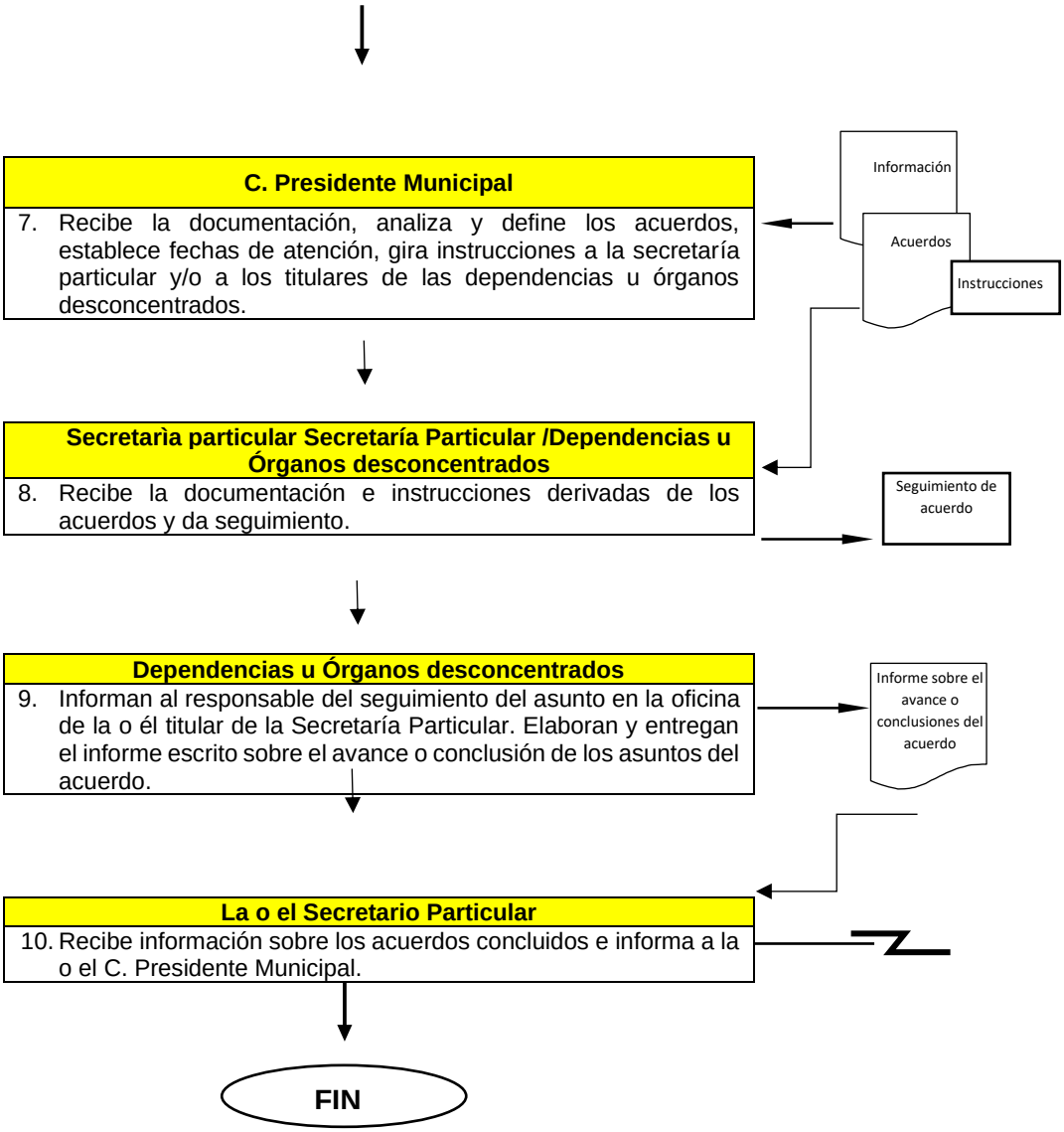


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	


C. Presidente Municipal
7. Recibe la documentación, analiza y define los acuerdos, establece fechas de atención, gira instrucciones a la secretaría particular y/o a los titulares de las dependencias u órganos desconcentrados.
Información
Acuerdos
Instrucciones
Secretarìa particular Secretaría Particular /Dependencias u Órganos desconcentrados
8. Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento.
Seguimiento de acuerdo
Dependencias u Órganos desconcentrados
9. Informan al responsable del seguimiento del asunto en la oficina de la o él titular de la Secretaría Particular. Elaboran y entregan el informe escrito sobre el avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.
Informe sobre el avance o conclusiones del acuerdo
La o el Secretario Particular
10. Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa a la o el C. Presidente Municipal.
FIN

IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del Procedimiento: **Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto**

Objetivo: Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

13. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

14. La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, integrará la propuesta de presupuesto.

15. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.

16. La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

17. La Tesorería Municipal informará a la o el Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.

18. La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

19. La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.

Tesorería Municipal

1. Remite a la Dependencia u Órgano Desconcentrado vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.

Techo Presupuestal

Dependencia u Órgano Desconcentrado

2. Recibe el techo presupuestal y lo turna a la o el Enlace Administrativo.

Techo Presupuestal

Enlace Administrativo

3. Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.

4. Ingresa la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o del titular.

Presupuesto

5. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.

Ante proyecto de Presupuesto

Tesorería Municipal

6. Recibe el anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina:

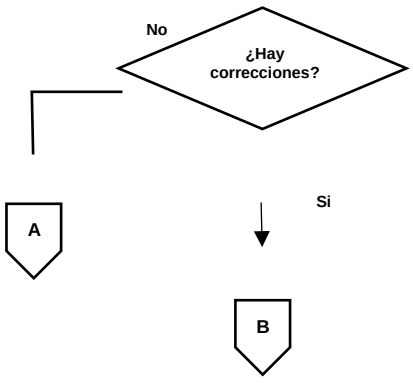
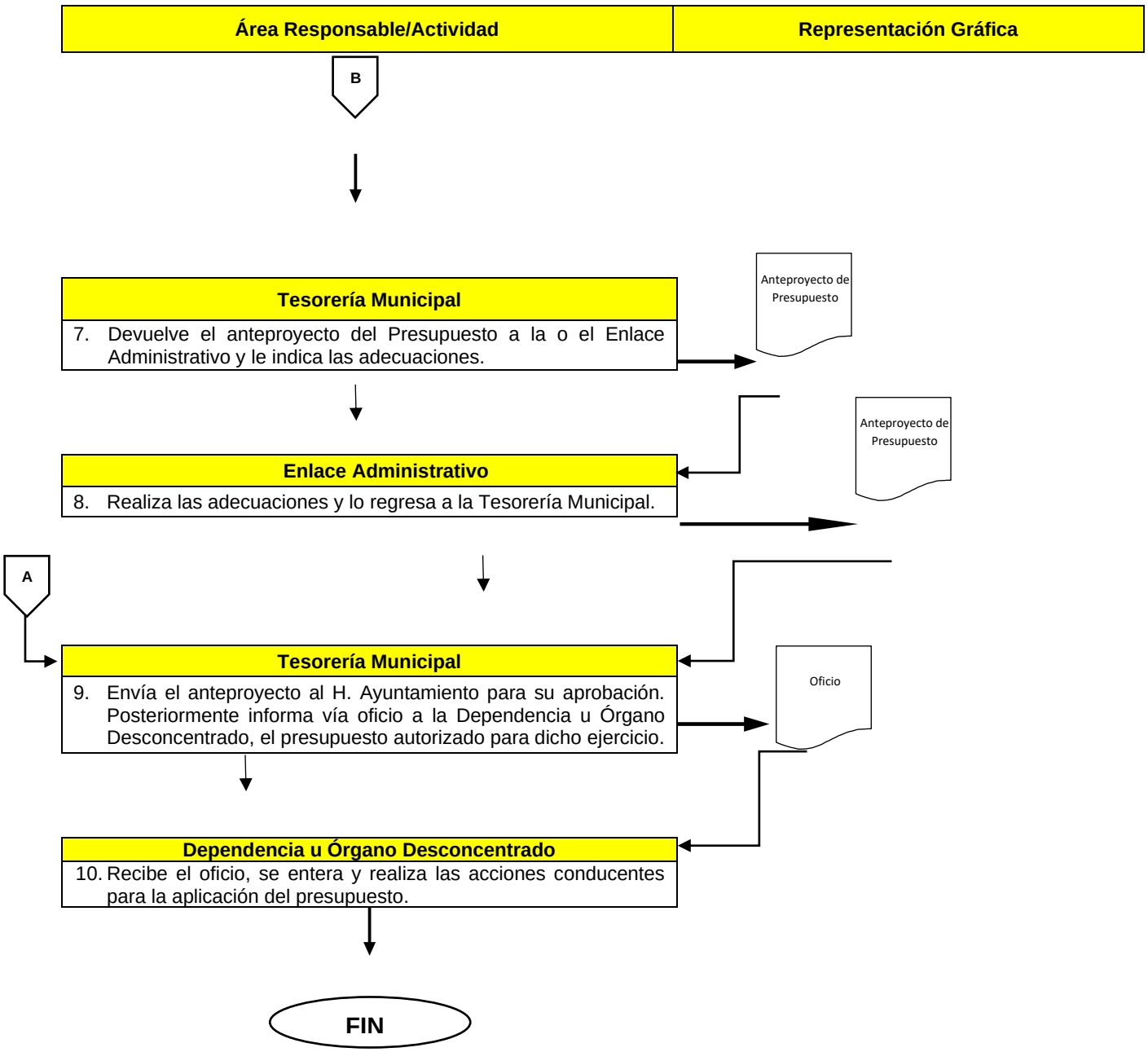


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

Objetivo: Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

20. La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.

21. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

22. La o el Enlace Administrativo es responsable de la elaboración de la solicitud de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

23. La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

24. La o el Enlace Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.

25. La o el Enlace Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

26. La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de esta.

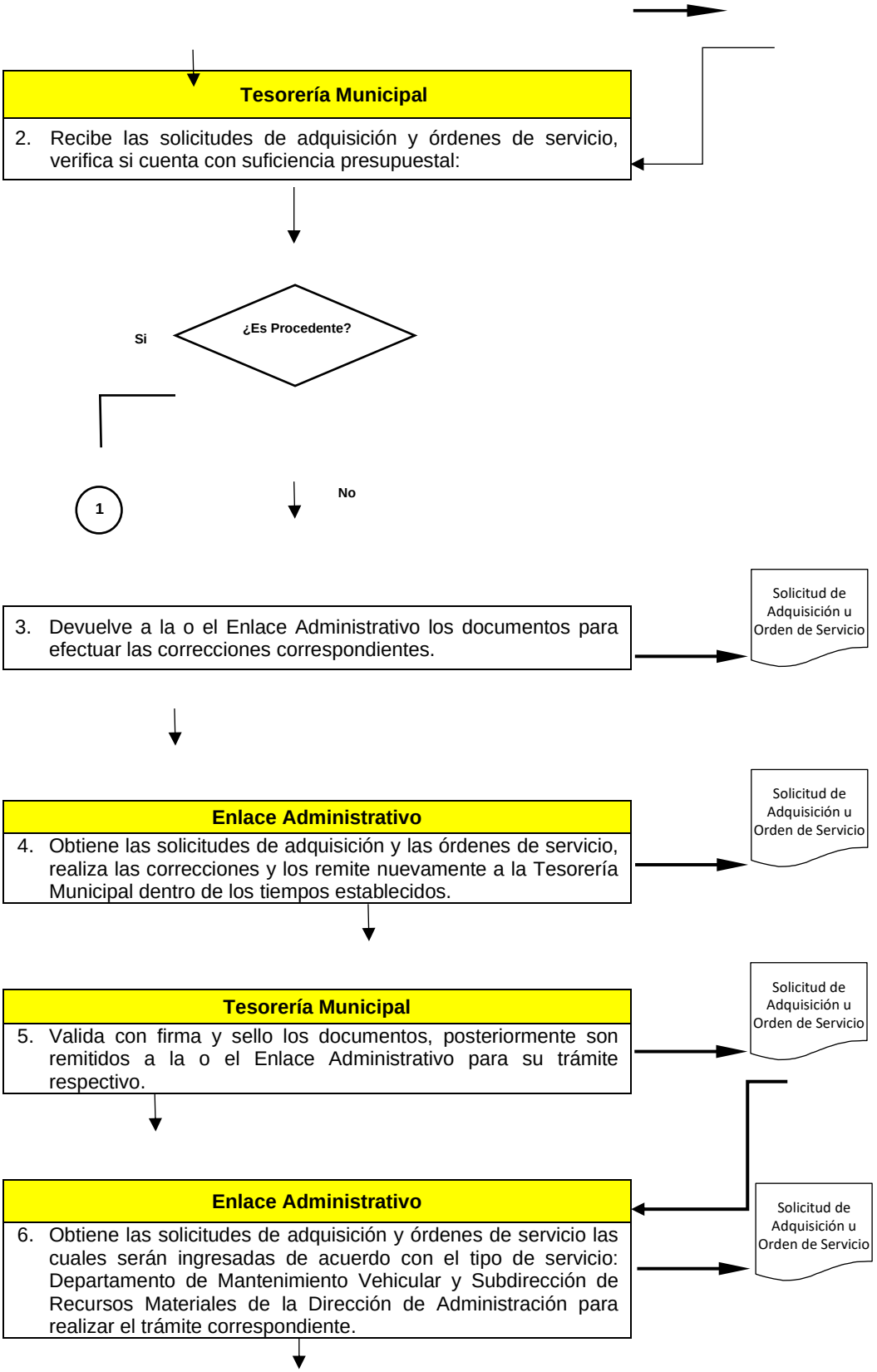
27. La o el Enlace Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.

Enlace Administrativo
1. Elabora las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, las cuales turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.


Tesorería Municipal
2. Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
¿Es Procedente?
Si
No
1
3. Devuelve a la o el Enlace Administrativo los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
Solicitud de Adquisición u Orden de Servicio
Enlace Administrativo
4. Obtiene las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, realiza las correcciones y los remite nuevamente a la Tesorería Municipal dentro de los tiempos establecidos.
Solicitud de Adquisición u Orden de Servicio
Tesorería Municipal
5. Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la o el Enlace Administrativo para su trámite respectivo.
Solicitud de Adquisición u Orden de Servicio
Enlace Administrativo
6. Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio las cuales serán ingresadas de acuerdo con el tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración para realizar el trámite correspondiente.
Solicitud de Adquisición u Orden de Servicio

A

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

A

Dirección de Administración

7. Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio a la o el Enlace Administrativo, cuando se concluya el trámite de compra o contratación, la disponibilidad del bien o servicio solicitado.

Oficio

Enlace Administrativo

8. Obtiene el oficio y espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes (Enlace Administrativo y titular de la dependencia u órgano desconcentrado), posteriormente entrega la factura a la o el proveedor para que realice el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.

Factura

FIN

Nombre del Procedimiento: **Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente**

Objetivo: Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, con la finalidad de obtener el reembolso de este.

POLÍTICAS APLICABLES

28. La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.

29. La o el Enlace Administrativo será responsable del control del fondo revolvente.

30. Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.

31. Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo revolvente.

32. El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.

33. El reembolso de cantidades totales y parciales se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.

34. La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Villa de Allende, México.

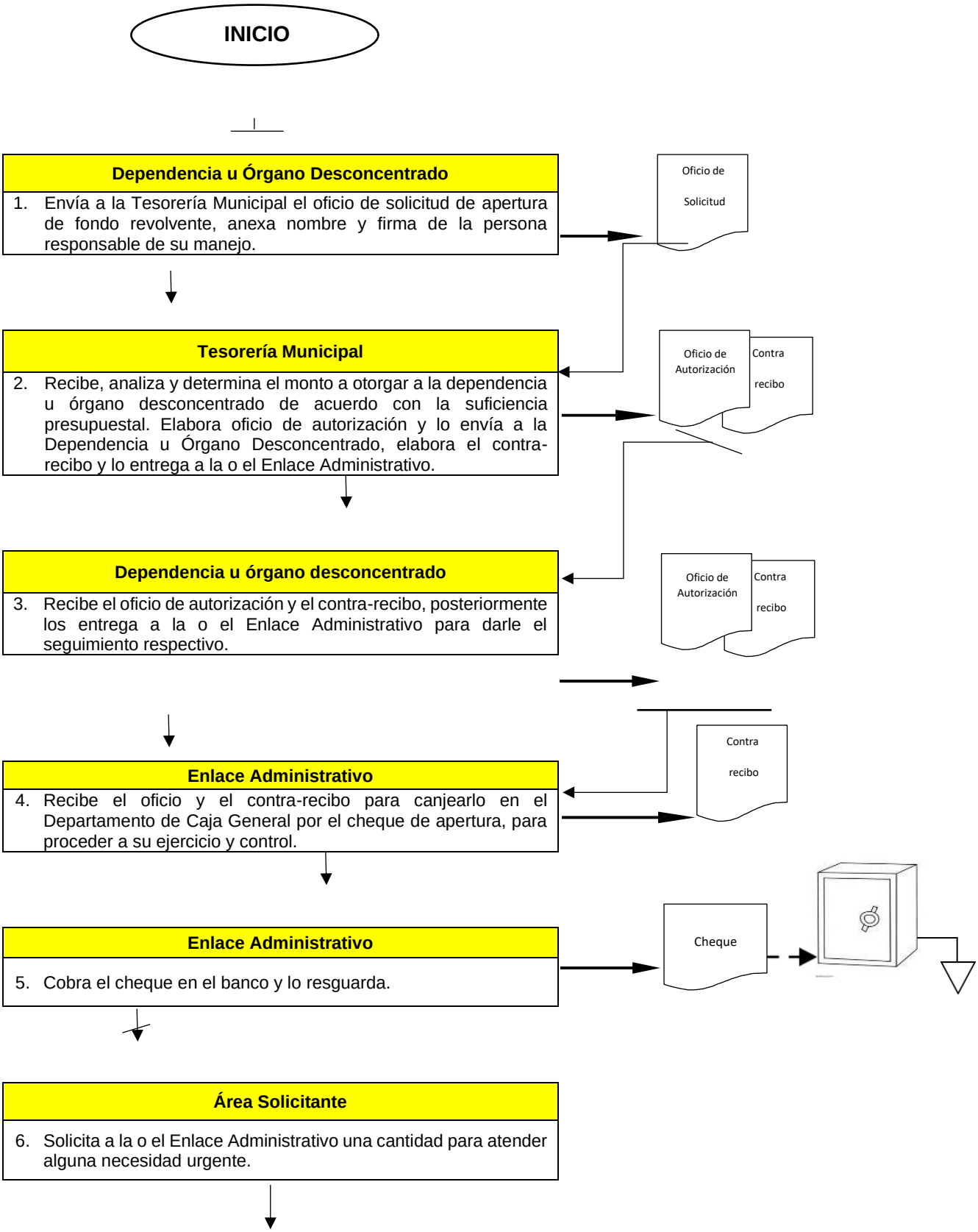
35. Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.

36. Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo

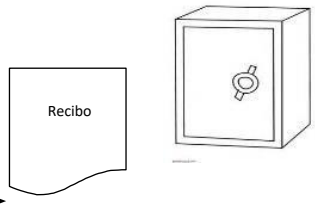
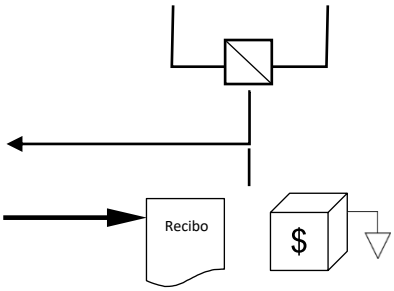
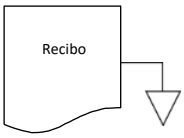
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.



A

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	
Enlace Administrativo 7. Elabora un recibo por la cantidad solicitada, y entrega el dinero a la o el servidor público del área que lo solicitó.	
Área Solicitante 8. Obtiene el recibo, lo revisa, lo firma y lo devuelve. Recibe el efectivo.	
Enlace Administrativo 9. Obtiene el recibo, lo revisa y lo guarda para su control; espera las facturas correspondientes para la comprobación del efectivo.	
Área Solicitante 10. Acude con la o el Enlace Administrativo con las facturas correspondientes debidamente requisitadas y firmadas, una vez que se hayan efectuado los gastos, para su revisión y visto bueno, y para la comprobación de estos.	

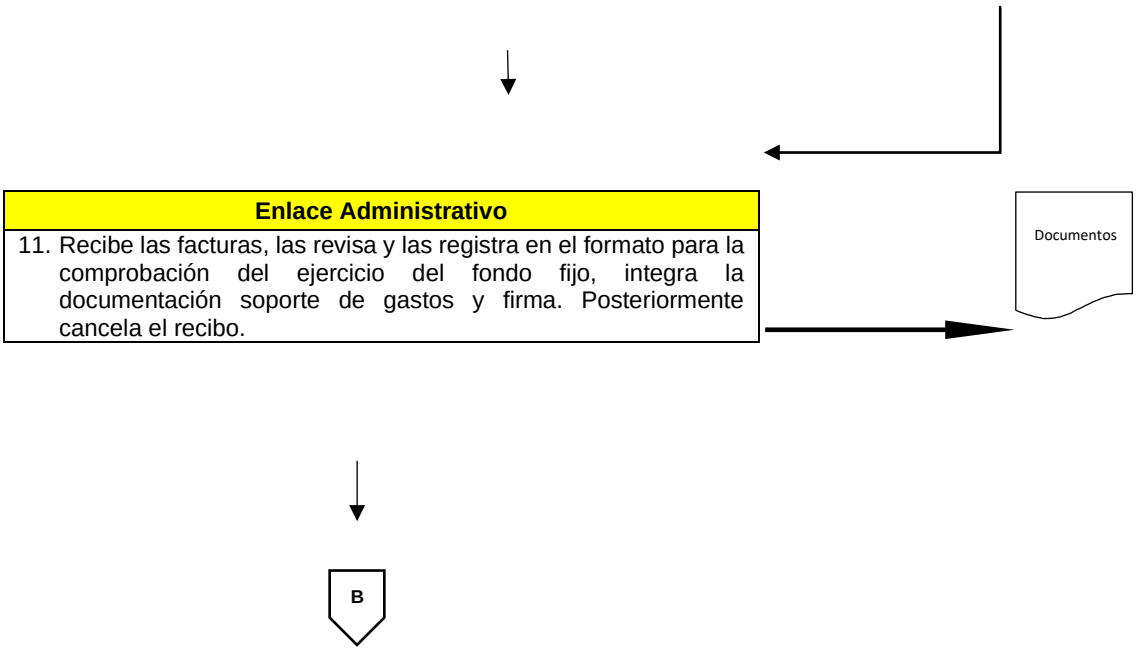
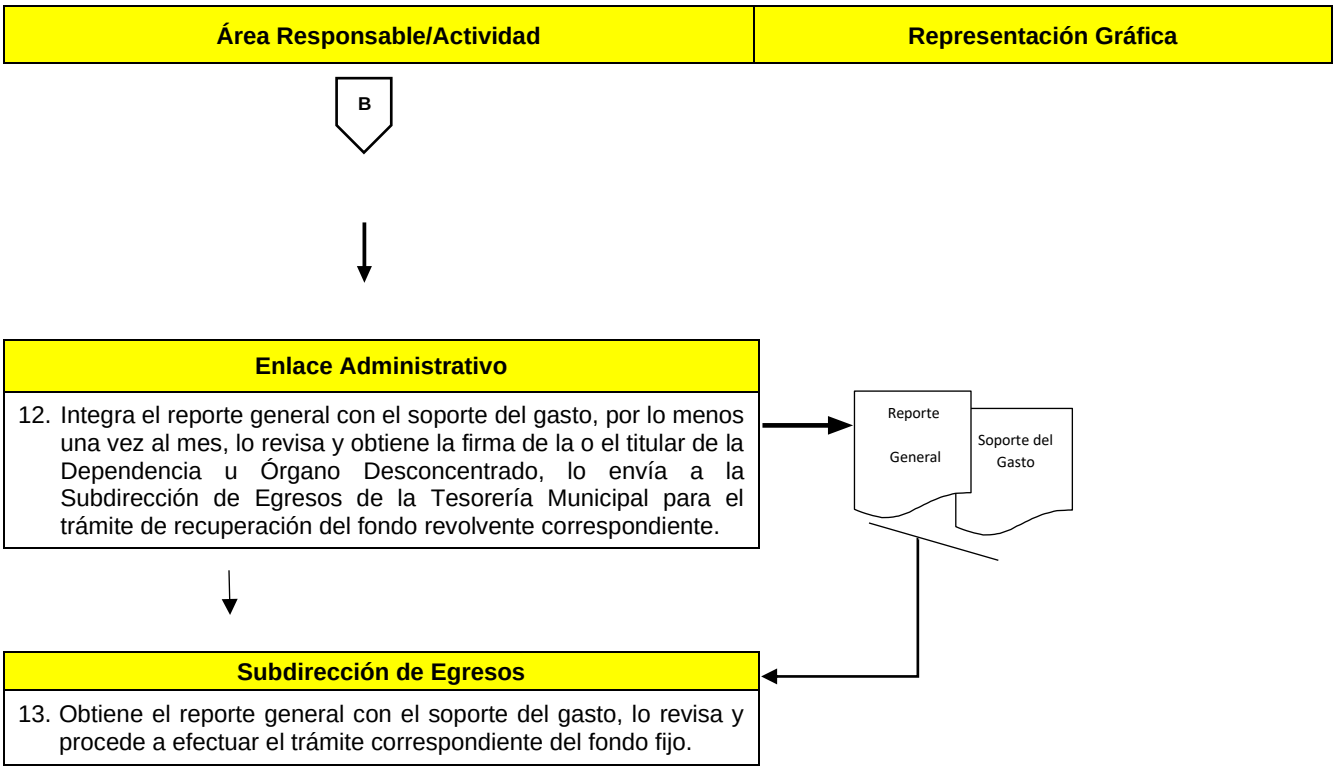
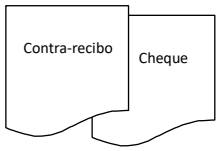


Diagrama de Flujo



14. Informa vía telefónica a la o el Enlace Administrativo de la recuperación del fondo fijo, indicándole que acuda al Departamento de Cuentas por Pagar, por el contra-recibo correspondiente.



Enlace Administrativo

15. Acude con la o el Enlace Administrativo con las facturas correspondientes debidamente requisitadas y firmadas, una vez que se hayan efectuado los gastos, para su revisión y visto bueno, y para la comprobación de estos.

FIN

Nombre del Procedimiento: | **Gastos a Comprobar**

Objetivo: | Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

37. Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de “Gastos a Comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.

38. La o el Enlace Administrativo, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.

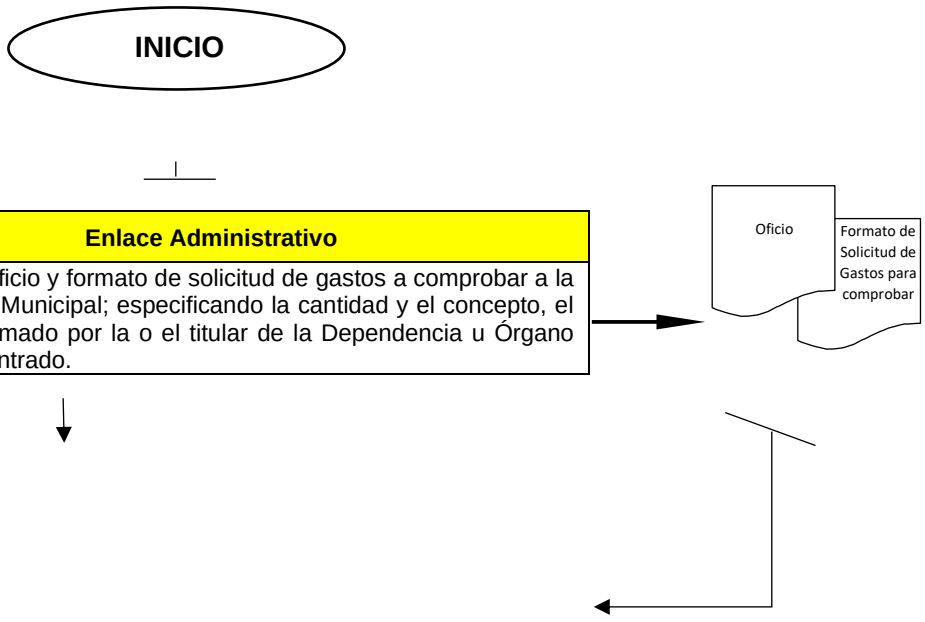
39. La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.

40. No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Gastos para comprobar.



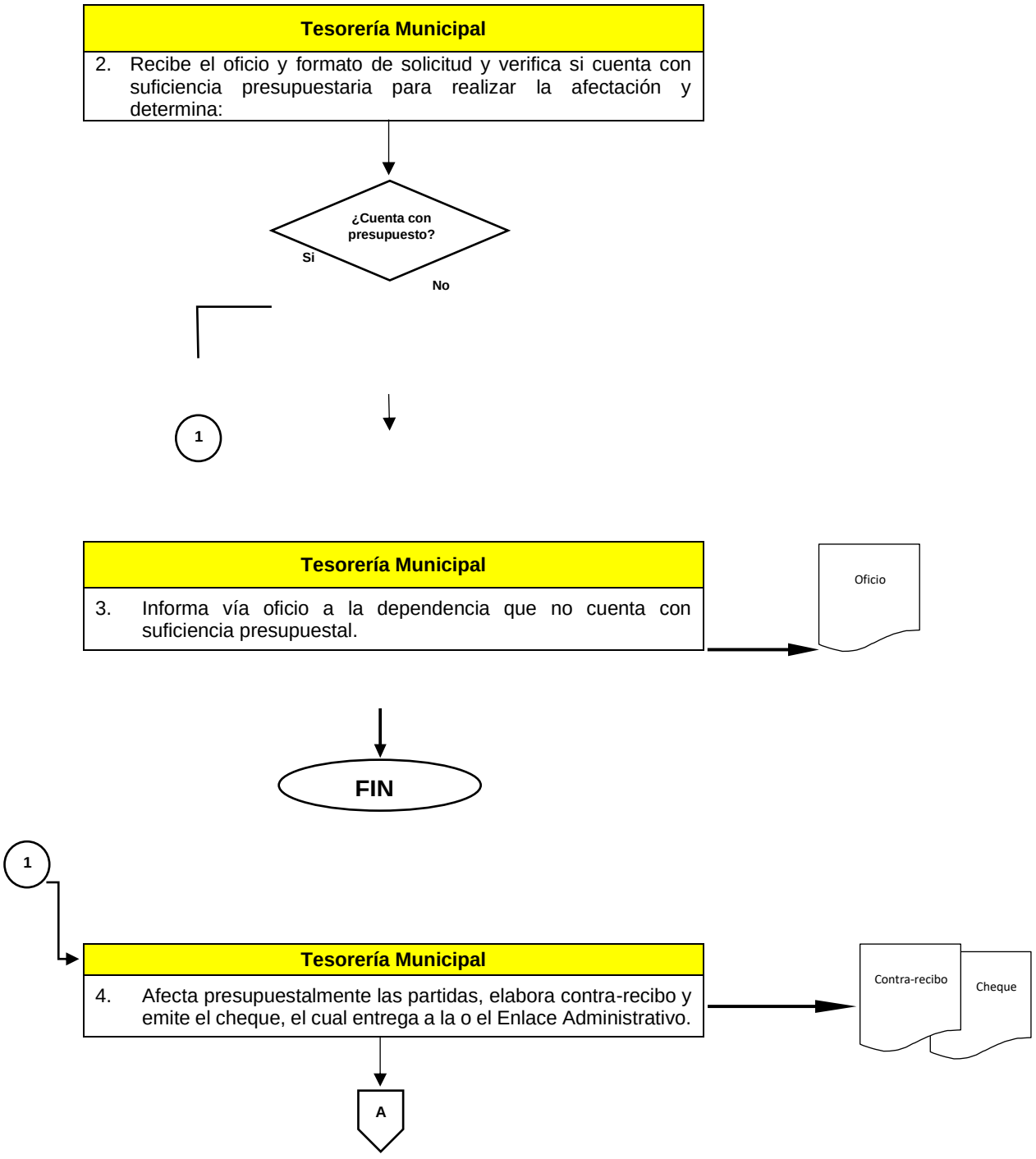
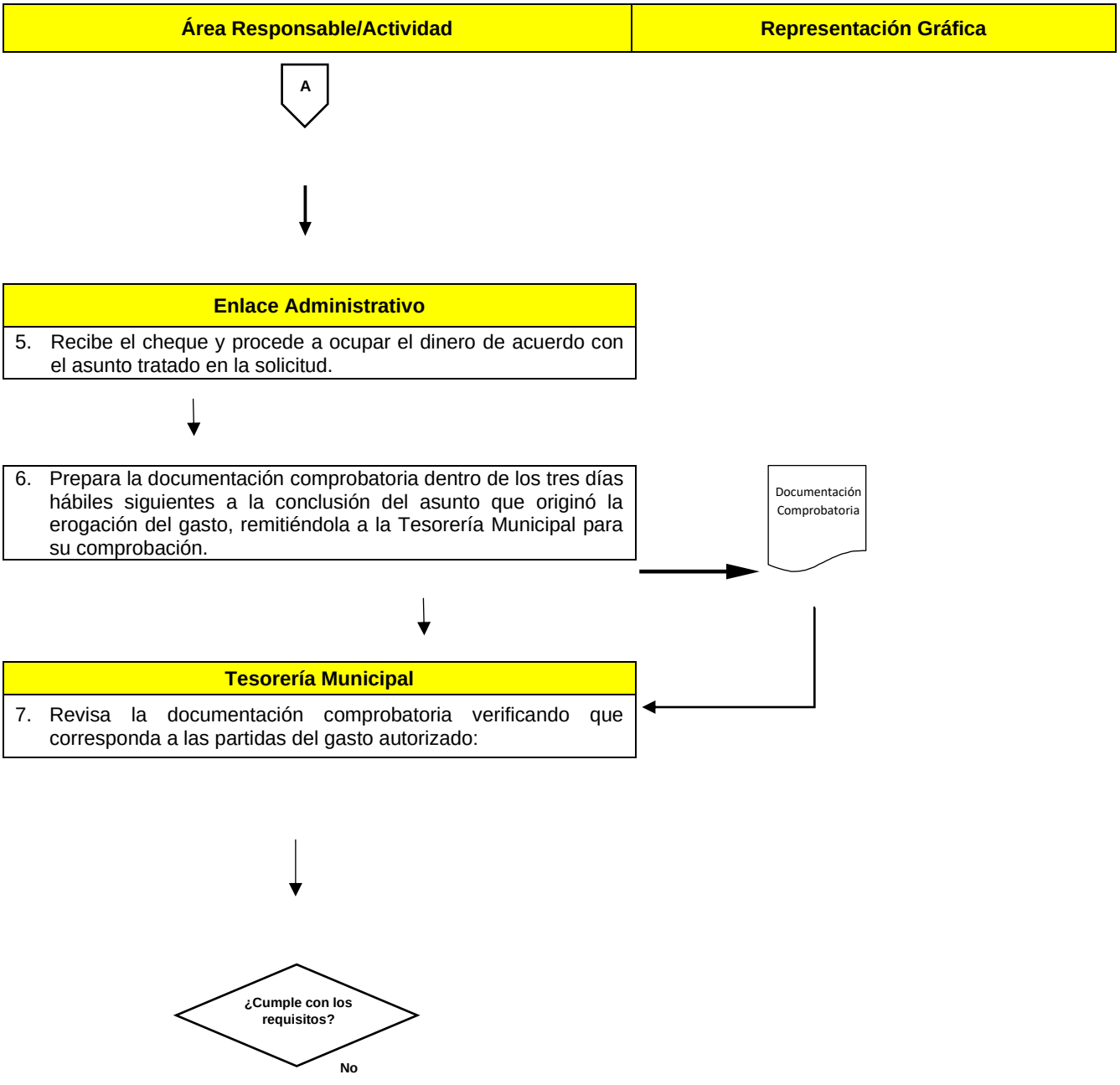

Tesorería Municipal
2. Recibe el oficio y formato de solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la afectación y determina:
¿Cuenta con presupuesto?
Si
No
1
Tesorería Municipal
3. Informa vía oficio a la dependencia que no cuenta con suficiencia presupuestal.
Oficio
FIN
1
Tesorería Municipal
4. Afecta presupuestalmente las partidas, elabora contra-recibo y emite el cheque, el cual entrega a la o el Enlace Administrativo.
Contra-recibo
Cheque
A

Diagrama de Flujo



Si

2

Tesorería Municipal

8. Devuelve a la o el Enlace Administrativo la documentación y solicita la corrección.

Documentación Comprobatoria

Delegación Administrativa

9. Realiza la corrección y regresa la documentación a la Tesorería Municipal.

Documentación Comprobatoria

2

Recursos Otorgados

Tesorería Municipal

10. Registra la comprobación de los recursos otorgados.

FIN

Nombre del Procedimiento: **Adecuación Presupuestaria**

Objetivo: Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

POLÍTICAS APLICABLES

41. La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de esta.

42. La o el Enlace Administrativo será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

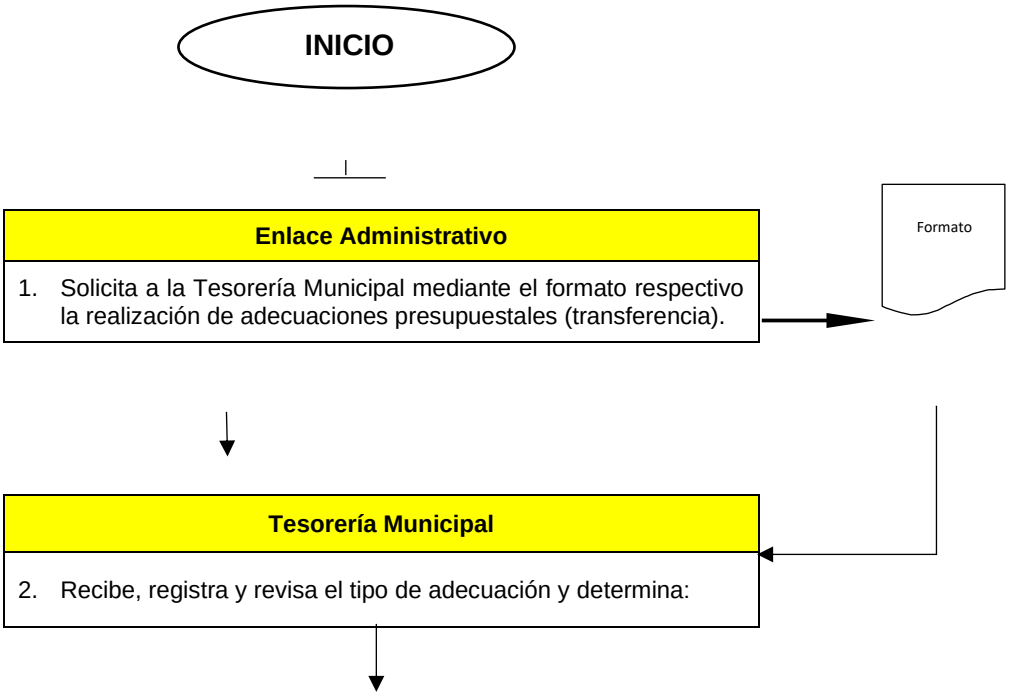
43. La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Enlace Administrativo si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación.

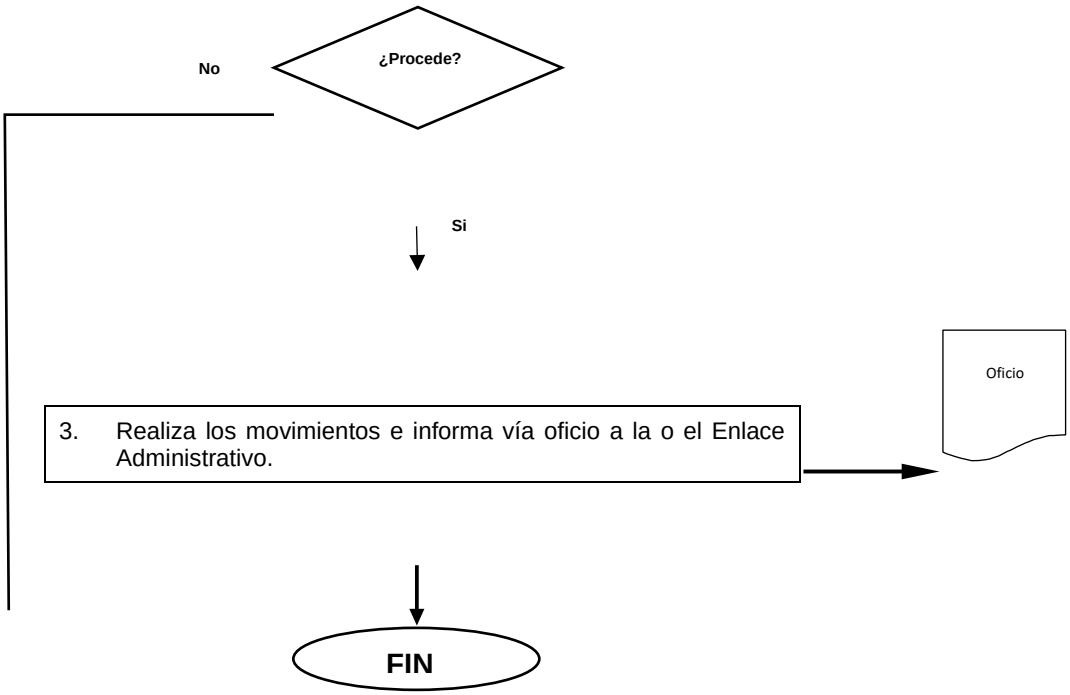
44. El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

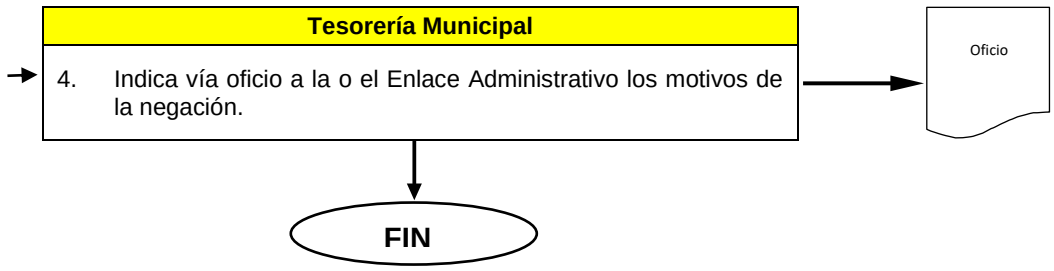
Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

5. Adecuación Presupuestaria.




No
¿Procede?
Si
Oficio
3. Realiza los movimientos e informa vía oficio a la o el Enlace Administrativo.
FIN


Tesorería Municipal
Oficio
4. Indica vía oficio a la o el Enlace Administrativo los motivos de la negación.
FIN

Nombre del Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Adquisiciones**

Objetivo: Integrar las necesidades de la Dependencia u Órgano Desconcentrado al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

POLÍTICAS APLICABLES

45. La Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer a la o el Enlace Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.

46. La o el Enlace Administrativo deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.

47. La o el Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.

48. La o el Enlace Administrativo será la o el representante de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Enlace Administrativo

1. Asiste a la reunión convocada por la Subdirección de Recursos Materiales (Dirección de Administración) para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada.

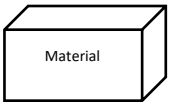
2. Realiza la captura en el sistema de compras consolidadas de los artículos a requerir para el año siguiente, respetando las partidas y los techos presupuestales indicados por la Tesorería Municipal y la Subdirección de Recursos Materiales. Realiza una calendarización mensual de acuerdo con las necesidades del área. Posteriormente informa vía telefónica a la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación que la captura está concluida

Subdirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (Dirección de Administración)

3. Concentra la información de todas las dependencias y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el proceso correspondiente.

Enlace Administrativo

4. Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo.



FIN

Nombre del Procedimiento: **Control de Combustible**

Objetivo: Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

POLÍTICAS APLICABLES

49. Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.

50. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo con el presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.

51. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.

52. La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.

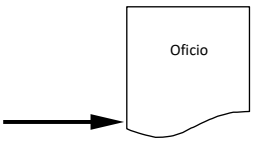
53. El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

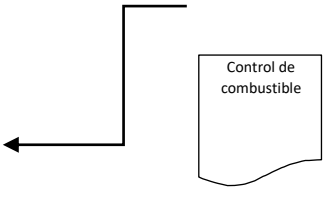
Diagrama de Flujo

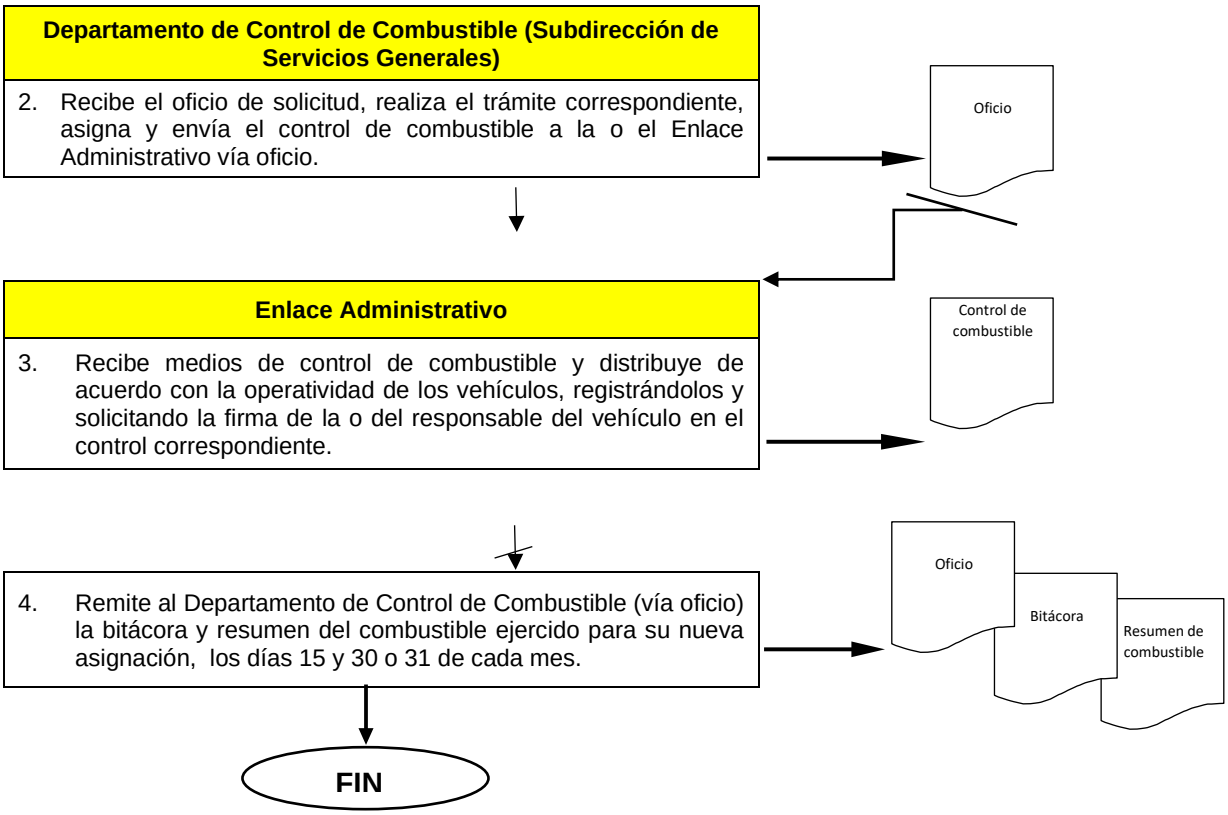
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

7. Control de Combustible.

Enlace Administrativo
1. Solicita vía oficio al Departamento de Control de Combustible la asignación de medios de control de combustible utilizados para la operatividad de los vehículos, considerando el presupuesto asignado a la partida correspondiente; el cual es firmado por la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.






Departamento de Control de Combustible (Subdirección de Servicios Generales)
2. Recibe el oficio de solicitud, realiza el trámite correspondiente, asigna y envía el control de combustible a la o el Enlace Administrativo vía oficio.
Oficio
Enlace Administrativo
3. Recibe medios de control de combustible y distribuye de acuerdo con la operatividad de los vehículos, registrándolos y solicitando la firma de la o del responsable del vehículo en el control correspondiente.
Control de combustible
4. Remite al Departamento de Control de Combustible (vía oficio) la bitácora y resumen del combustible ejercido para su nueva asignación, los días 15 y 30 o 31 de cada mes.
Oficio
Bitácora
Resumen de combustible
FIN

Nombre del Procedimiento: **Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales**

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

POLÍTICAS APLICABLES

54. Es responsabilidad de las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.

55. Es responsabilidad dela o del Enlace Administrativo recabar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la Tesorería Municipal.

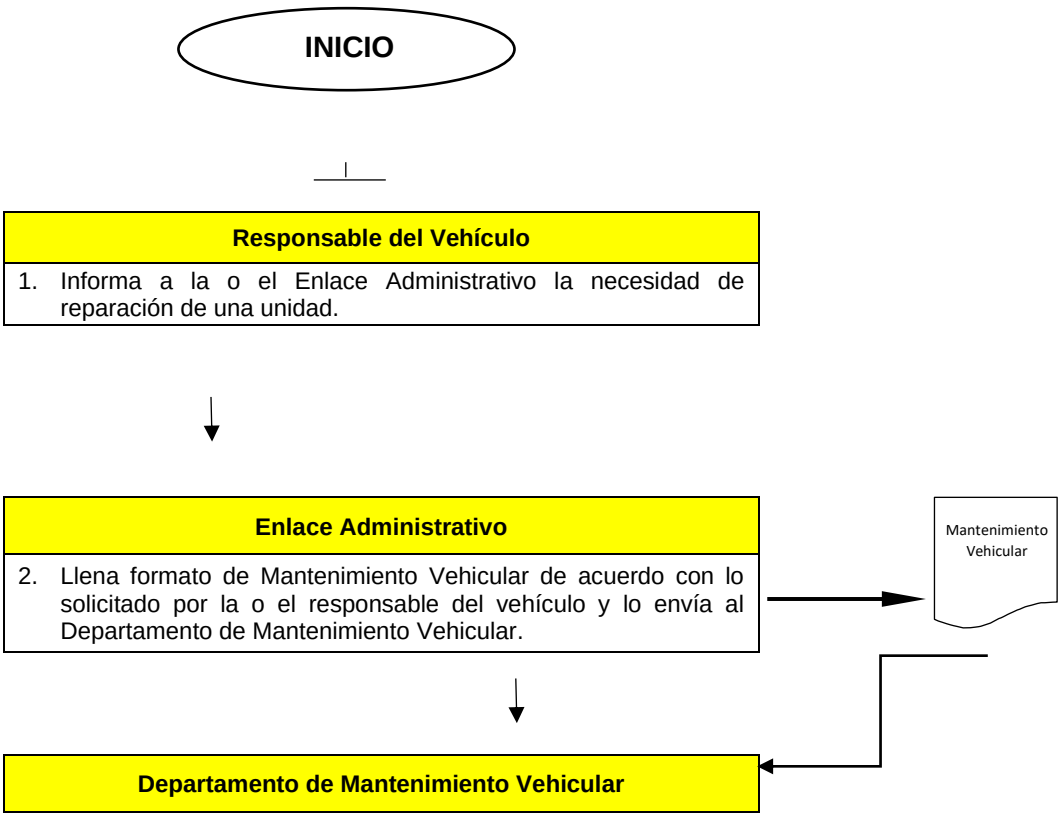
56. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.

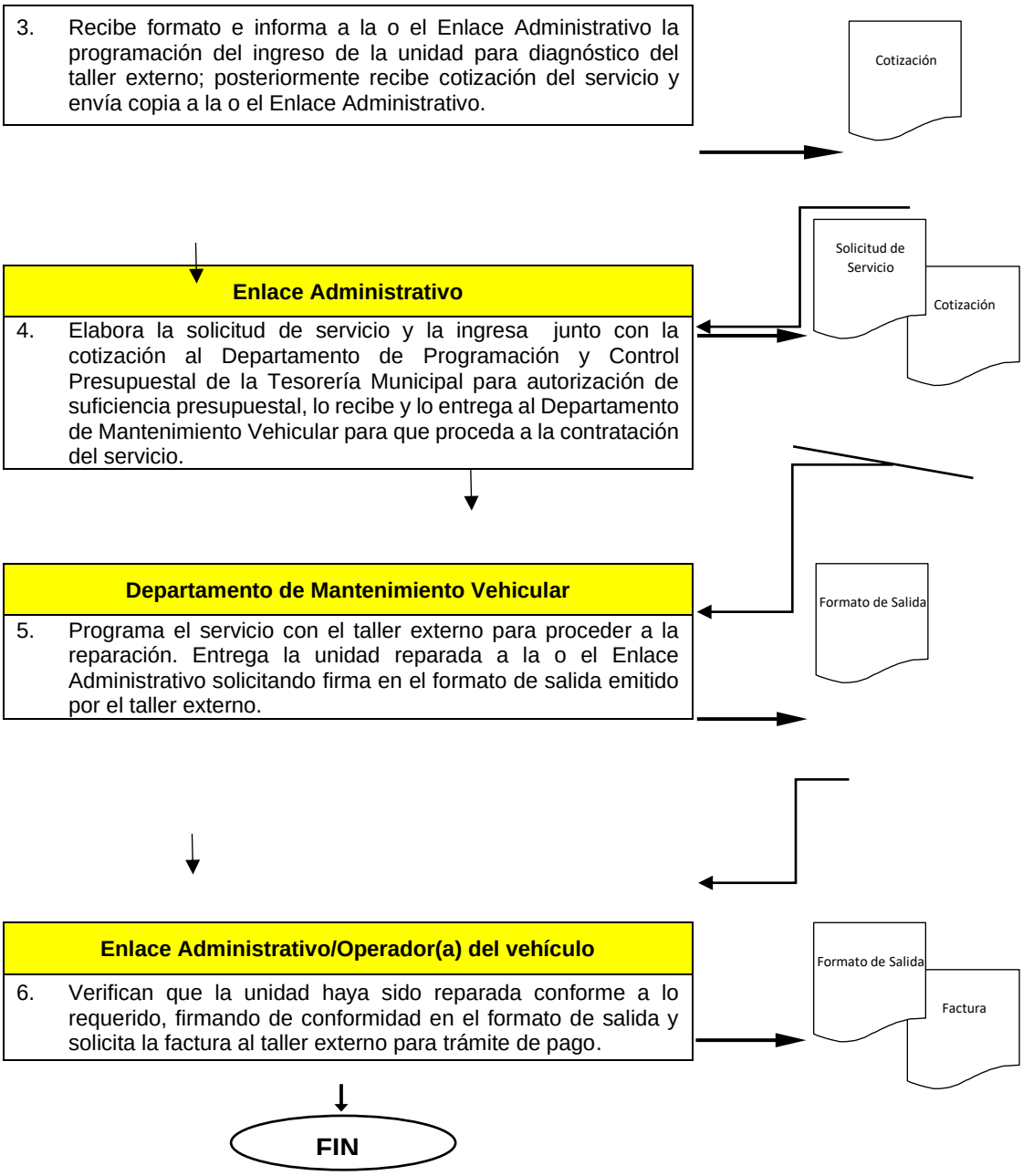
57. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la o el Enlace Administrativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

8. Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.





Nombre del Procedimiento: **Alta de Personal**

Objetivo: Coadyuvar a la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de las Dependencias u Órganos

Desconcentrados, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

58. Toda alta de personal se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización de la o del titular de la Tesorería Municipal, de la dependencia, la o el enlace administrativo, titular de la Subdirección de Recursos Humanos, titular del Departamento de Nóminas y Control de Pagos y la o el servidor público.

59. Para proceder al alta correspondiente se deberá firmar el contrato laboral y entregar la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente de personal.

60. Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

61. La o el Enlace Administrativo es responsable de integrar el expediente, requisitar el “Formato Único de Personal” así como recabar las firmas de autorización.

62. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.

63. Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el Enlace Administrativo, entregando copia del R.F.C. y CURP.

64. Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría.

65. Se establecerá en el contrato laboral, el puesto funcional, descripción de este, adscripción, periodo de contratación y percepciones.

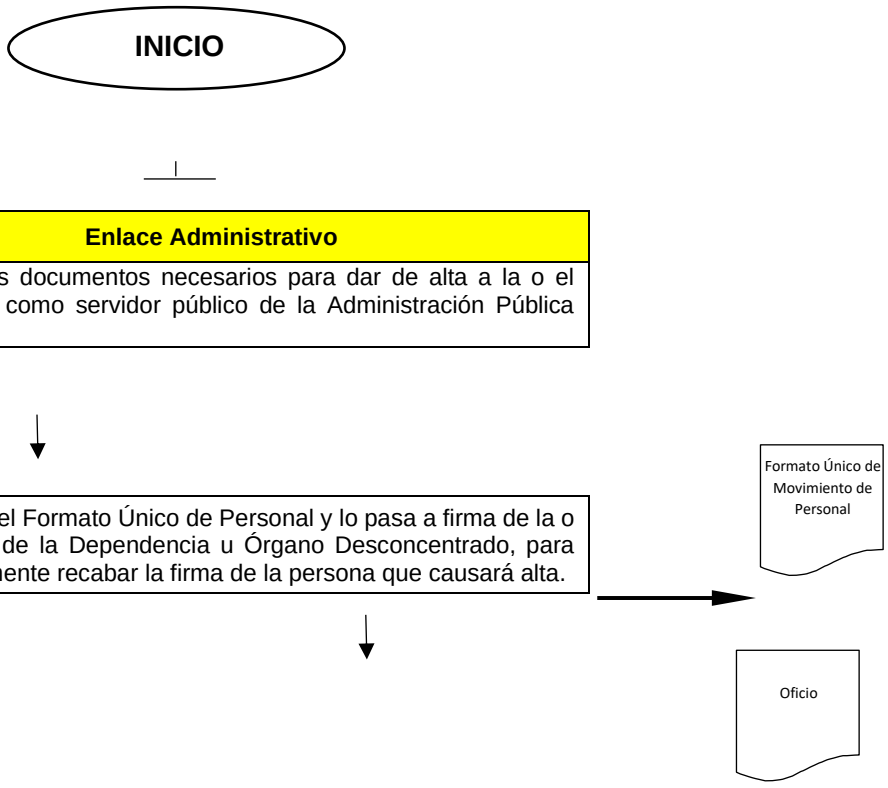
66. No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órganos desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.

67. La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 o 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

9. Alta de Personal.



3. Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.

4. Cita a la o el candidato para su ingreso e indicarle las actividades a desarrollar y su área de adscripción.

5. Solicita a la o el servidor público que acuda al Departamento de Administración de Personal a fin de realizar el registro digital de su asistencia, previa asignación de su número de empleado(a).

FIN

Nombre del Procedimiento: **Baja de Personal Administrativo**

Objetivo: Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de las Dependencias u Órganos Desconcentrados con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Villa de Allende, México.

POLÍTICAS APLICABLES

68. Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar la baja del personal a la o el Enlace Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Subdirección de Recursos Humanos.

69. Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

70. El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.

71. La o el Enlace Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Subdirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o del servidor público.

72. Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíe las áreas, deberán remitirse a la o el Enlace Administrativo el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.

73. Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Subdirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

10. Baja de Personal Administrativo.

INICIO

Enlace Administrativo

1. Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal y le indica que deberá acudir al Departamento de Administración de Personal.

2. Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal para la entrega de los resguardos de los bienes de la o del servidor público.

Departamento de Control Patrimonial

3. Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la o el Enlace Administrativo.

Enlace Administrativo

4. Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Personal para la baja y se remite por oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.

5. Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, registra la vacante disponible.

FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de confianza.**

Objetivo:	Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

POLÍTICAS APLICABLES

74. La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.

75. La o el Enlace Administrativo solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.

76. La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Subdirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

77. La o el Enlace Administrativo es el responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.

Enlace Administrativo

1. Informa vía oficio a la o el servidor público su baja laboral y solicita preparar la entrega-recepción del área a su cargo en el Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).

2. Recibe el oficio y procede a preparar la entrega-recepción, recepción previa solicitud a la Contraloría Municipal de usuario y contraseña para acceso al sistema.

Departamento de Control Patrimonial

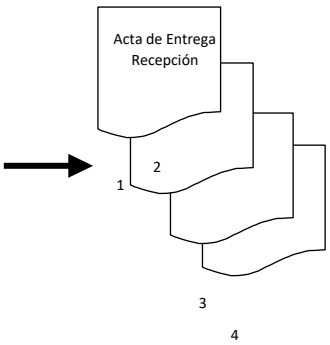
3. Informa vía oficio a la Contraloría Municipal de la entrega recepción, indicando fecha y hora, así como la designación de una persona para que la lleve a cabo dicha entrega recepción.

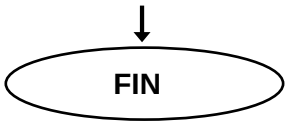
4. Solicita vía oficio a la Subdirección de Recursos Materiales la revisión de los bienes que tiene a su cargo.

Enlace Administrativo/Contraloría Municipal/ Departamento de Control Patrimonial/Servidor(a) Público(a)

5. Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la

Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.





V. COORDINACIÓN DE ASESORES

Nombre del Procedimiento:	**Información y estrategia**

Objetivo: Preparar la información necesaria, así como el análisis correspondiente para generar discursos de apoyo al C. Presidente Municipal en los eventos a los que asiste.

POLÍTICAS APLICABLES

78. El área de información establecerá las líneas de investigación de acuerdo con fuentes y datos oficiales.

79. La información vertida en fichas técnicas será ratificada por las áreas involucradas para ser plasmada en las fichas técnicas finales que serán entregadas al C. Presidente Municipal.

80. En la revisión final deberán tenerse por presentado en tiempo y forma, los datos solicitados previamente a las áreas que participan en el proceso información-confirmación.

81. Las fichas técnicas entregadas al C. Presidente Municipal deberán tener un lenguaje claro, preciso y técnico de acuerdo con el tema abordado.

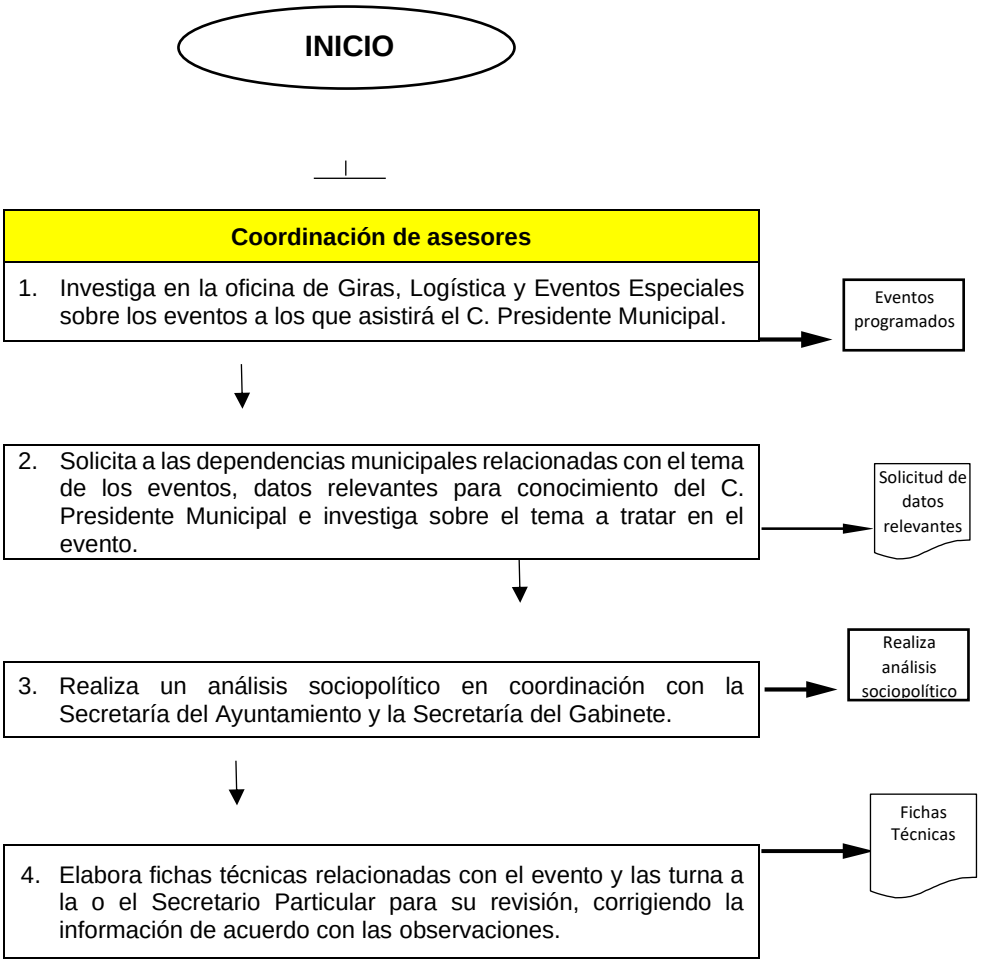
82. La información proporcionada será de uso exclusivo para el C. Presidente Municipal, salvo indicación en contrario.

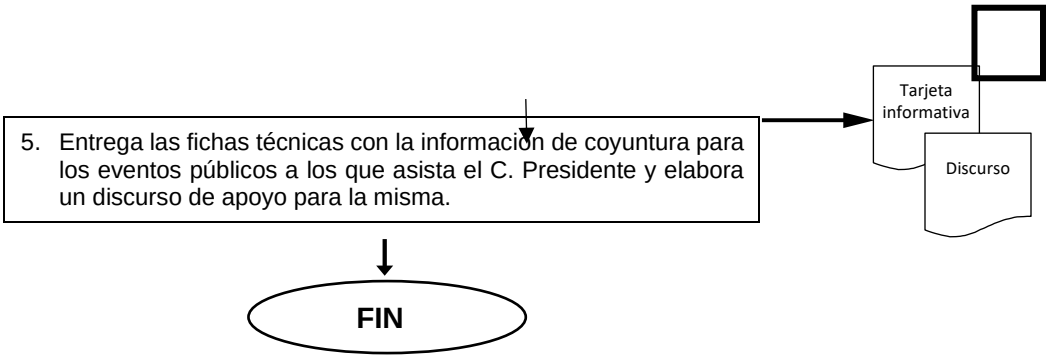
83. Las líneas de investigación son de uso exclusivo para quien solicita la información y quien la proporciona, por la naturaleza de esta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Información y estrategia.





Nombre del Procedimiento: **Vinculación Institucional**

Objetivo: Establecer mecanismos de vinculación con instituciones federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de compartir proyectos, programas y acciones a favor de las y los habitantes de Villa de Allende, México y promover la difusión de las alianzas y compromisos de la administración municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

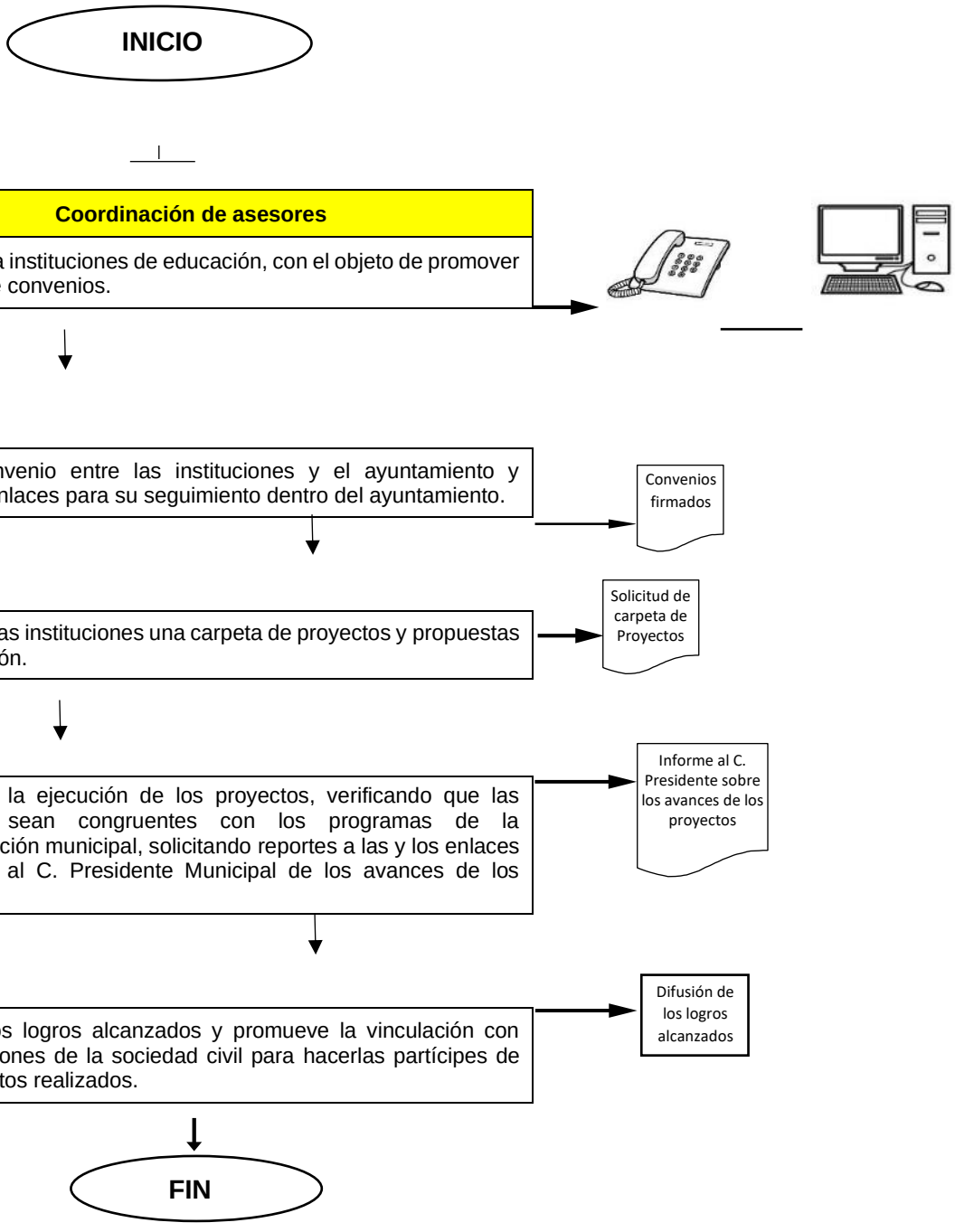
84. La Coordinación de Asesores promoverá la firma de convenios con instituciones federales y estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo y aprobación de las partes que intervengan.

85. La temática de los proyectos deberá enfocarse al ámbito social, al desarrollo de la administración pública municipal o actividades de interés general del Municipio.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Vinculación Institucional.



VI. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento: **Integración y Elaboración del Directorio Interinstitucional**

Objetivo: Contar con información puntual y oportuna para el contacto con organizaciones e instituciones del sector público, empresarial, religioso, académico, educativo, etcétera, así como fomentar las relaciones públicas que propicien beneficios al municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

86. El directorio interinstitucional se manejará únicamente en áreas estratégicas de la Presidencia Municipal.

87. Deberá mantenerse una actualización constante el directorio interinstitucional, a fin de asegurar la veracidad de la información.

88. En caso de que alguna dependencia requiera información, se deberá realizar la petición por vía oficial, la Secretaría Particular de la Presidencia.

89. Los obsequios que se otorgarán, derivado de las relaciones interinstitucionales, serán artesanías, informando en nombre y material utilizado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Integración y Elaboración del Directorio Interinstitucional.

Secretaría Particular	
1. Instruye a la Coordinación de Relaciones Públicas la elaboración del Directorio Institucional.	

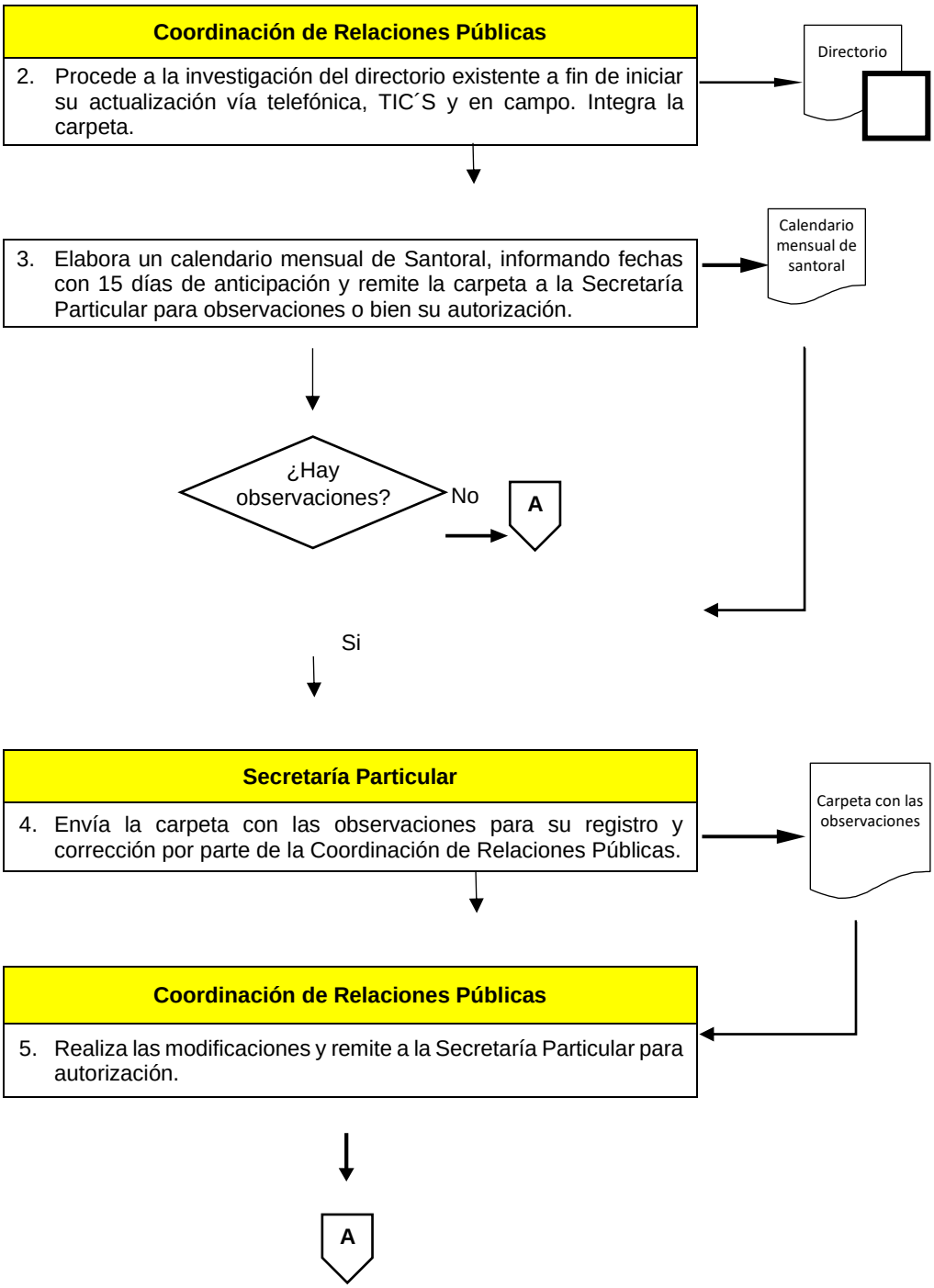
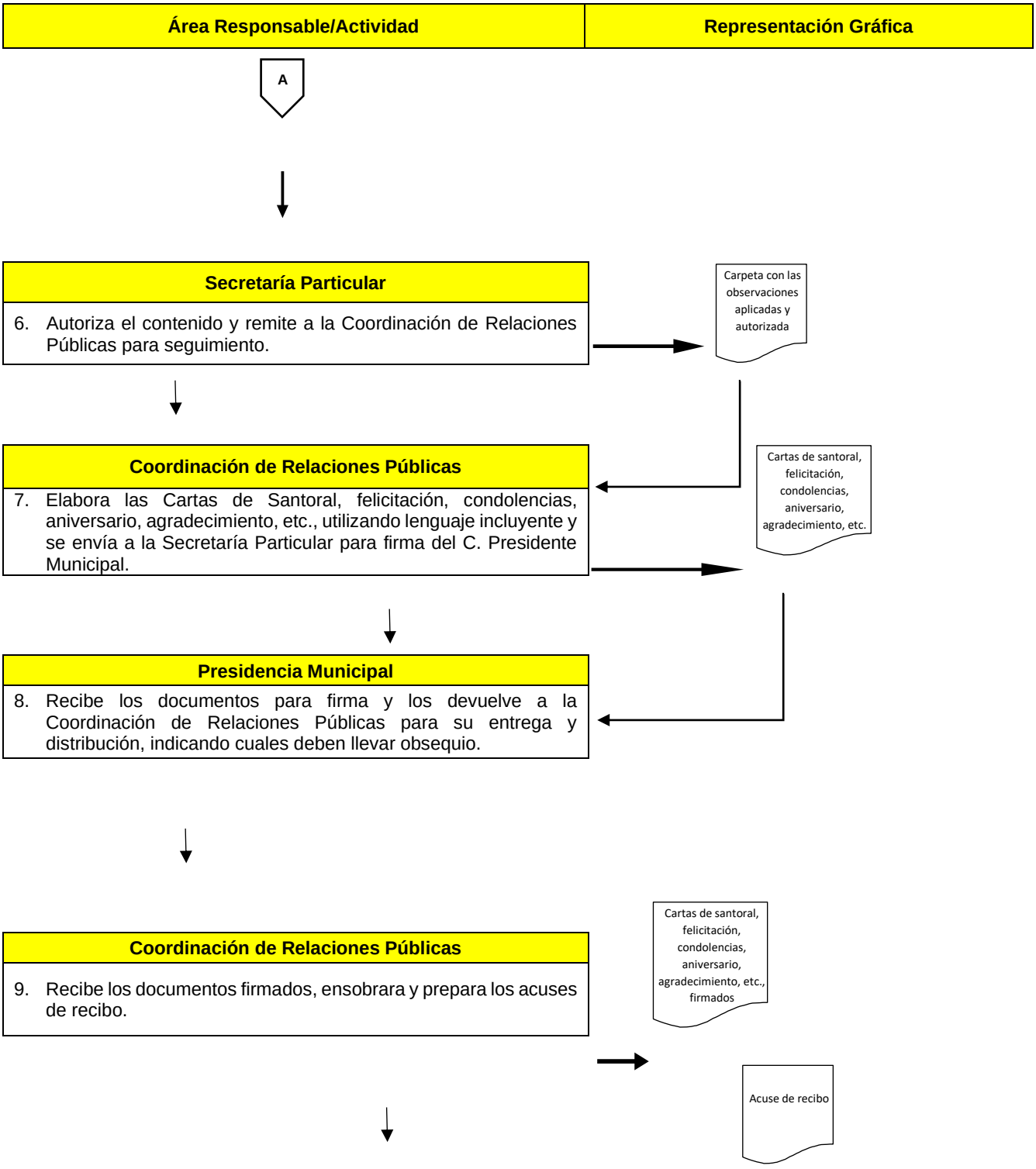

Coordinación de Relaciones Públicas
2. Procede a la investigación del directorio existente a fin de iniciar su actualización vía telefónica, TIC´S y en campo. Integra la carpeta.
Directorio
3. Elabora un calendario mensual de Santoral, informando fechas con 15 días de anticipación y remite la carpeta a la Secretaría Particular para observaciones o bien su autorización.
Calendario mensual de santoral
¿Hay observaciones?
No
A
Si
Secretaría Particular
4. Envía la carpeta con las observaciones para su registro y corrección por parte de la Coordinación de Relaciones Públicas.
Carpeta con las observaciones
Coordinación de Relaciones Públicas
5. Realiza las modificaciones y remite a la Secretaría Particular para autorización.
A

Diagrama de Flujo



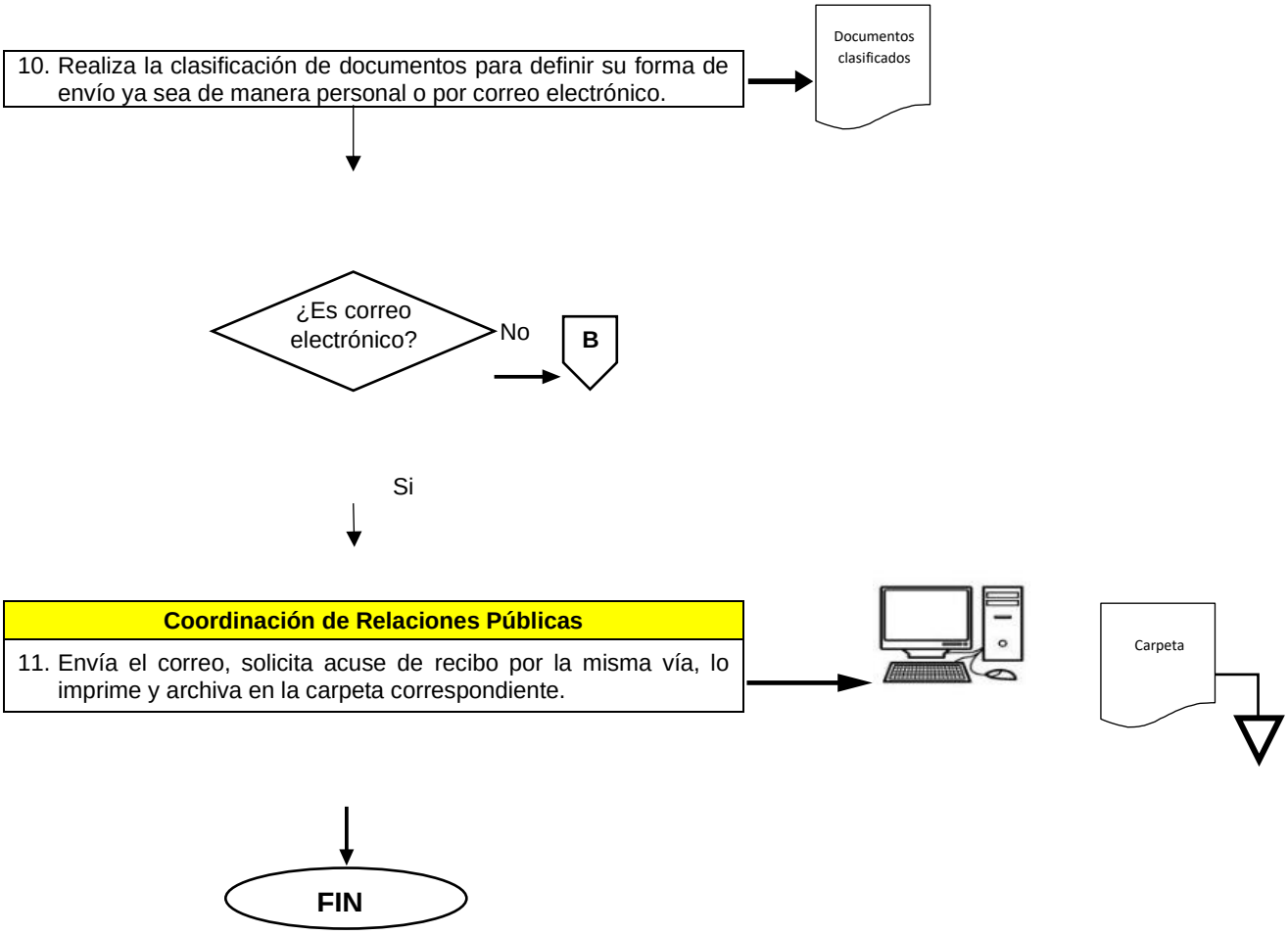
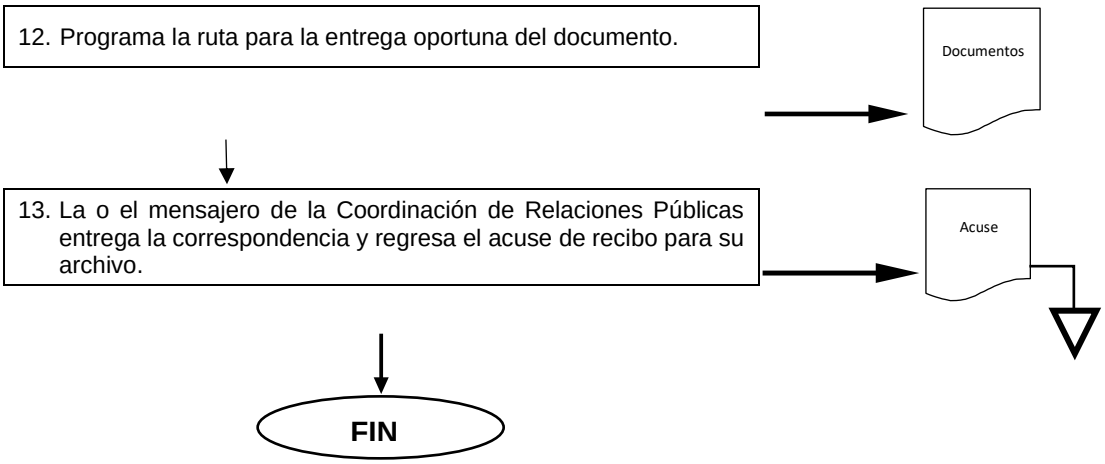


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
B	
Coordinación de Relaciones Públicas	



Nombre del Procedimiento:	**Coordinación y organización de reuniones privadas del C. Presidente Municipal**

Objetivo: Establecer líneas de acción que nos permitan mejorar y mantener la coordinación y cooperación a través de reuniones de trabajo que vayan encaminadas a mejorar las relaciones mutuamente beneficiosas para el Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

90. Las reuniones privadas se organizan a solicitud del C. Presidente Municipal y con la finalidad de establecer y mantener vínculos estrechos con los principales actores sociales, políticos, religiosos, así como del sector público y privado.

91. Se realizarán en lugares propuestos por la coordinación de Relaciones públicas de acuerdo con la naturaleza de la reunión.

92. La autorización de la lista de asistentes, así como el lugar de la reunión lo determinará la Secretaría Particular.

93. Los acuerdos generados en la reunión se informarán a la Secretaría Particular para el seguimiento correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
2. Coordinación y organización de reuniones privadas del C. Presidente Municipal.	
INICIO	

Presidente Municipal

1. Instruye a la Secretaría Particular la Organización de una Reunión privada con algún actor de la sociedad civil, religiosa o del sector público o privado.

Secretaría Particular

2. Informa a la Coordinación de Relaciones Públicas de la realización de la reunión así como la fecha y hora de la misma.

Coordinación de Relaciones Públicas

3. Registra la fecha y hora y determina el lugar más idóneo para su realización. Cotizando en lugares distintos y lo remite a la Secretaría Particular para confirmar el lugar.

Secretaría Particular

4. Revisa las cotizaciones y los espacios para determinar el lugar donde se llevará a cabo el evento.

Cotizaciones

Opciones de lugares

¿Aprueba el lugar?

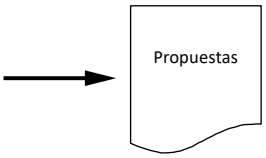
Si

A

No

Secretaría Particular

5. Remite y solicita a la Coordinación de Relaciones públicas la elaboración y localización de nuevas propuestas para la realización de la reunión.



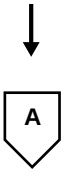


Diagrama de Flujo

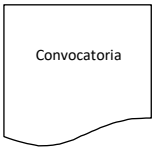
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

Coordinación de Relaciones Públicas

6. Realiza las cotizaciones adecuándose a las indicaciones que recibe de la Secretaría Particular y las remite la propuesta para su autorización.

Secretaría Particular

7. Informa a la Coordinación de Relaciones Públicas de la aprobación del espacio y solicita se realice la convocatoria correspondiente para confirmar la asistencia de los involucrados.



Coordinación de Relaciones Públicas

8. Reserva el lugar de la reunión y coordina los detalles logísticos para el correcto desarrollo de la actividad.

9. Analiza y determina las o los asistentes a la reunión, convocándolos vía telefónica, haciendo uso del directorio interinstitucional informando la fecha, hora y lugar del evento.

Convocatoria

10. Informa a la Secretaría Particular por medio de una lista sobre los asistentes confirmados a la reunión.

Asistentes confirmados

11. Acude a la reunión minutos previos a la llegada de las y los convocados y del C. Presidente Municipal, revisando la logística, así como los detalles generales de la reunión.

Presidente Municipal

12. Acude a la reunión bajo la logística de la Coordinación de Relaciones Públicas.

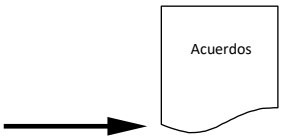
C

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

C

13. Realiza acuerdos con las y los asistentes a la reunión, prevaleciendo el beneficio de la población Villadeallendense.



Coordinación de Relaciones Públicas

14. Paga el servicio (en su caso) y se retira del lugar, agradeciendo a él o los asistentes su presencia.

FIN

VII. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento: **Giras del C. Presidente Municipal**

Objetivo: Atender la logística de los eventos en donde asista el C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

94. Brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos en donde asista el C. Presidente Municipal.

95. Las dependencias entregarán información para llevar a cabo los eventos, a través de un programa del evento y la carpeta informativa del mismo.

96. Las dependencias de la administración pública municipal se harán cargo de la convocatoria del evento por lo menos con un tiempo anticipado de 3 días.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
1. Giras del C. Presidente Municipal.	

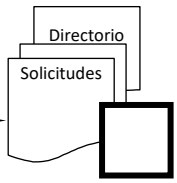
Oficialía de partes

1. Recibe de las dependencias u organismos municipales, así como instituciones educativas, solicitudes de asistencia del C. Presidente Municipal de forma escrita, personal, correo electrónico o vía telefónica y turna a la Secretaría particular.

Solicitudes de asistencia

Secretaría Particular/C. Presidente Municipal

2. Analizan la viabilidad de la solicitud valorando la asistencia o no al evento requerido.



¿Asiste?

Si

A

No

Secretaría Particular

3. Informa vía oficio a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales los motivos por los que no es viable la asistencia del C. Presidente Municipal.

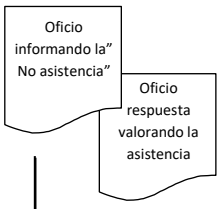
Oficio informando la" No asistencia"

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

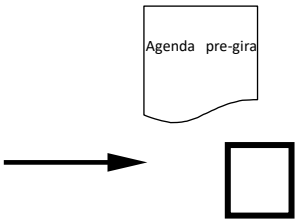
4. Recibe oficio y se pone en contacto personalmente con la dependencia u organismo municipal solicitante para informarle de la negativa de la asistencia del C. Presidente Municipal.

FIN

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	
Secretaría Particular	
5. Informa vía oficio a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales la asistencia del C. Presidente(a) Municipal.	
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	
6. Recibe oficio y se pone en contacto personalmente con la dependencia, organismo municipal o institución solicitante para conocer datos generales del evento	
Dependencia, organismo municipal o institución solicitante	

7. Proporciona los datos que le solicitan a través de la carpeta de giras y en conjunto con la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, se agenda una pre-gira para ubicar y analizar el lugar del evento, así como determinar detalles de este.



Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

8. Elabora oficio de respuesta, de acuerdo con los datos que le proporcionaron y lo envía a la dependencia, organismo municipal o institución solicitante, informando fecha de la pre-gira, así mismo informa a la o el Maestro de Ceremonias de Presidencia para que prepare su intervención, en caso necesario.

Solicitante

9. Recibe el oficio de respuesta y en la fecha señalada, asiste a la pre-gira en la cual participa personal de la Unidad de Giras, Logística y Eventos Especiales.

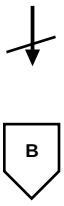
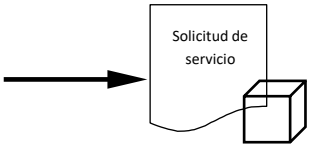
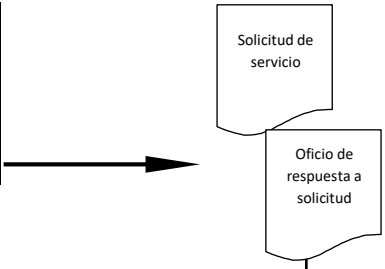
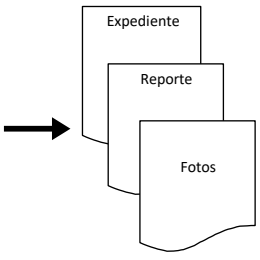


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
B	
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 10. Elabora solicitud de servicios a los departamentos de Mantenimiento y Eventos Especiales para templete, mampara, sonido; al Instituto Municipal de Cultura para Caravana Artística, Banda de Música; Dirección de Seguridad Ciudadana, para la Banda de Guerra y Escolta; y a la Dirección de Comunicación Social para el diseño del proscenio.	
Departamentos de Mantenimiento y Eventos Especiales, Instituto Municipal de Cultura y Dirección de Seguridad Pública Municipal 11. Reciben el oficio, realizan el trámite correspondiente y envían oficio de respuesta a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.	
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 12. Recibe los oficios de respuesta.	
13. Acude al evento, toma nota de los hechos más relevantes y se realiza el reporte correspondiente de manera oportuna a la o el titular de la Secretaría Particular.	
FIN	

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INGRESOS
EGRESOS
CAJA
ADQUISICIONES

INDICE

	Pag.
I. Autorización	3
II. Introducción	4
III. Políticas	5
IV. Procedimientos	8
V. Directorio	41

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, Estado de México, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

_____

PROFR. ARTURO PIÑA GARCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

_____

LIC. STEFANO MARIN JIMENEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

VO.BO.

ELABORÓ

_____	_____
C. ISRAEL TULE REYES	MTRO. EN E. BERTÍN PONCE LOZA
SECRETARIO PARTICULAR	**TESORERO MUNICIPAL**

VERSIÓN	FECHA
01	3/JULIO/2019

II. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Villa de Allende tiene la firme convicción de planear, orientar y ejercer los recursos públicos, asignados y recaudados, con la efectividad que las demandas ciudadanas y el entorno propio del Municipio requiere, y es con esta directriz que se alinea la política financiera y tributaria del Municipio de Villa de Allende

En esta orientación, los Ingresos y los Egresos exigen sean planeados estratégicamente permitiendo identificar, los problemas y fenómenos, tanto sociales, como económicos que permitan la respuesta pertinente de manera rápida y eficaz, que solucionen y edifiquen a este Municipio, a través de la priorización de las necesidades identificadas como álgidas para la población y que permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

En base a lo anteriormente expuesto, se torna necesario, el desarrollo e implementación de procesos administrativos, que lleven a este Ayuntamiento al más alto desempeño como Institución Pública que atiende a su población, en aras de mejorar su quehacer como ente de servicio, que garantice esta tarea acorde a la realidad.

Como resultado del compromiso de esta administración, se desarrolla el presente manual de procedimientos, que permitirá a los empleados y funcionarios públicos, tener un instrumento de consulta y apoyo permanente, con el objetivo de contar con directrices ciertas, que permitan, como se mencionó previamente, el más alto desempeño de la institución.

III. POLÍTICAS

POLÍTICAS INGRESOS

1. Enviar el anteproyecto de la Ley de Ingresos a Cabildo a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

2. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Villa de Allende.

3. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial.

4. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente.

5. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Villa de Allende, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Responsable de Ingresos; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.

6. La información que se genere en el área de Ingresos deberá ser enviada a el área de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

7. La documentación oficial no podrá salir del área sin el Visto Bueno del Tesorero Municipal.

8. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.

9. El horario de atención al público es de **9:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes**.

10. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.

11. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito al área de Ingresos.

POLÍTICAS DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. El horario para recibir las solicitudes de pago a través de transferencia y para la expedición de cheques será de **9:00 a 15:00 horas de Lunes a Miércoles**, las solicitudes deberán contener el sello de que la documentación comprobatoria se encuentra debidamente fiscalizada por el área de Contabilidad; así como su afectación presupuestal.

2. Para la entrega de cheques o promoción de transferencia a cuenta bancaria a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque o promover la transferencia a cuenta bancaria, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques o transferencia a cuenta bancaria a personas físicas, se le solicitará copia de identificación oficial.

No se emitirá cheque o transferencia a cuenta bancaria si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque o transferencia a cuenta bancaria.

DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

1. La documentación comprobatoria que se reciba en el área de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;

2. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;

3. El ejercicio del presupuesto es irreducible;

4. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta área la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;

5. La documentación oficial no podrá salir de Contabilidad sin el Visto Bueno del Tesorero Municipal;

6. Todo trámite que se efectúe ante Contabilidad deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Secretaría;

7. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;

8. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta área.

DEL ÁREA DE CATASTRO

1. Se encargará de atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite de pago de Impuesto Predial, Servicio Municipal Catastral o solicitar información.

2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras áreas y Direcciones.

3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario asignado.

4. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.

5. Verificar que los descuento autorizados por el Presidente Municipal, tengan la firma y el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.

6. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio

IV. PROCEDIMIENTOS

DE LOS INGRESOS

PROCEDIMIENTO: Estructura y elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Allende.

1. Propósito

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Allende

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Villa de Allende.

3. Referencias:

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, actualizar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Sin definiciones.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades.

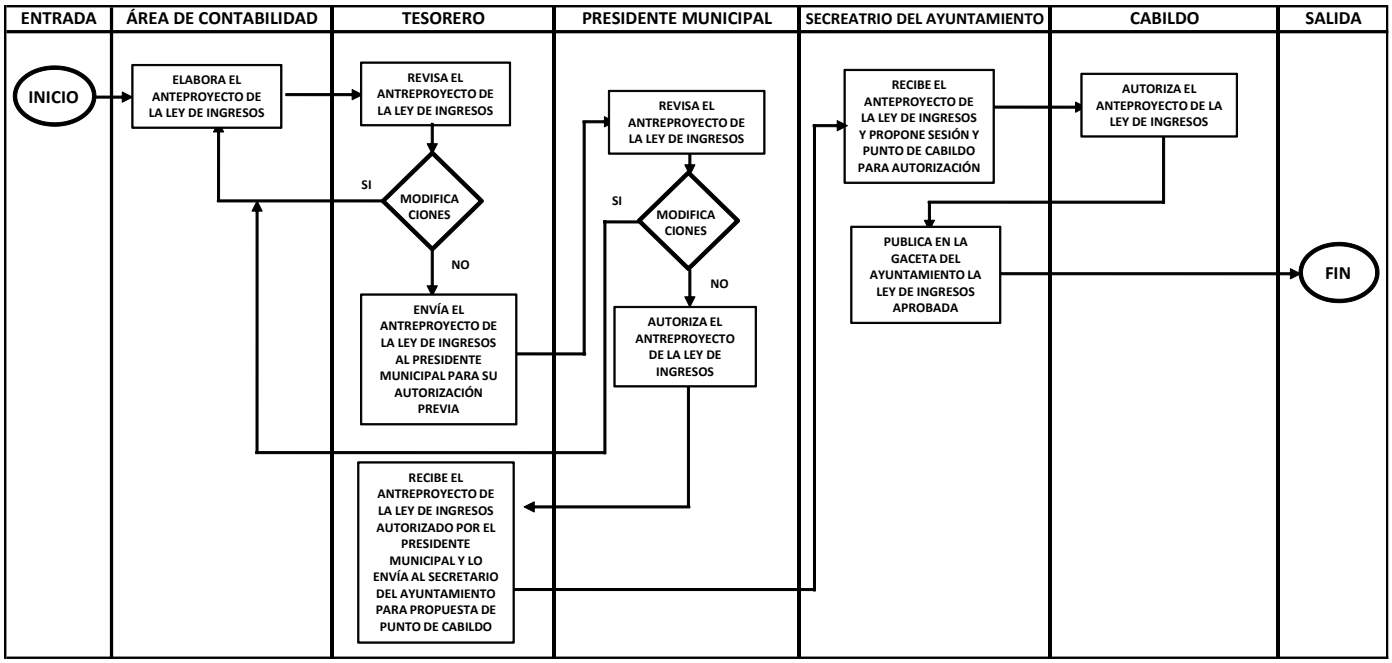
Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Estructura y elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Allende.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ÁREA DE CONTABILIDAD	Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
2	TESORERO	Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
3	TESORERO	Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 1) No (pasa a punto 4)	Anteproyecto de Ley de Ingresos

4	TESORERO	Envía anteproyecto de Ingresos al Presidente Municipal, para su autorización previa.	Anteproyecto de Ley de Ingresos
5	PRESIDENTE MUNICIPAL	Revisa el Anteproyecto. Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 1) No (pasa a punto 6)	Anteproyecto de Ley de Ingresos
6	TESORERO	Recibe el anteproyecto de Ingresos autorizado por el Presidente Municipal y lo envía Al Secretario del Ayuntamiento para propuesta como punto de cabildo	Anteproyecto de Ley de Ingresos
7	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Recibe el anteproyecto de Ingresos y propone la sesión y el punto de cabildo para ser aprobado por el cabildo	Anteproyecto de Ley de Ingresos
8	CABILDO	Aprobar el Anteproyecto de Ingresos	Anteproyecto de Ley de Ingresos
9	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Publica en la Gaceta Municipal el Proyecto de Ingresos aprobado. Fin del procedimiento.	Proyecto de Ingresos. Gaceta Municipal

Diagrama de Flujo: Estructura y elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Allende.



PROCEDIMIENTO: Cobro de impuesto predial.

1. PROPOSITO:
Llevar a cabo el cobro del impuesto predial con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil.

2. ALCANCE:
Proporcionar al contribuyente la descripción y el costo de su bien inmueble.

3. REFERENCIAS:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

4. RESPONSABILIDAD:
Tesorero Municipal, área de Catastro y cajero.

5. DEFINICIONES

Sin definiciones

6. METODO DE TRABAJO:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

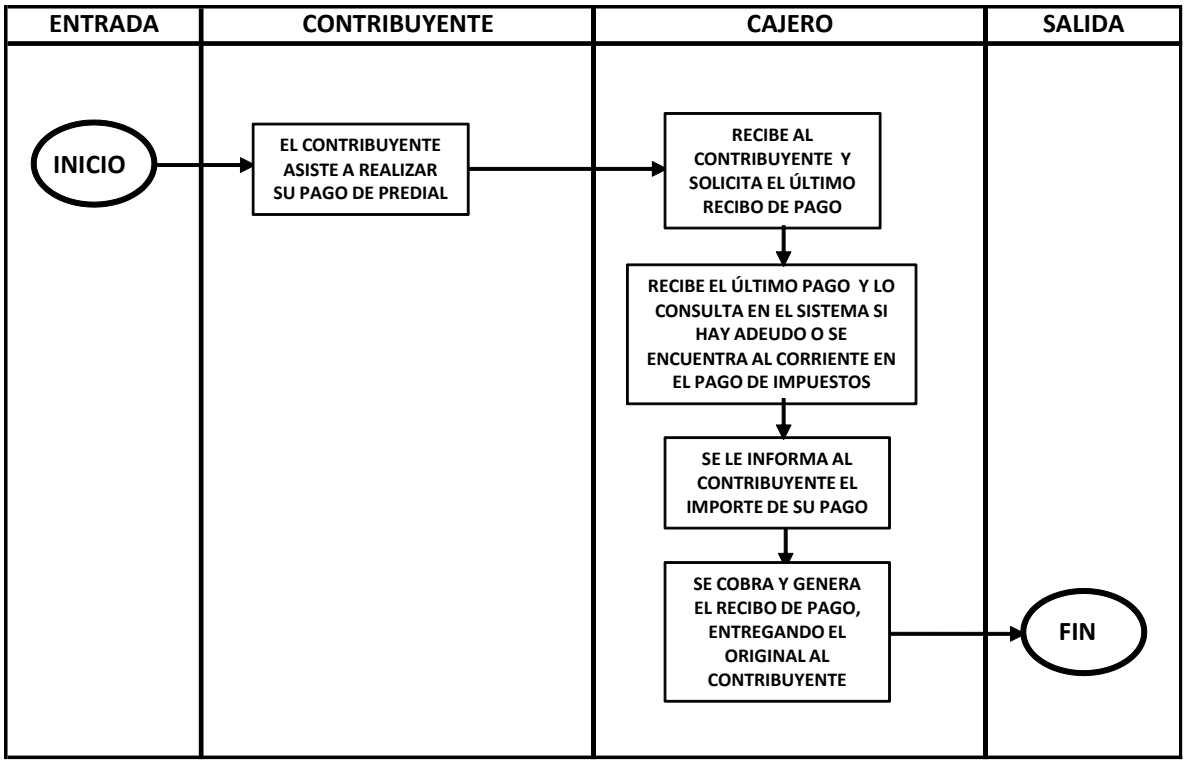
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro de Impuesto predial:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAJERO	Recibe al contribuyente y le solicita el último recibo de pago	RECIBO DE PAGO
2	CAJERO	Recibe el último pago y lo consulta en el sistema si hay adeudo o se	RECIBO DE PAGO

		encuentra al corriente en el pago de sus impuestos.	
3	CAJERO	Se le informa al contribuyente el importe de su pago.	RECIBO DE PAGO, SISTEMA
4	CAJERO	Se cobra y genera el recibo de pago entregando el original al contribuyente, tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

Diagrama de Flujo: Cobro de impuesto predial



PROCEDIMIENTO: Cobro de traslado de dominio

1. PROPOSITO:

Llevar a cabo el cobro de traslado de dominio de bienes inmuebles con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil y oportuna.

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente la descripción del costo de su bien inmueble.

3. REFERENCIAS:

4. RESPONSABILIDAD:

Tesorero Municipal, área de catastro y cajero.

5. DEFINICIONES

Sin definiciones

6. METODO DE TRABAJO:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

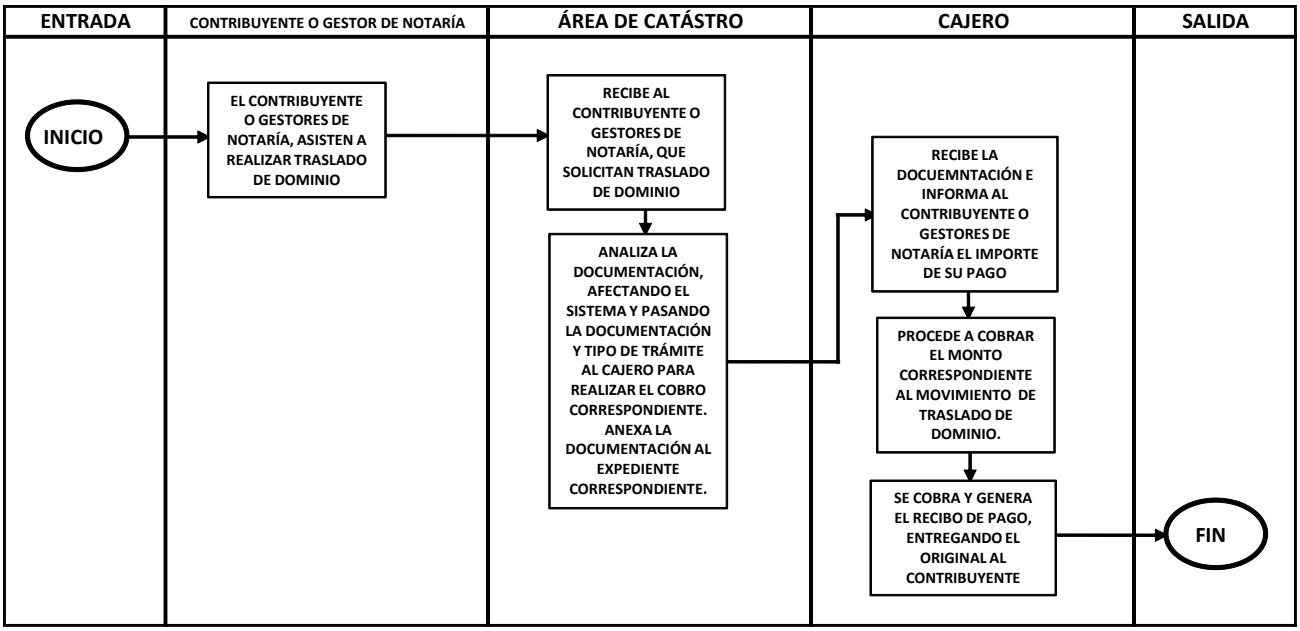
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro de traslado de dominio

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

1	ÁREA DE CATASTRO	Recibir y atender a los contribuyentes o gestores de notaria para realizar los movimientos que generan traslado de dominio.	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO Y DOCUMENTOS ANEXOS (ESCRITURAS)
2	ÁREA DE CATASTRO	Una vez analizada la documentación se hace el movimiento requerido en base a lo solicitado por medio del sistema pasándose la documentación al cajero para hacer el cobro. Anexa la documentación requerida de acuerdo al movimiento en el expediente correspondiente	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO Y DOCUMENTOS ANEXOS (ESCRITURAS) SISTEMA EXPEDIENTES
3	CAJERO	Informa el monto del pago a realizar al contribuyente o gestores de notaría.	RECIBO DE PAGO
4	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente o gestores de notaría; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

Diagrama de Flujo: Cobro de traslado de dominio.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de servicios del Registro Civil

1. PROPOSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de Registro Civil solicitados por el contribuyente

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados.

3. REFERENCIAS:

4. RESPONSABILIDAD:
Tesorero, Oficial del Registro Civil y cajero.

5. DEFINICIONES
Sin definiciones

6. METODO DE TRABAJO:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

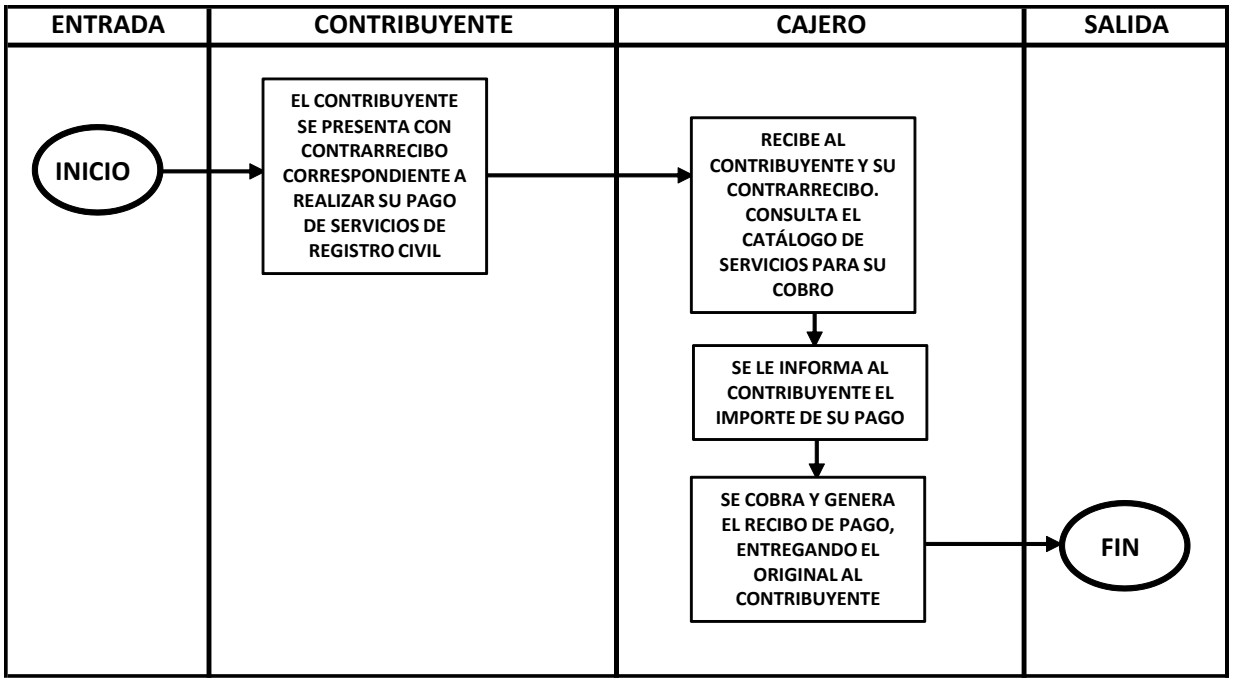
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro de servicios del Registro Civil.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CONTRIBUYENTE	Se presenta a realizar el pago de servicios, presentando contrarrecibo del servicio	CONTRARRECIBO

2	CAJERO	Recibe el contrarrecibo y consulta en el sistema el catálogo de cuentas para su cobro	CONTRARRECIBO
3	CAJERO	Informa al contribuyente el monto a pagar.	CONTRARRECIBO
4	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

Diagrama de flujo: Cobro de servicios del Registro Civil.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de derecho de piso del tianguis municipal

1. PROPOSITOS:
Llevar a cabo el cobro de puesto por puesto del derecho de piso para el tianguis municipal.

2. ALCANCE:
Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto.

3. REFERENCIAS:

4. RESPONSABILIDAD:
Director de ingresos, recaudador y cajero

5. DEFINICIONES
Sin definiciones

6. METODO DE TRABAJO:

DIAGRAMA DE FLUJO

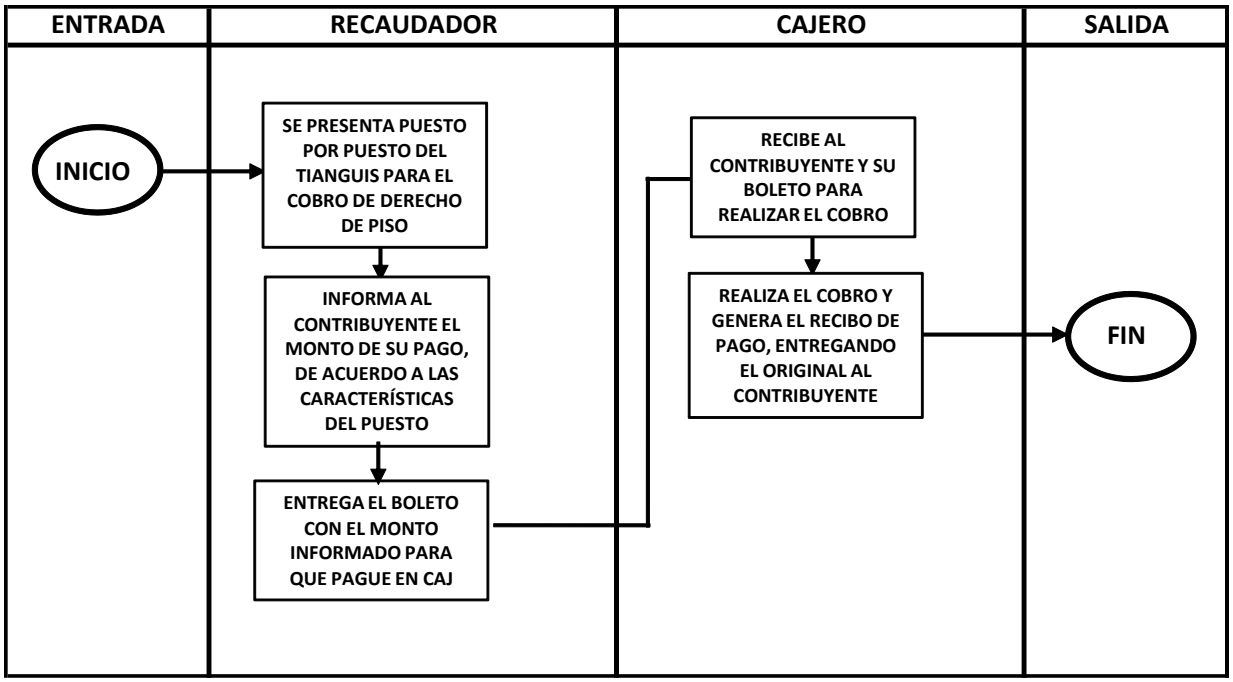
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro derecho de piso del tianguis municipal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	Se presenta puesto por puesto del tianguis para el cobro del derecho de piso	BOLETO
2	RECAUDADOR	Informa al contribuyente el monto de su pago, de acuerdo a las características del puesto.	BOLETO

3	RECAUDADOR	Entrega el boleto al contribuyente para que pague en caja.	BOLETO
4	CAJERO	Recibe al contribuyente y su boleto para realizar el cobro	BOLETO
5	CAJERO	Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido.	RECIBO DE PAGO

Diagrama de Flujo: Cobro de derecho de piso del tianguis Municipal



DE LOS EGRESOS

Procedimiento: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos

1. Propósito:

Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto que integran el Municipio de Villa de Allende en la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante un adecuado ejercicio y control del gasto el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Villa de Allende.

3. Referencias:
* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
* Código Fiscal de la Federación.
* Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
Corresponde a la modificación explicita de la descripción de algún capitulo, concepto o partida presupuestal.

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.
Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.
Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.
Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

ANTEPROYECTO
Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Villa de Allende.

AÑO FISCAL

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

AVANCE FINANCIERO
Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO
Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

CAPÍTULO DEL GASTO.
Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las unidades responsables de gasto, requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

CONCEPTOS DEL GASTO.
Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las unidades responsables de gasto, requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

PARTIDA DEL GASTO.
Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las unidades responsables del gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.

CIERRE PRESUPUESTARIO
Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

COMPROMISO
Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

CUENTA COMPROBADA.
Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

DÉFICIT.
Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

DÉFICIT PRESUPUESTAL.
Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

DEVENGADO

Es la obligación de pago que asume la unidad responsable del gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

EJECUCIÓN DE GASTOS
Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

GASTO CORRIENTE
Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las unidades responsables del gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

GASTOS DE CAPITAL
Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

LIQUIDEZ
Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.
Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

PASIVO.
Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado.

PRESUPUESTO
Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO
Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las unidades responsables del gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO.
Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las unidades responsables del gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA
Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

SUPERÁVIT.
Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO
Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

PRESUPUESTO MODIFICADO.
Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias.

PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE).
Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

RETENCIONES.

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

SALDO.
Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

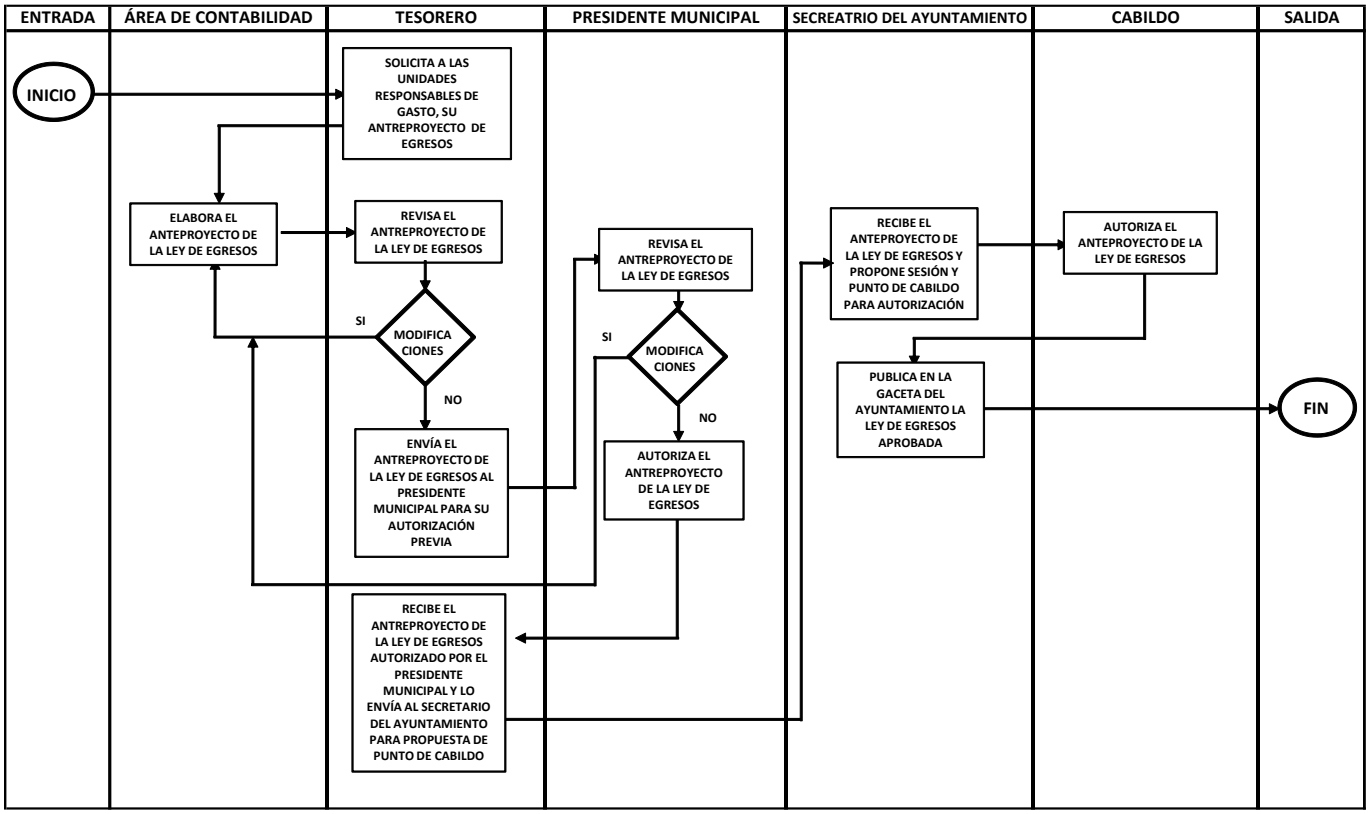
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción de Actividades: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	TESORERO MUNICIPAL	Solicitar a las unidades responsables de gasto su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en forma digital e impreso y envía información al Área de Contabilidad.	OFICIO
2	ÁREA DE CONTABILIDAD	Compila e integra el Anteproyecto de Ley de Egresos y lo envía al Tesorero Municipal para su revisión y autorización.	OFICIO E INFORMACIÓN DE CADA UNIDA RESPONSABLE DEL GASTO
3	TESORERO MUNICIPAL	Recibe y revisa los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos. Modifaciónes, SI (Regresa al paso 2). No (Pasa al paso 4) se presenta al Presidente Municipal para su preautorización.	INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO
4	PRESIDENTE MUNICIPAL	Revisa, analiza y autoriza. Hace modificaciones. SI (regresa a paso 2). NO (pasa al paso 5)	INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO
5	TESORERO	Envía el Anteproyecto de Egresos al Secretario del Ayuntamiento, para su propuesta como punto de acuerdo ante Cabildo para su autorización.	INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO
6	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Propone sesión y punto de acuerdo en Cabildo, para autorización del Anteproyecto de Ley de Egresos.	INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO
7	CABILDO	Autoriza el Anteproyecto de Egresos.	INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO
8	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Publica en Gaceta Municipal la Ley de Egresos autorizada en Cabildo. Fin del proceso	LEY DE EGRESOS

Diagrama de flujo: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos



Procedimiento: Recepción y registro de cuentas por pagar.

1. Propósito:

Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

2. Alcance:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las unidades responsables del gasto del Municipio de Villa de Allende.

3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, autorizar, supervisar y actualizar el procedimiento

Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:

Cuenta por pagar: deudas que tiene el Ayuntamiento de Villa de Allende por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

Proveedor: persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Villa de Allende necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades

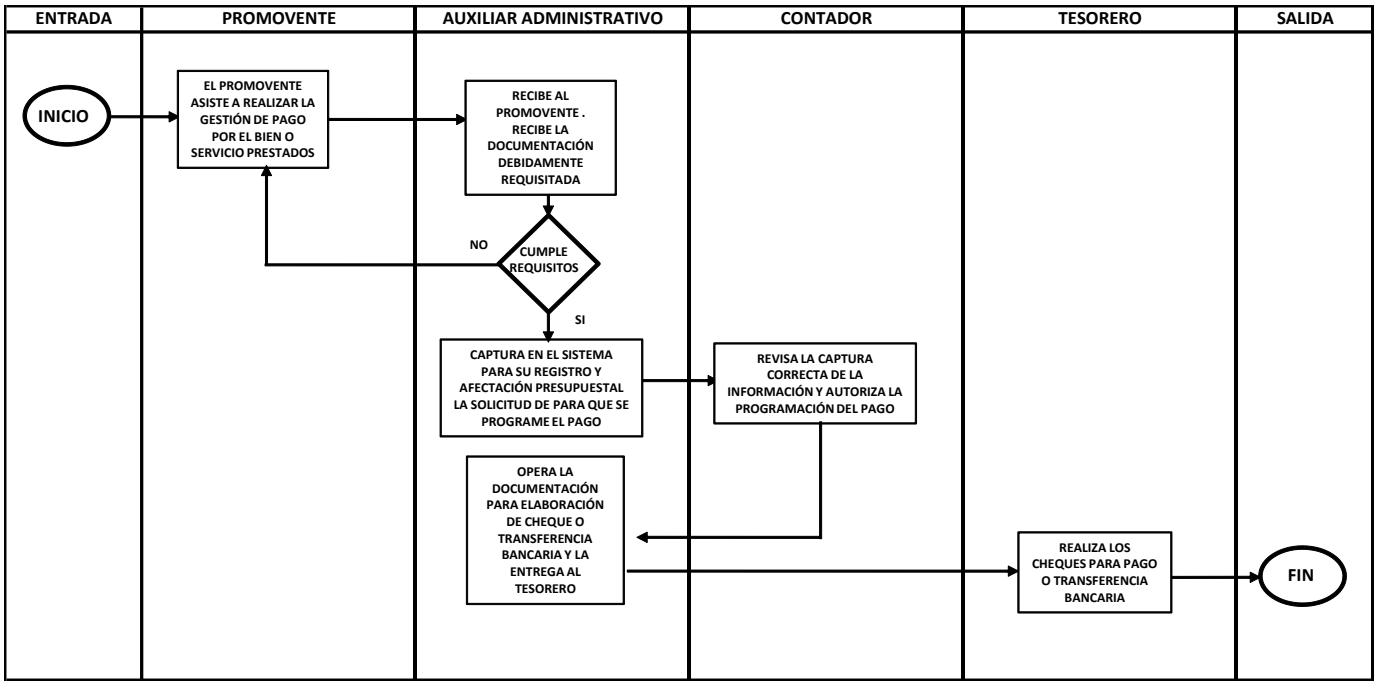
Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades: Recepción y registro de cuentas por pagar

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PROMOVENTE	Asiste a realizar la gestión de pago por el bien o servicio prestados	Solicitud de cheque o transferencia bancaria,

			documentación comprobatoria.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibir la documentación y revisar que venga completa, que este debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cumple con los requisitos necesarios. Sí: Pasar a la actividad 1 No: Pasar a la actividad 4	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Capturar en el sistema para registro y afectación presupuestal la solicitud de pago para que se programe el pago	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.
5	CONTADOR	Revisa la captura correcta de la información y autoriza programación del pago.	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Opera la documentación para la elaboración del cheque o transferencia bancaria y la entrega al Tesorero Municipal para pago.	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.
7	TESORERO MUNICIPAL	Realiza los cheques para pago o realiza transferencia bancaria. Fin del proceso	Solicitud de cheque o transferencia bancaria, documentación comprobatoria.

Diagrama de flujo: Recepción y registro de cuentas por pagar



Procedimiento: Transferencia de pago de nomina

1.- Propósito:
Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Dependencias Internas

3.-Referencias:

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, autorizar, supervisar y actualizar el procedimiento

Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:
Sin definiciones

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades

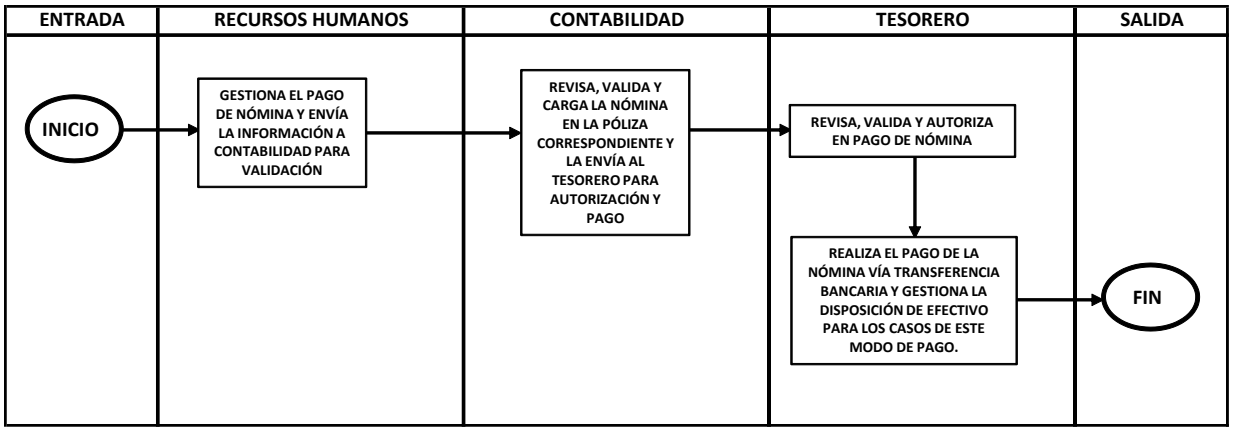
Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades: Transferencia de pago de nómina

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Gestiona el pago de nómina y envía información a Contabilidad para validación.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nomina

2	CONTABILIDAD	Revisa, valida la nómina, la carga en sistema en la póliza correspondiente y la envía al Tesorero para la autorización y pago.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina, Póliza de registro
3	TESORERO	Revisa, valida y autoriza el pago de la nómina.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina, Póliza de registro
4	TESORERO	Realiza el pago de nómina vía transferencia y gestiona el efectivo para el pago del mismo concepto.	Solicitud de transferencia y efectivo, oficio, listado de nómina, recibos de nómina, Póliza de registro

Diagrama de flujo: Transferencia de pago de nómina



Procedimiento: Pago de adquisiciones de bienes de consumo y servicios

1.- Propósito:
Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los terceros que proveen bienes de consumo y servicios.

2.- Alcance:
Proveedores

3.-Referencias:

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, elaborar, autorizar, supervisar y actualizar el procedimiento

Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:
Sin definiciones

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades

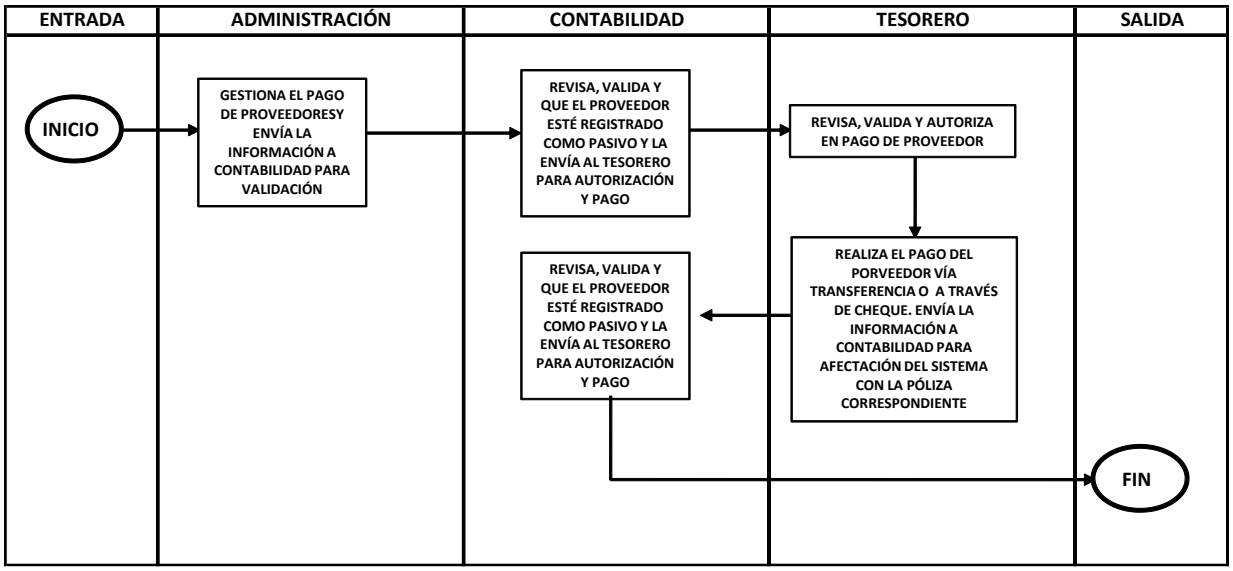
Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades: Pago de adquisiciones de bienes de consumo y servicios

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestiona el pago proveedores y envía información a Contabilidad para validación.	Solicitud de transferencia y/o cheque, oficio.
2	CONTABILIDAD	Revisa, valida que el proveedor se encuentre registrado como pasivo y que	

		cumpla todos los requisitos y envía información al Tesorero para la autorización y pago.	Solicitud de transferencia y/o cheque, oficio.
3	TESORERO	Revisa, valida y autoriza el pago de proveedores.	Solicitud de transferencia y/o cheque, oficio
4	TESORERO	Realiza el pago de proveedores vía transferencia o gestiona el cheque para el pago. Regresa la información a contabilidad para la afectación del sistema a través de la póliza correspondiente	Solicitud de transferencia y/o cheque, oficio
5	CONTABILIDAD	Realiza la afectación del sistema contable, con la póliza correspondiente. Fin del proceso	Solicitud de transferencia y/o cheque, oficio.

Diagrama de flujo: Pago de adquisiciones de bienes de consumo y servicios


ENTRADA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
TESORERO
SALIDA
INICIO
GESTIONA EL PAGO DE PROVEEDORESY ENVÍA LA INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA VALIDACIÓN
REVISA, VALIDA Y QUE EL PROVEEDOR ESTÉ REGISTRADO COMO PASIVO Y LA ENVÍA AL TESORERO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO
REVISA, VALIDA Y AUTORIZA EN PAGO DE PROVEEDOR
REALIZA EL PAGO DEL PORVEEDOR VÍA TRANSFERENCIA O A TRAVÉS DE CHEQUE. ENVÍA LA INFORMACIÓN A CONTABILIDAD PARA AFECTACIÓN DEL SISTEMA CON LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE
REVISA, VALIDA Y QUE EL PROVEEDOR ESTÉ REGISTRADO COMO PASIVO Y LA ENVÍA AL TESORERO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO
FIN

M A N U A L

DE P R O C E D I M IE N T O S SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO DE

VILLA DE ALLENDE, MEXICO

20
19

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Villa de Allende 2019-2021

Hidalgo No. 100 Plaza, San José Villa de Allende México.

Teléfono: 726 2690174 SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO

2019

Impreso y hecho en Villa de Allende, México.

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

ÍNDICE

Pág.

PRESENTACIÓN.....

OBJETIVO GENERAL.....

APOYO INSTITUCIONAL

I.- AREA DE CERTIFICACIONES

Expedición de Certificaciones de Documentos Diversos que Legalmente Procedan.....

Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público.....

II.- AREA DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS

Trámite de Constancia de Vecindad .....

III.- AREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Transferencia de Documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.....

Préstamo de Documentación.....

IV.- AREA DE CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a su naturaleza jurídica es de gran relevancia ya que dentro de sus funciones primordiales se encuentran la de apoyar a la administración pública municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, además de auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de este, atender y dar seguimiento a la ciudadanía que necesite de los servicios y/o trámites de la Secretaría del Ayuntamiento, así como también coordinar con eficiencia y responsabilidad todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas.

Es por ello que con el propósito de contar con una Secretaría del Ayuntamiento eficiente y organizada, que permita mejorar la prestación de servicios, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la dependencia, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes; tal es el caso de los Manuales de Procedimientos que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, pone a disposición de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Villa de Allende el **“Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento”.**

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular

APOYO INSTITUCIONAL

I. AREA DE CERTIFICACIONES

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de Certificaciones de Documentos Diversos que Legalmente Procedan.**
Objetivo:	Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesados, mediante la validación con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

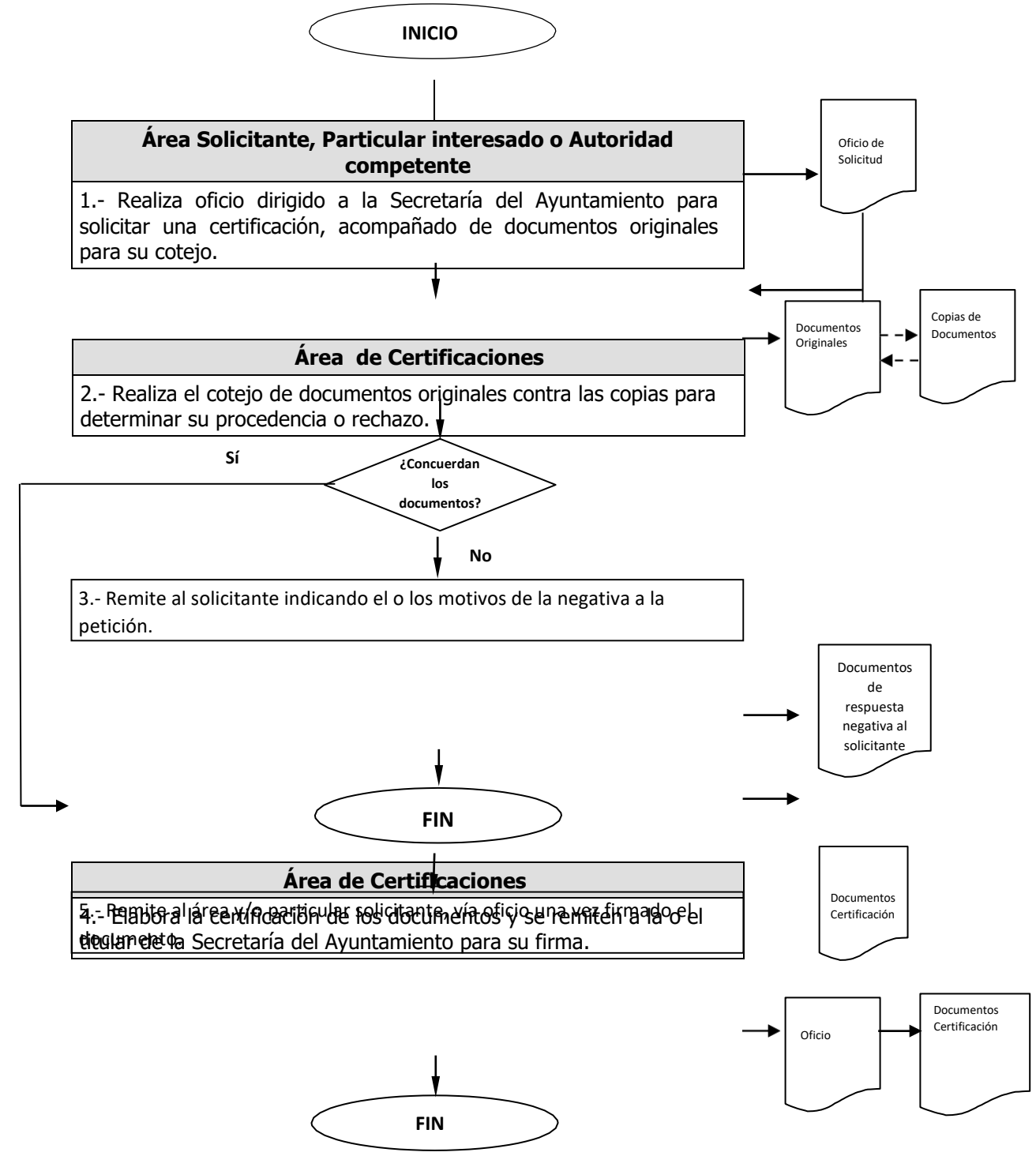
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Área de Certificaciones es la unidad administrativa responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.

- El Área de Certificaciones auxilia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ejercicio de la atribución mandatada por las fracciones V y X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, preparando para su firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida certificación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Expedición de Certificaciones de Documentos Diversos que Legalmente Procedan.



Nombre del Procedimiento:	**Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público.**
Objetivo:	Eemitir las constancias de no afectación de bienes del dominio público, solicitadas por la o el interesado, previo análisis, revisión y solicitud de búsqueda de datos al Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Área de Certificaciones es la unidad administrativa responsable de procesar las constancias de no afectación de bienes del dominio público municipal.

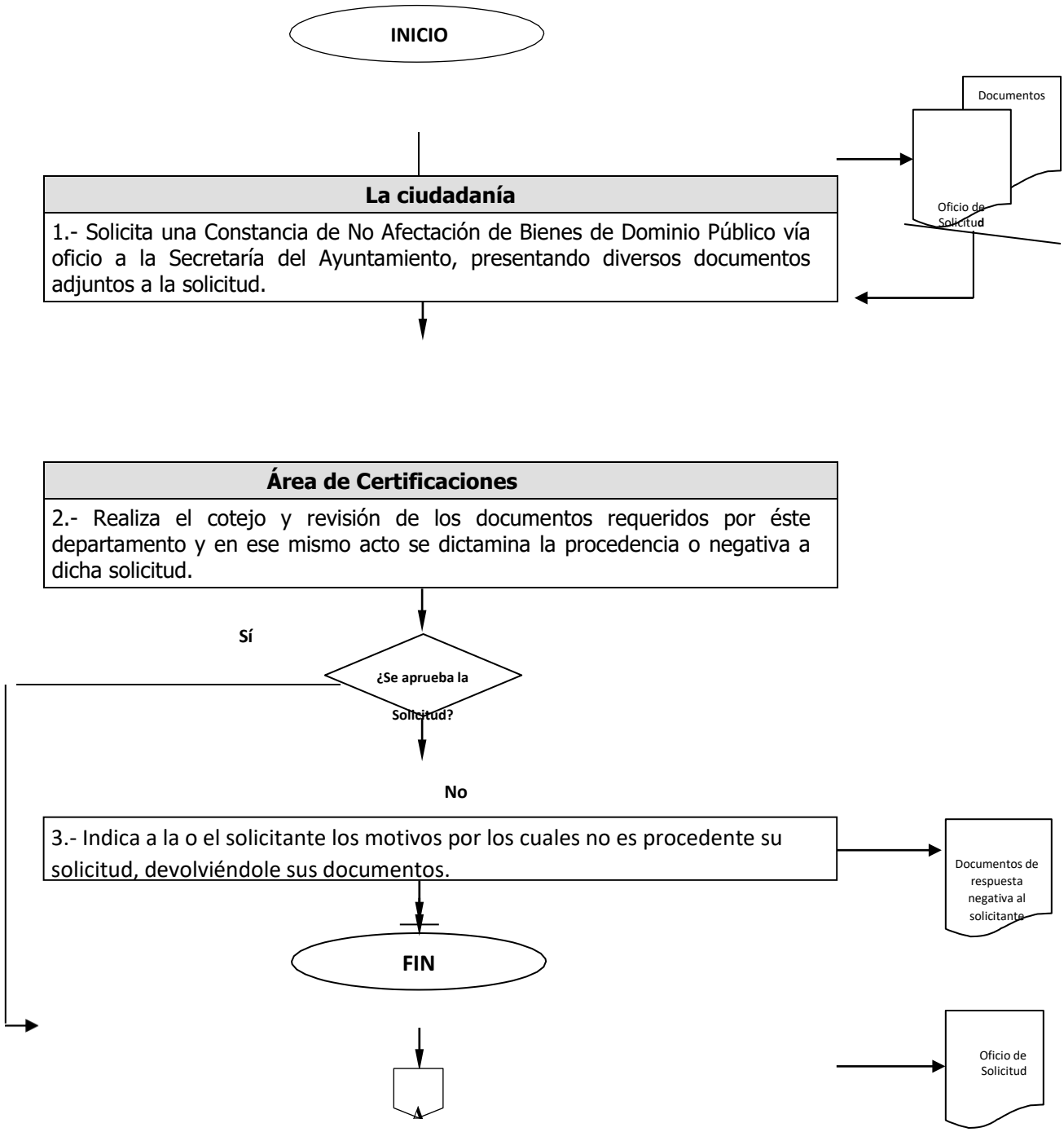
- El Área de Certificaciones solicitará al Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario la búsqueda de información en su base de datos, para realizar o rechazar la expedición de la constancia de no afectación de bienes del dominio público.

- El Área de Certificaciones auxilia a la Secretaría del Ayuntamiento, en el ejercicio de la atribución mandatada por las fracciones V y X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, preparando para su firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2.-Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público.



Área de Certificaciones
4.- Realiza la solicitud vía oficio al Área de Control del Patrimonio Inmobiliario para que se efectúe la verificación y bitácora correspondiente, de acuerdo a los documentales recibidos.

5.- Recibe la respuesta vía oficio por parte del Área de Control del Patrimonio Inmobiliario así como la bitácora con las observaciones correspondientes y determina:

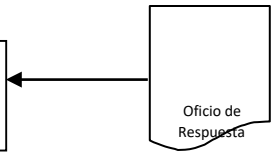
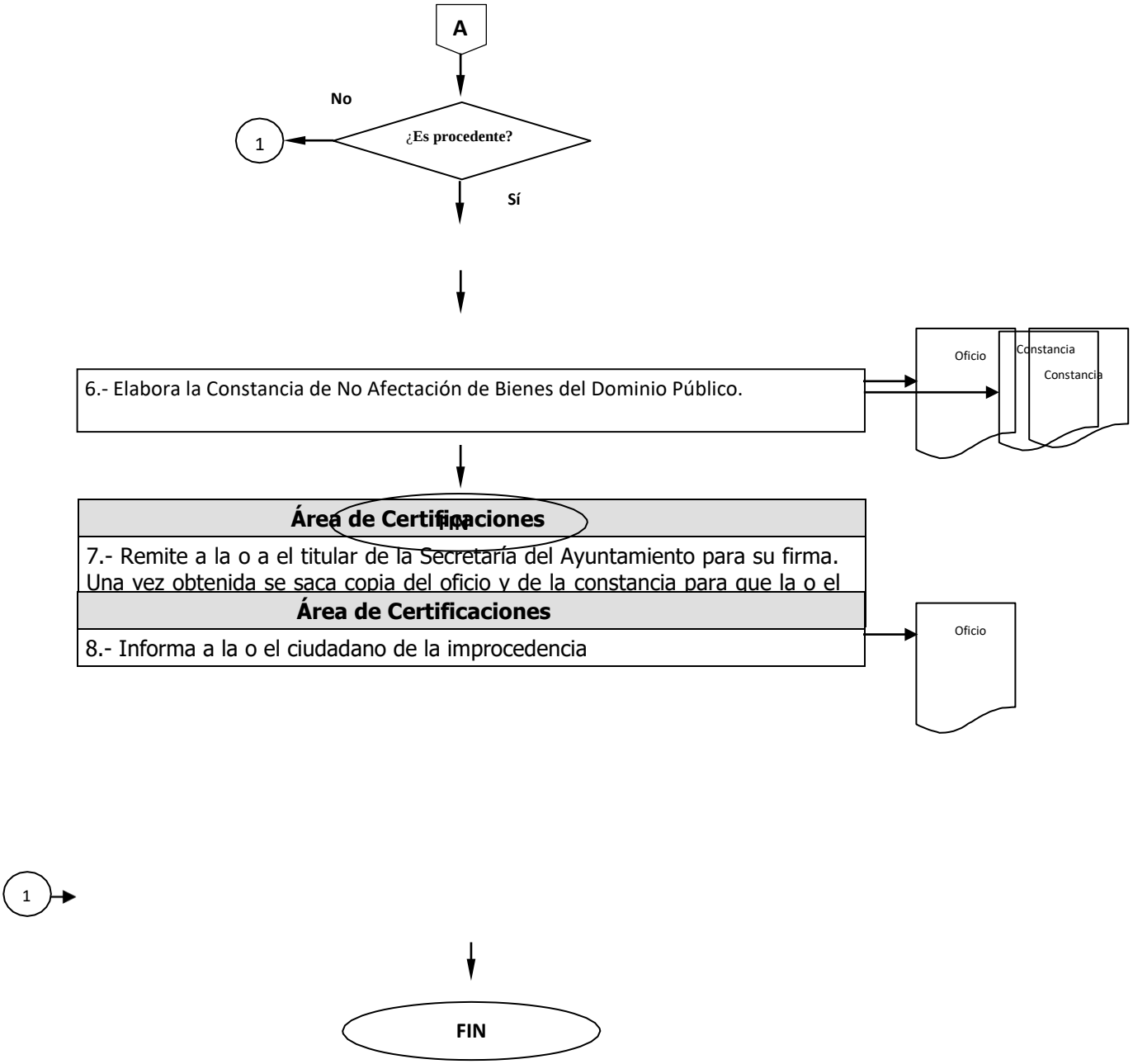


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



II.- AREA DE CONSTANCIAS DOMICILIARIAS

Nombre del procedimiento: tramite de constancias de vecindad.

Objetivo: Realizar el trámite de Constancias de Vecindad a fin de expedirlas a las o los ciudadanos que así lo soliciten, y tengan su domicilio en el Municipio de Villa de Allende.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Área de Constancias Domiciliarias es la unidad administrativa responsable del trámite.
- Las constancias de vecindad que tramita el departamento son:
  1. Constancia de Vecindad.
  2. Constancia de Vecindad para Menor de Edad.
  3. Constancia del Último Domicilio que tuvo en Vida el Finado.
  4. Constancia de Vecindad para persona extranjera que radica en el Municipio de Villa de Allende.
- El Departamento de Constancias Domiciliarias se fundamenta para expedir la Constancia de Vecindad en los siguientes ordenamientos legales:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - Código Financiero del Estado de México.
  - Código Civil del Estado de México.

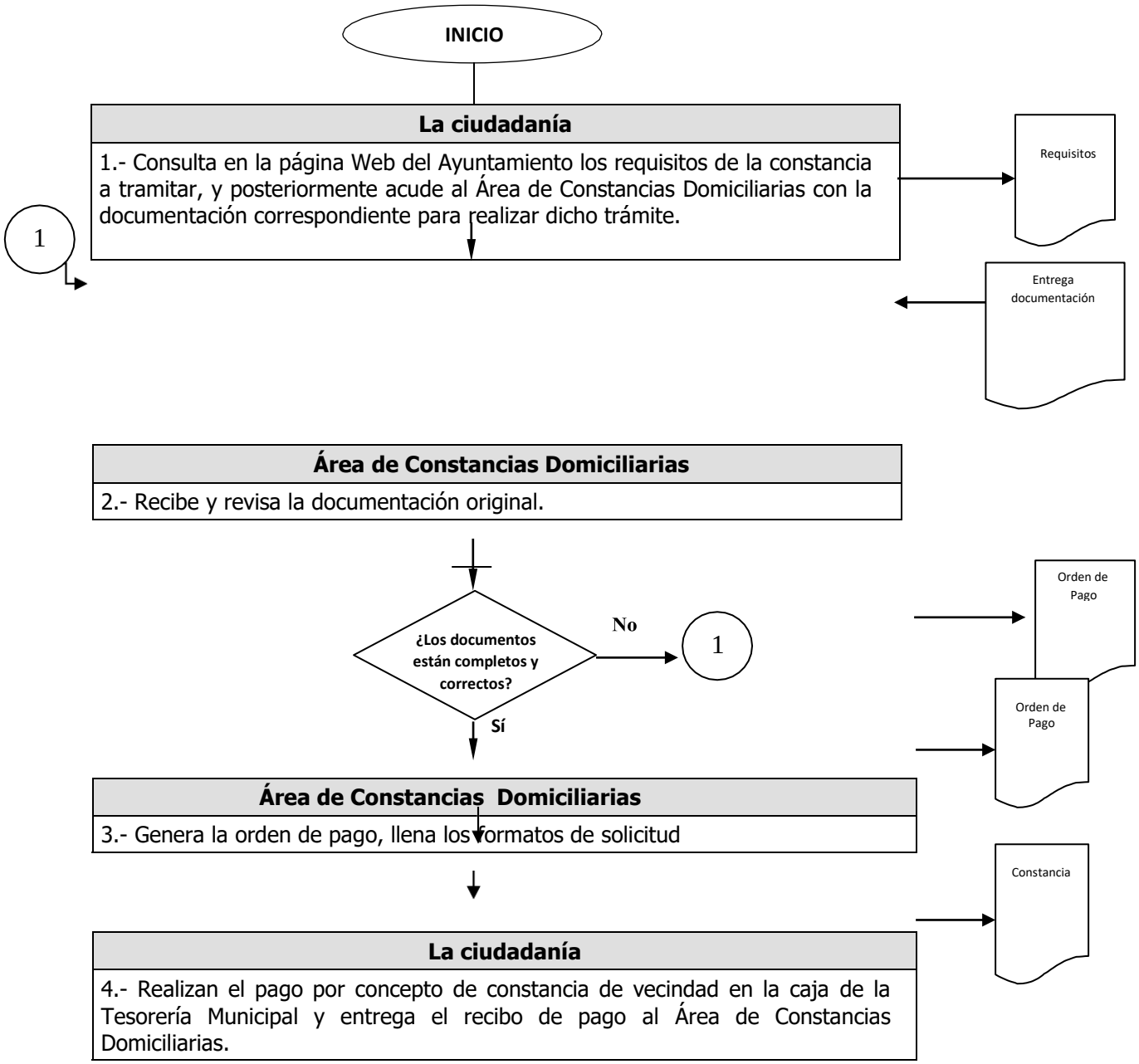
- Código Penal del Estado de México.
- Miscelánea Fiscal.
- Bando Municipal de Villa de Allende Vigente.

■ El Área de Constancias Domiciliarias resguardará la constancia de vecindad por un período de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Trámite de Constancia de Vecindad



Área de Constancias Domiciliarias
5.- Realiza la captura de datos, imprime la Constancia de Vecindad de la o el ciudadano la cual es revisada por el Área para enviarse a firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

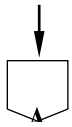
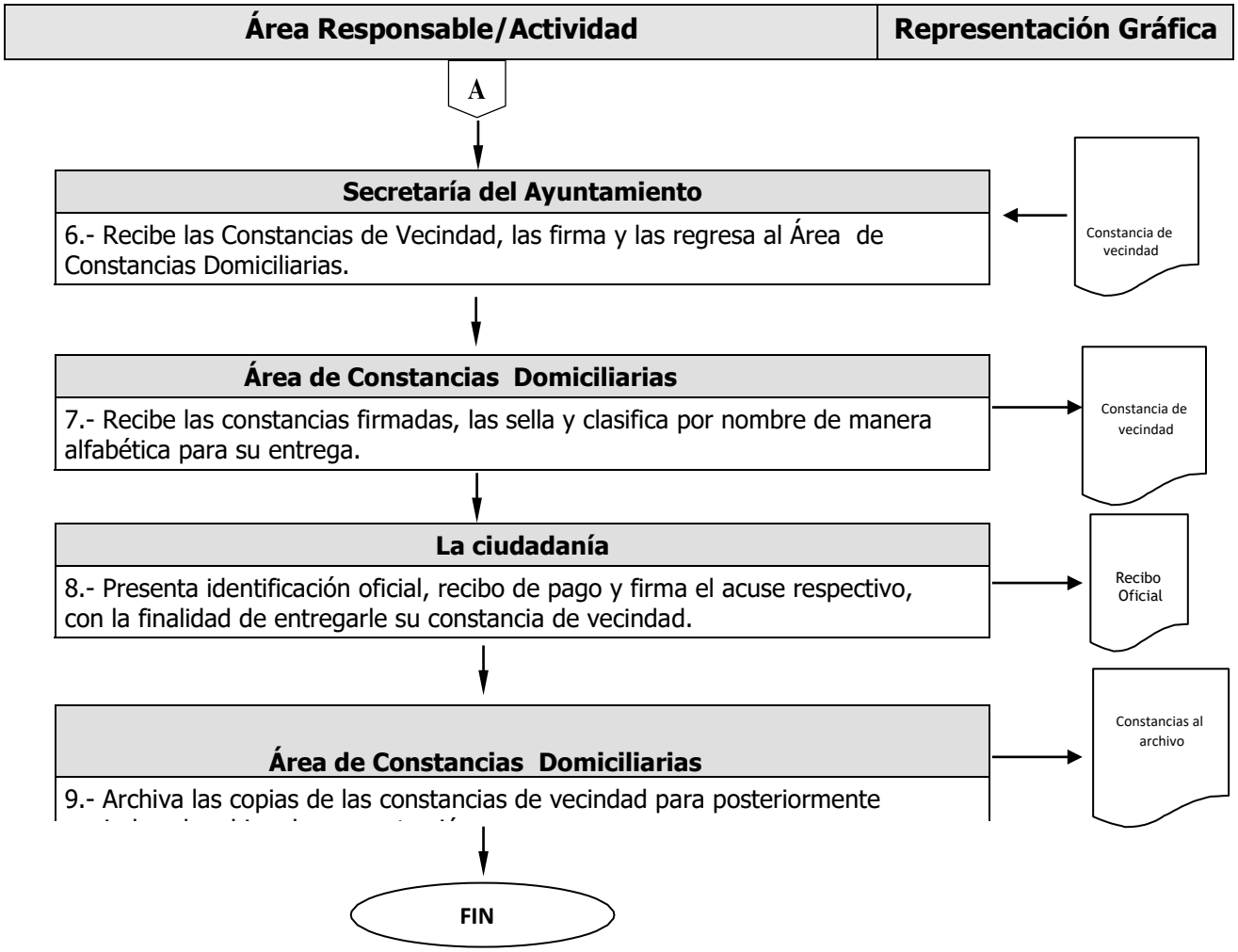


Diagrama de Flujo



III.- AREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Nombre del procedimiento: Transferencia de documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

Objetivo: recibir y ordenar la documentación no confidencial que haya cumplido con su vida administrativa y pueda ser consultada por el público en general, a través de inventario impreso y electrónico.

POLÍTICAS APLICABLES.

- El Área de Archivo Histórico recibirá exclusivamente toda aquella documentación transferida por el Archivo de Concentración del Ayuntamiento con información no confidencial, que haya cumplido su vida administrativa útil (30 años).

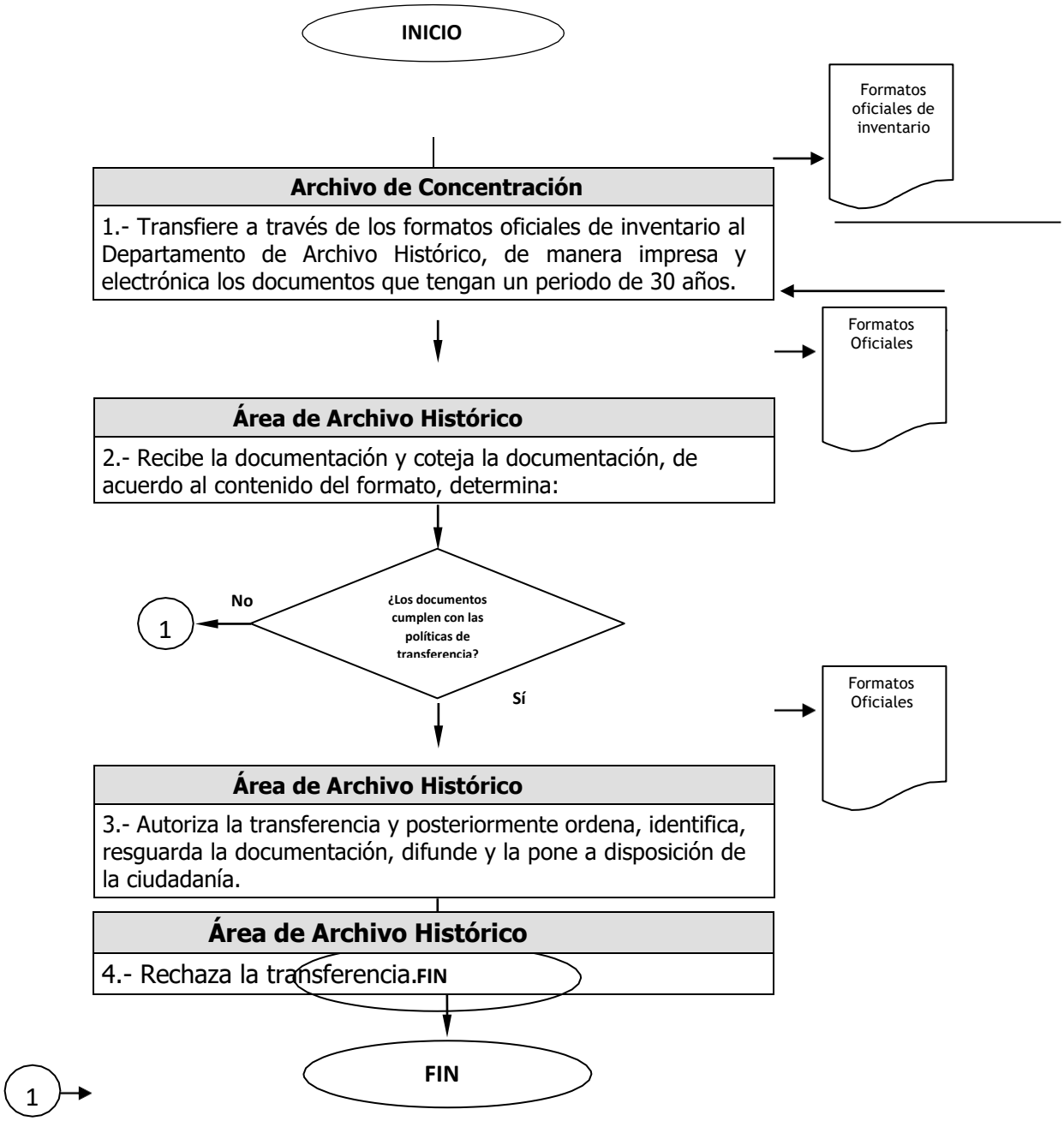
- El Área de Archivo Histórico recibirá toda aquella documentación histórica trasferida por el Archivo de Concentración sólo si cumple con los lineamientos del Dictamen 1625 de la Comisión Dictaminadora de Documentos del Estado de México (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de Diciembre de 2013), si se encuentra en los contenedores adecuados y si posee las condiciones de seguridad internas.

- El Departamento de Archivo Histórico es el encargado de ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada de carácter histórico no confidencial.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Transferencia de Documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Procedimiento: **Préstamo de Documentación**

Objetivo: Dar información y prestar la documentación histórica al público en general, que lo solicite.

POLÍTICAS APLICABLES.

- El Área de Archivo Histórico atenderá en su sala de consulta al público en general que requieran investigar algún asunto en la documentación histórica del Ayuntamiento de Villa de Allende, mediante el préstamo documental interno.

- La o el usuario llenará una ficha de préstamo con los datos de la documentación que desee consultar.

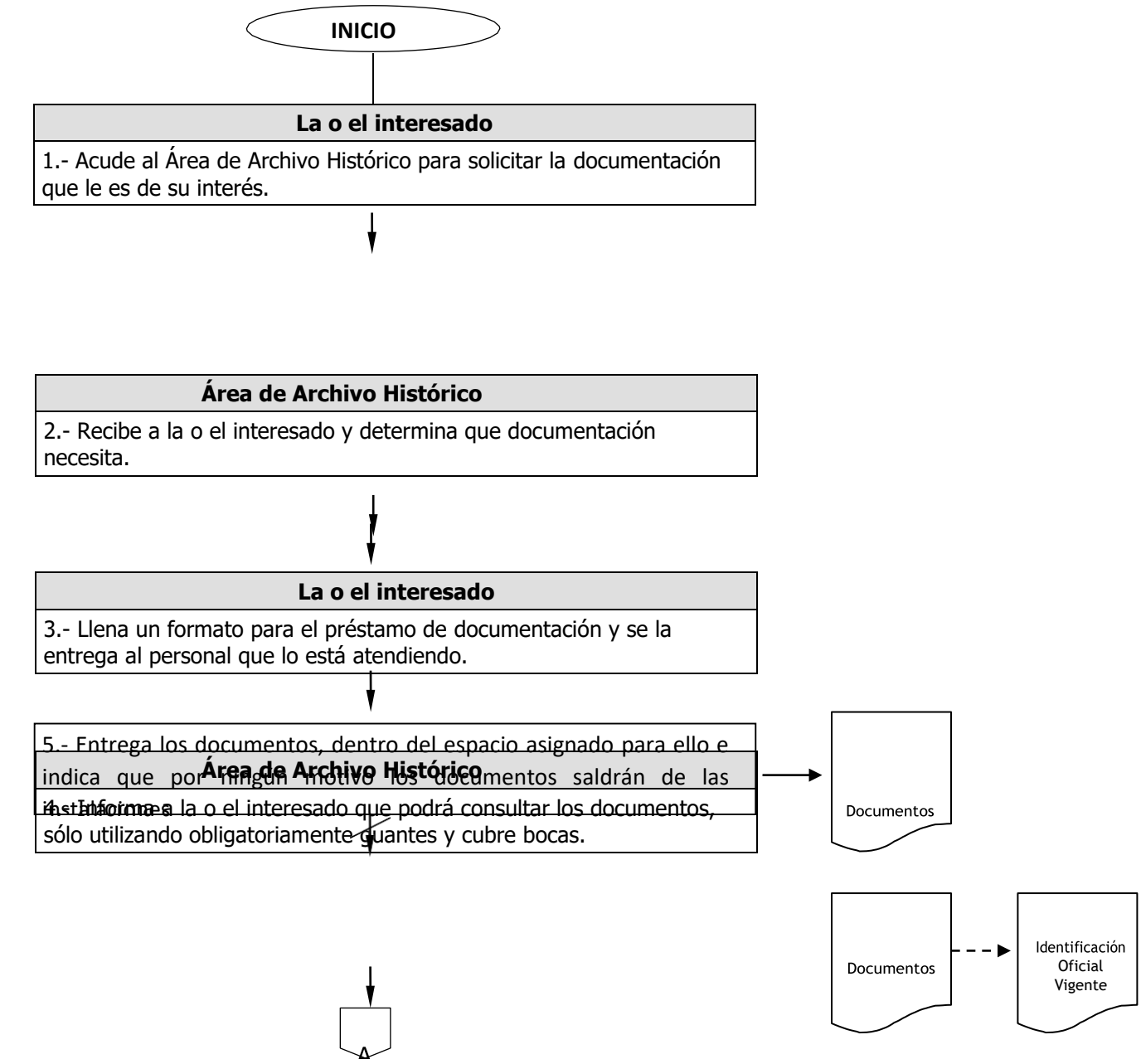
- No se permitirá la consulta de la documentación histórica, sin el uso de guantes y cubre bocas, que deberá llevar la o el usuario.

- La consulta se hará exclusivamente en el interior de las instalaciones del Archivo Histórico, dentro del horario establecida para tal fin.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

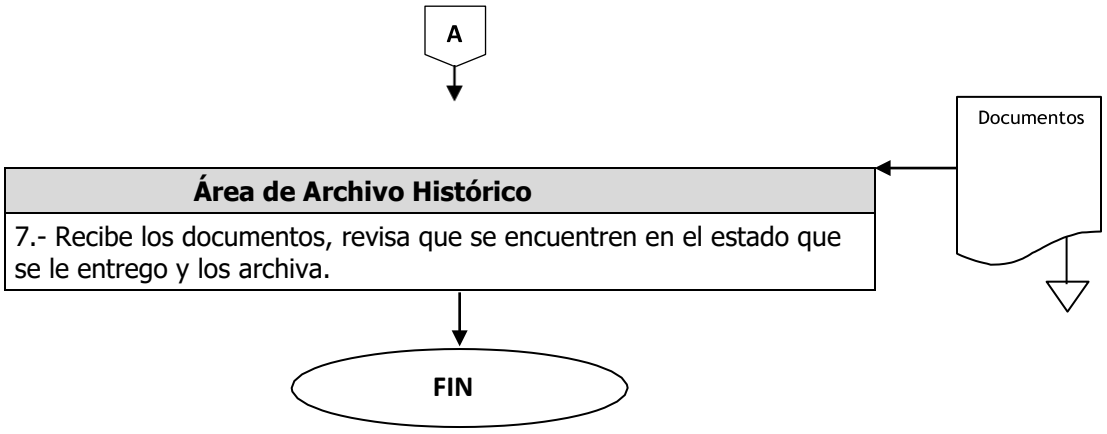
2. Préstamo de Documentación.



La o el Usuario
6.- Entrega los documentos al personal del Área de Archivo Histórico, al terminar la consulta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



IV.- AREA DE CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

Nombre del Procedimiento:	**Respuesta a Instructivos Judiciales.**
Objetivo:	Realizar inspección de no-afectación de Bienes del Dominio Público Municipal, con la finalidad de dar respuesta a Instructivos Judiciales de inmuebles en litigio, por particulares en los juzgados civiles.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario se encarga de realizar la verificación de los inmuebles en litigio, para dar respuesta a la petición de la Dirección Jurídica.
- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario es responsable de dar seguimiento a los expedientes enviados a la Consejería Jurídica.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Respuesta a Instructivos Judiciales.

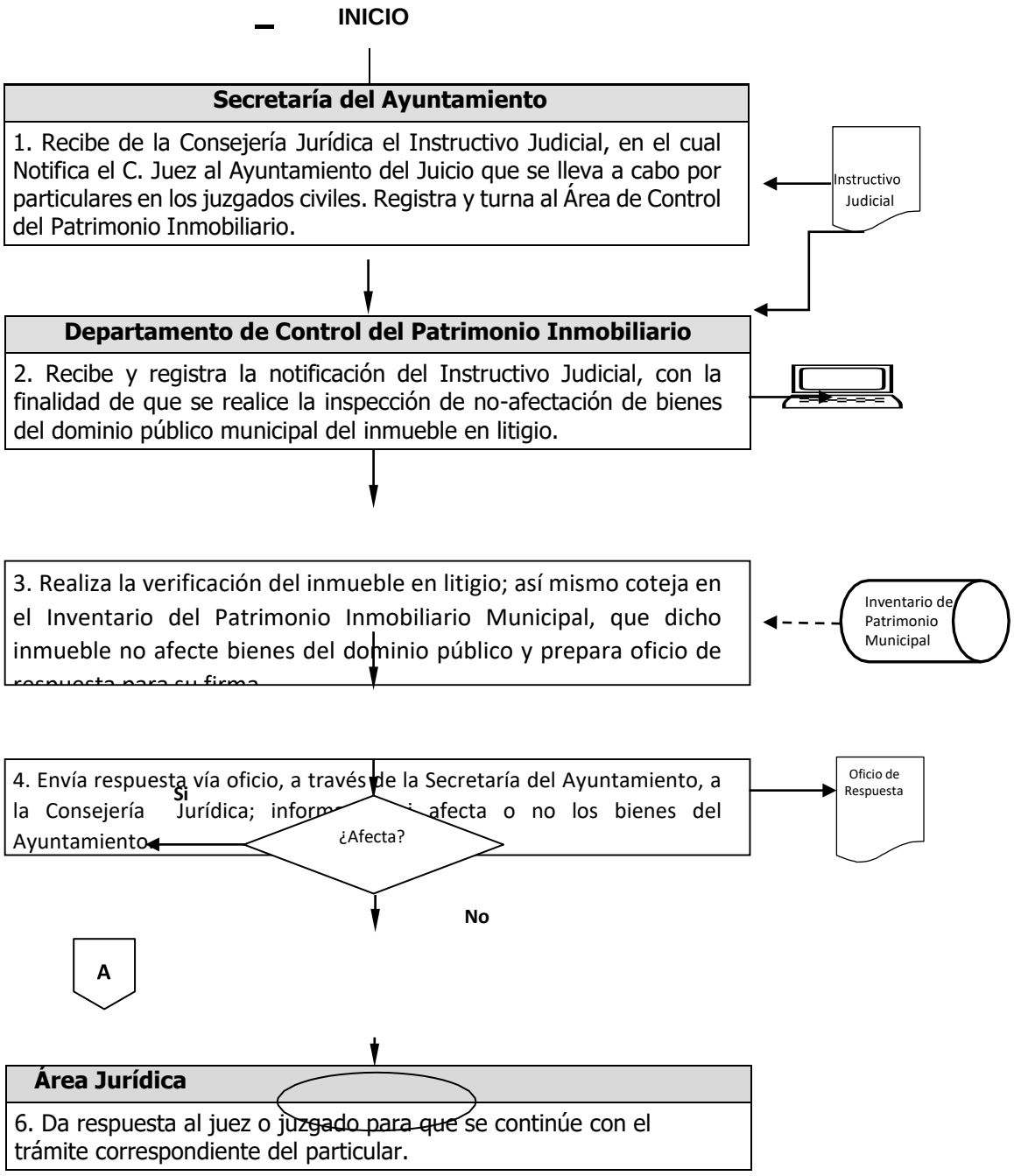
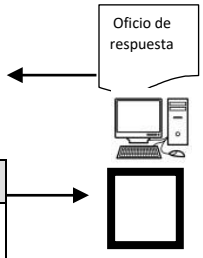


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
A	
	
Área Jurídica	
5. Recibe y registra la notificación del instructivo judicial, con la finalidad de que se realice la inspección que corrobore la afectación de bienes del dominio público municipal del inmueble en litigio.	
FIN	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	**Inspección de Inmuebles para Constatar la no Afectación a Bienes del Dominio Público.**

Objetivo: Realizar la inspección de no afectación de inmuebles particulares, para hacer constar la no afectación a Bienes del Dominio Público.

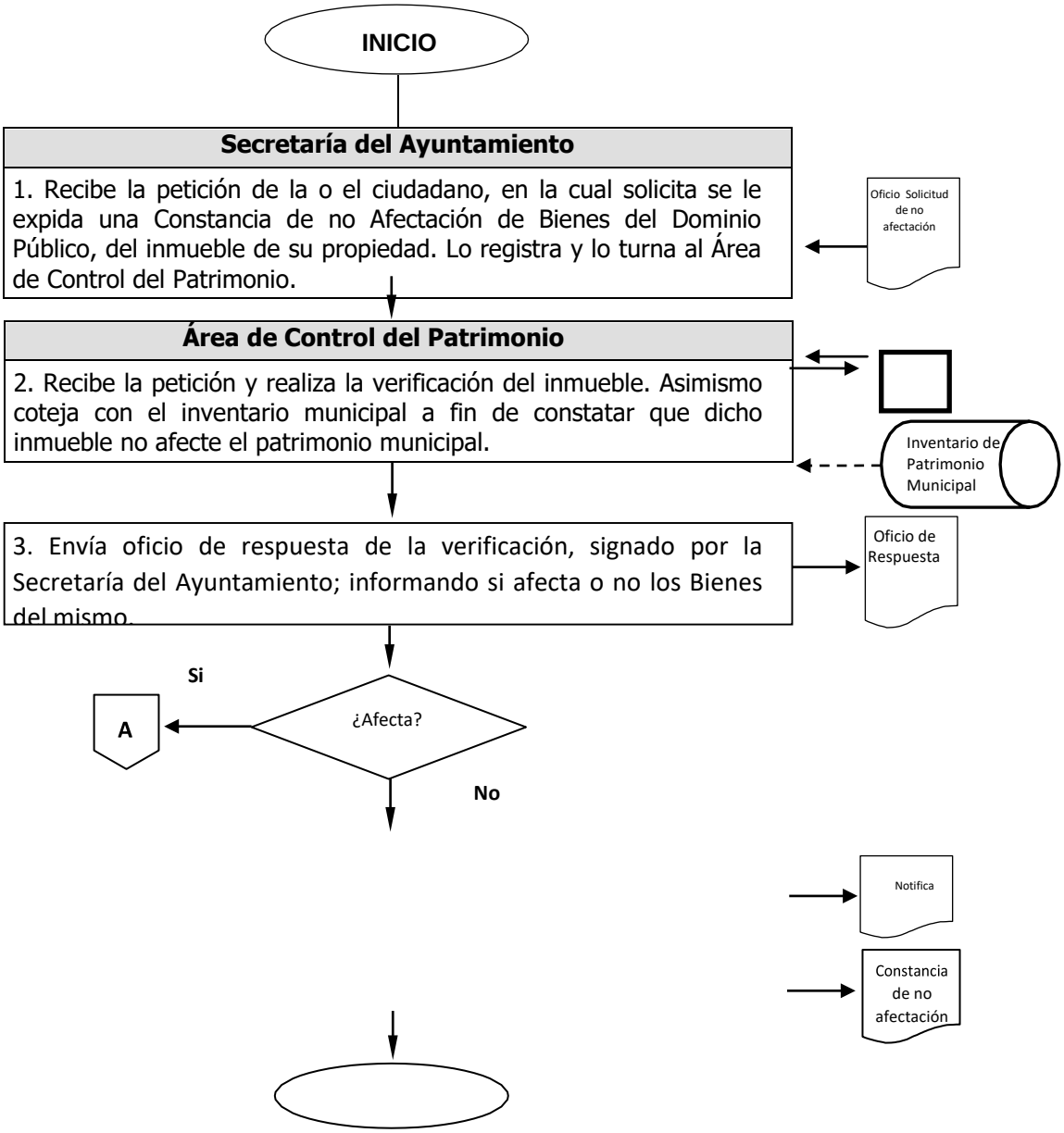
POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Control del Patrimonio se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Inmobiliario, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo

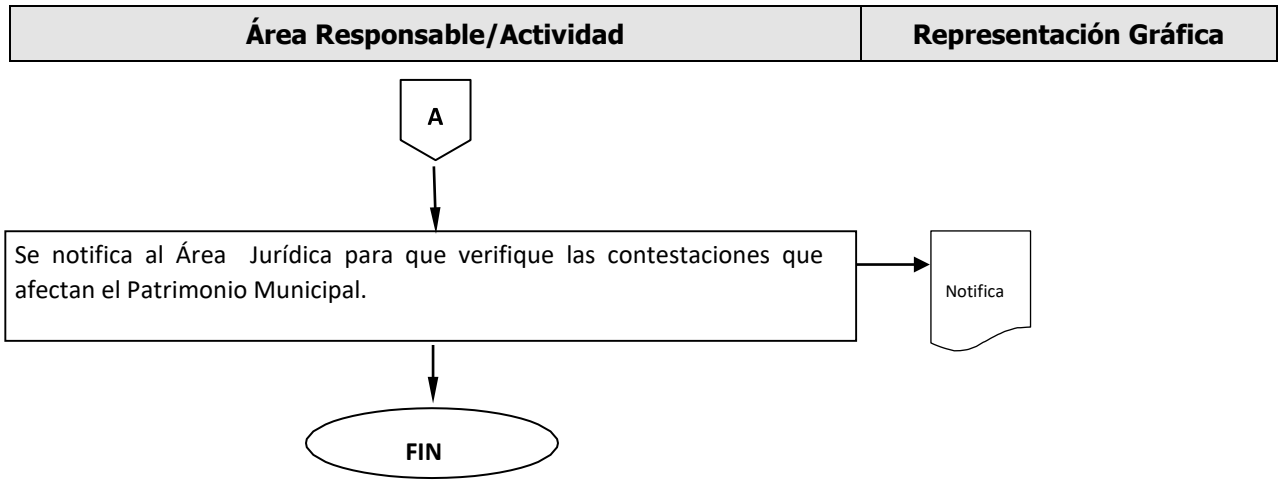
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Inspección de Inmuebles para Constatar la no Afectación a Bienes del Dominio Público.



Secretaría del Ayuntamiento
4. Notifica, para que expida al particular Constancia de No- Afectación de Bienes del Dominio Público Municipal, del predio de su propiedad.

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	**Resguardo de Patrimonio Inmobiliario Municipal.**
Objetivo:	Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario, la escrituración de las diferentes áreas de donación resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y relotificaciones. Así mismo llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.

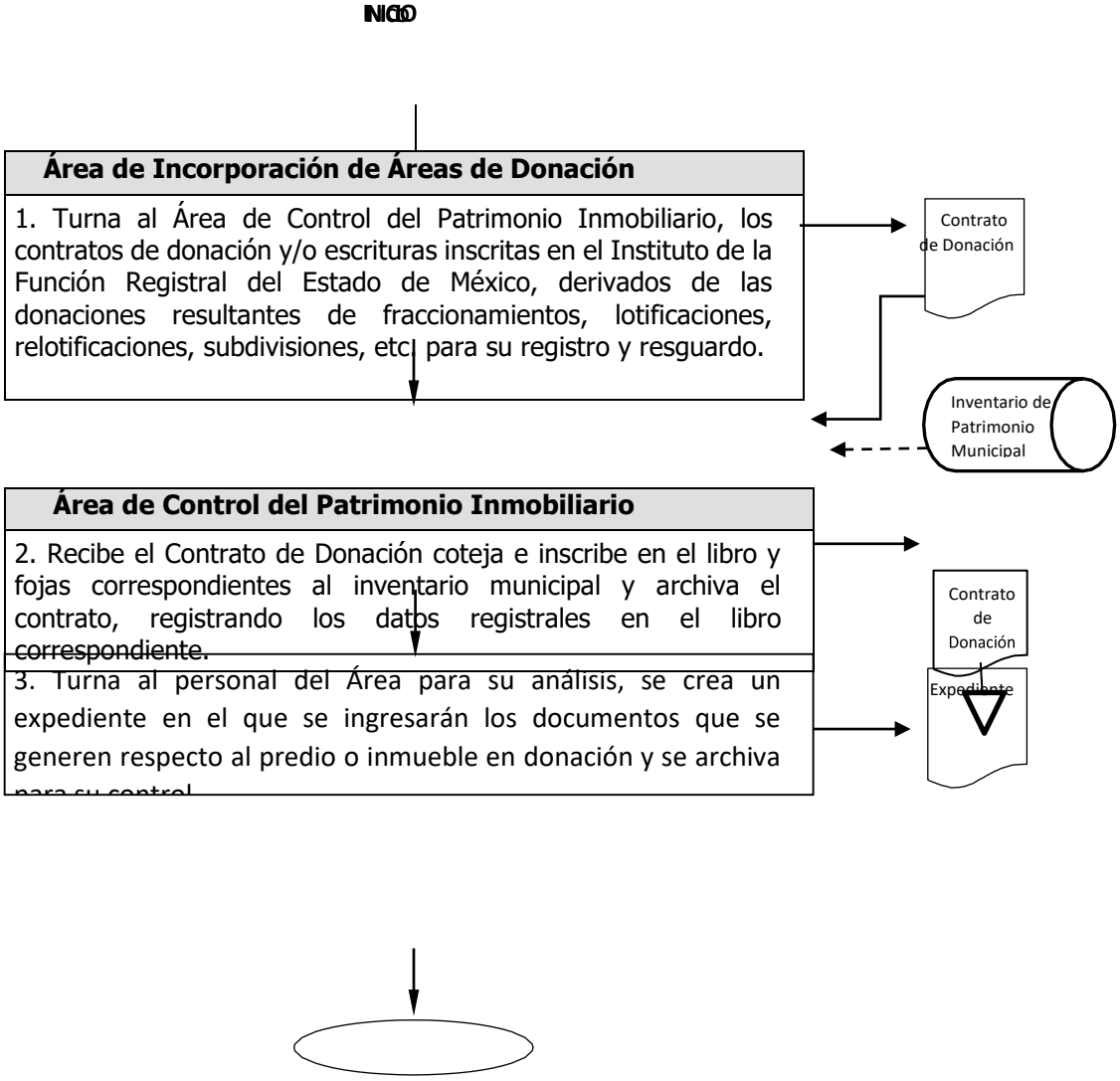
POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario registra, resguarda y actualiza la información y la documentación de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario, integra expedientes para ingresar la documentación que se genere de los inmuebles para su control.
- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario se encarga de la gestión y seguimiento de enajenaciones de inmuebles propiedad Municipal, ante la H. Legislatura del Estado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

3. Resguardo de Patrimonio Inmobiliario Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del Procedimiento:	**Enajenaciones por Medio de Contratos de Comodato, Donación, Permuta o Venta.**
Objetivo:	Analizar las solicitudes ingresadas por las instituciones, verificando si el inmueble en cuestión es de propiedad Municipal y gestionar ante las instancias competentes la opinión de las mismas, para dar respuesta a Presidencia Municipal para ser sometida al Cabildo.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario registra, revisa y verifica la posesión de los inmuebles objeto de enajenación y gestiona la información necesaria para crear un expediente para su análisis.
- El Área de Control del Patrimonio Inmobiliario verificará que el peticionario cumpla con la documentación correspondiente:

  - Identificación oficial del representante legal en caso de ser persona jurídico- colectiva.
  - Acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva.
  - Poder notarial de representante legal.
  - Datos generales.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

4. Enajenaciones por Medio de Contratos de Comodato, Donación, Permuta o Venta.

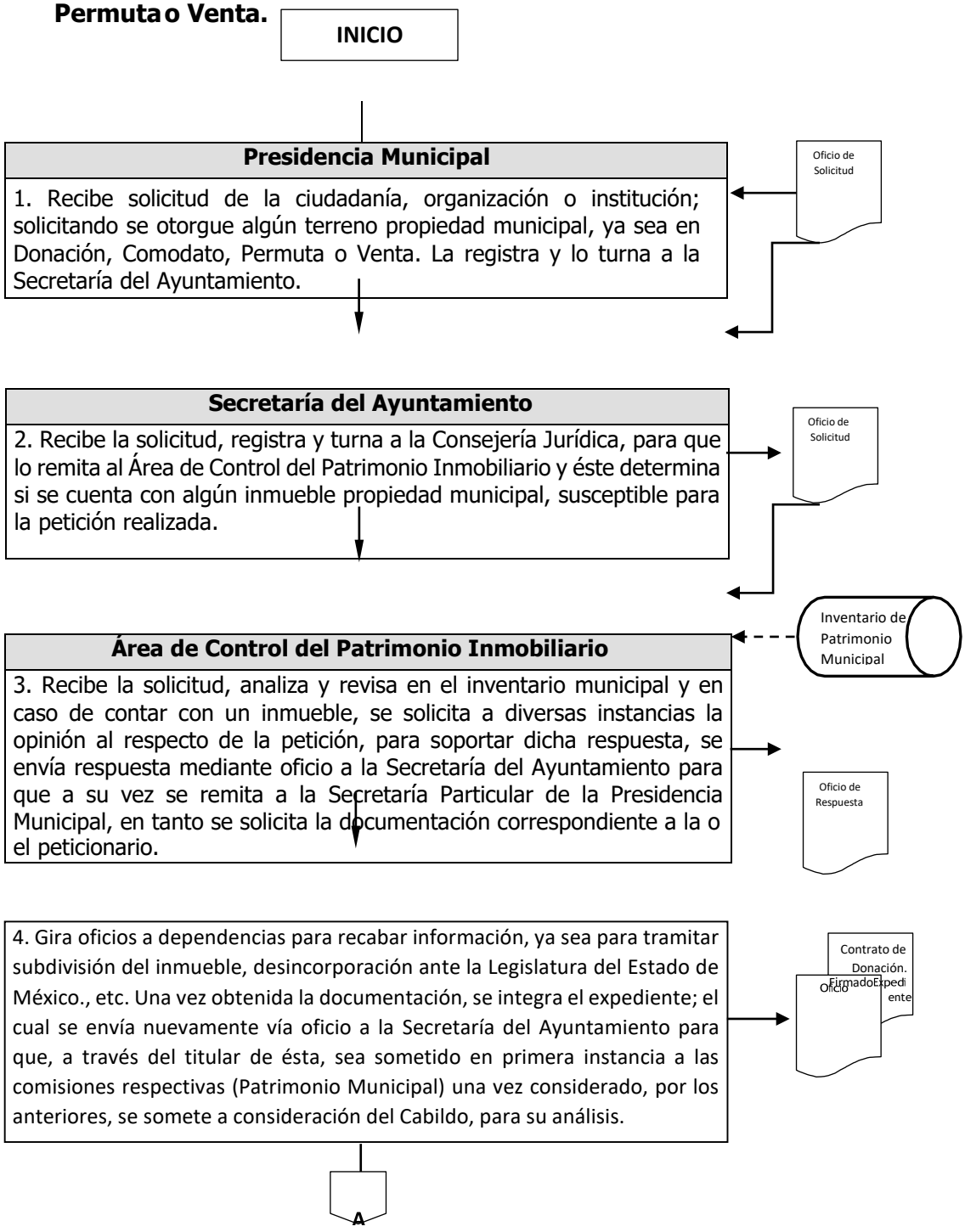
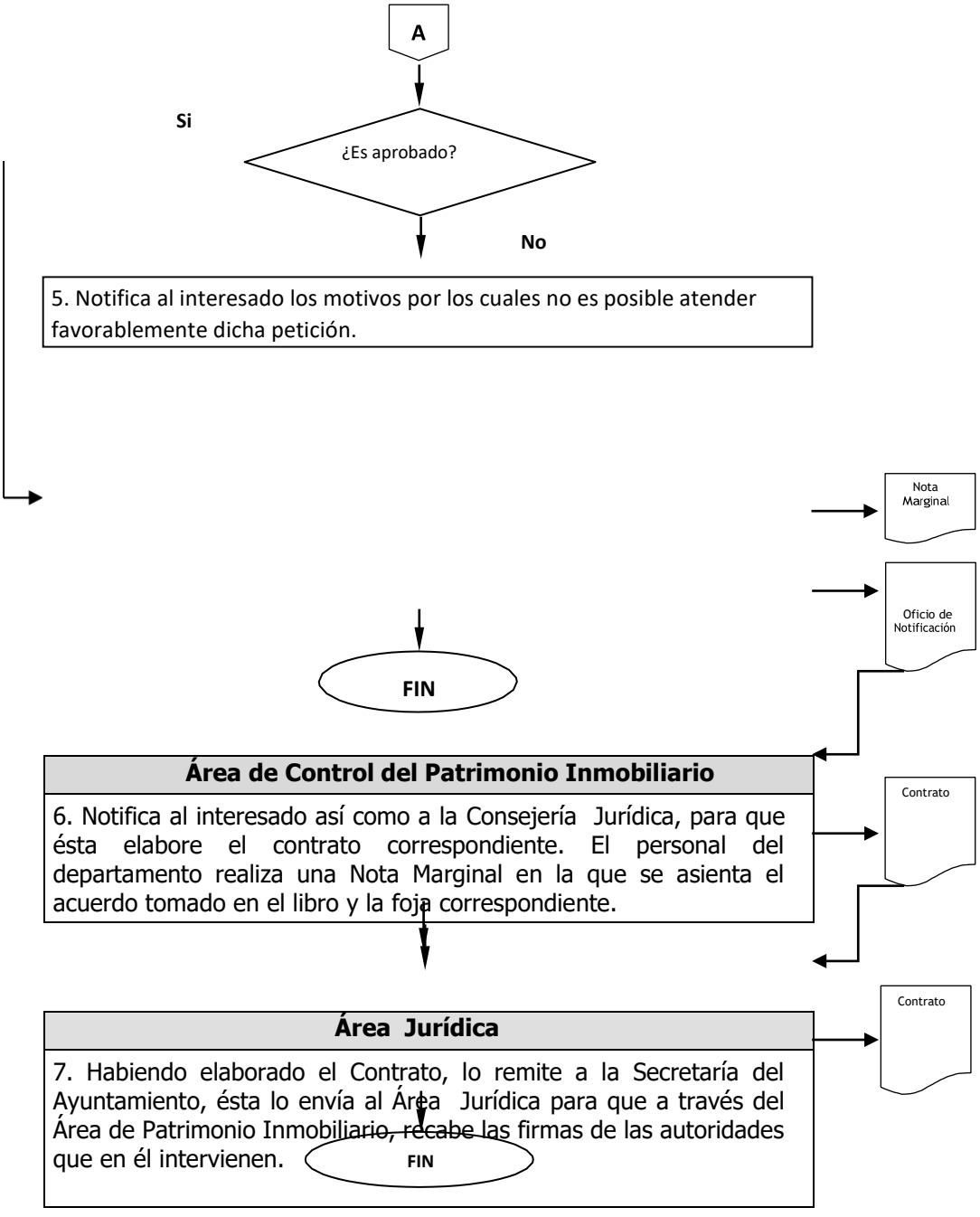


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica



Secretaría del Ayuntamiento
8. Obtenido el Contrato signado, se procede a la entrega del mismo al interesado, en un evento en el que participan la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

AREA JURIDICA

V.- AREA DE APOYO TECNICO JURIDICO AL CABILDO

Nombre del Procedimiento	: **Desarrollo de las Sesiones de Cabildo**
Objetivo:	contribuir al buen desarrollo de las sesiones de Cabildo, dando seguimiento a los acuerdos que apruebe dicho órgano colegiado así como de su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales, órganos desconcentrados y órganos descentralizados, difundir la Gaceta Municipal y elaborar las certificaciones correspondientes

POLÍTICAS APLICABLES

- El Área de Apoyo al Cabildo y de Apoyo Técnico Jurídico, acordarán con el titular de la Secretaria del Ayuntamiento, el proyecto del orden del día de cada Sesión de Cabildo.

- Es responsabilidad del Área de Apoyo al Cabildo, notificar en términos de ley al cuerpo edilicio sobre el orden del día de cada sesión, los proyectos de acta y los dictámenes de las comisiones.

- El Área de Apoyo al Cabildo tiene como una de sus funciones, elaborar los reportes mensuales que presenta la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

- El Área de Apoyo al Cabildo es responsable de elaborar, concentrar y publicar la Gaceta Municipal y las Gacetas Espéciales.

- El Área de Apoyo al Cabildo, es el responsable de elaborar las certificaciones de los acuerdos de cabildo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1. Desarrollo de las Sesiones de Cabildo

INICIO

Antes de la sesión:

El Área de Apoyo al Cabildo y de Apoyo Técnico Jurídico

1.- Preparan el proyecto del orden del día (sesión ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) con base en las solicitudes presentadas por las dependencias municipales y/u órganos desconcentrados y descentralizados así como particulares Se acuerda con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su consideración y aprobación.

→ Orden del Día (proyecto)

Área de Apoyo al Cabildo

2.- Elabora los citatorios del orden del día de la sesión de cabildo, se notifica a los ediles adjuntando los proyectos de actas y dictámenes de las comisiones edilicias.

→ Citatorios de Cabildo F; Dictámenes; Proyectos de Actas F

3.- Elabora el expediente para el C. Presidente Municipal y del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de la sesión de cabildo

→ Expedientes para el Desarrollo de la Sesión

Durante la sesión:

4.- Apoya al C. Presidente Municipal y al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en la sesión

→

A

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

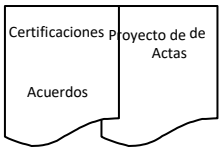
A

Después de la sesión:

Área de Apoyo al Cabildo

5.- Elabora los oficios de turnos a Comisión en los cuales se adjunta la solicitud y el expediente enviado por las dependencias municipales y/u órganos desconcentrados.

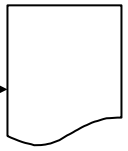
6.- Elabora las certificaciones de los acuerdos de cabildo. Elabora el proyecto de acta de cabildo, asentando el extracto de los asuntos, acuerdos tomados y resultado de la votación.



7.- Notifica a las dependencias de la administración pública municipal, las certificaciones de los acuerdos de cabildo para su cumplimiento y seguimiento.

8.- Publica la Gaceta semanal y/o especial (acuerdos de Cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general en términos de ley) enviándose al cabildo, dependencias municipales y/o órganos desconcentrados, así como

9.- Elabora el informe mensual que presenta la Secretaría del Ayuntamiento ante las instancias correspondientes y sobre los asuntos pendientes y resueltos por las comisiones



Informe mensual

10. Remite para la correspondiente publicación en la página web del municipio, en el apartado del portal de transparencia las actas, gacetas, Código Reglamentario del Municipio de Toluca, integración de las Comisiones, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones que legalmente correspondan.

FIN

VI.- APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LAS AREAS DEL MUNICIPIO.

Nombre del Procedimiento:	**Atención de Solicitudes Enviadas por las Dependencias Municipales, Órganos Desconcentrados y/o Organismos Descentralizados para Someterse a la Consideración del Cabildo.**
Objetivo:	Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del Cabildo

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Área de Apoyo Técnico Jurídico, es el área administrativa encargada de concentrar, analizar y dar trámite a los asuntos que se requieran someter a consideración del Cabildo por parte de las dependencias municipales, órganos desconcentrados y/o órganos descentralizados

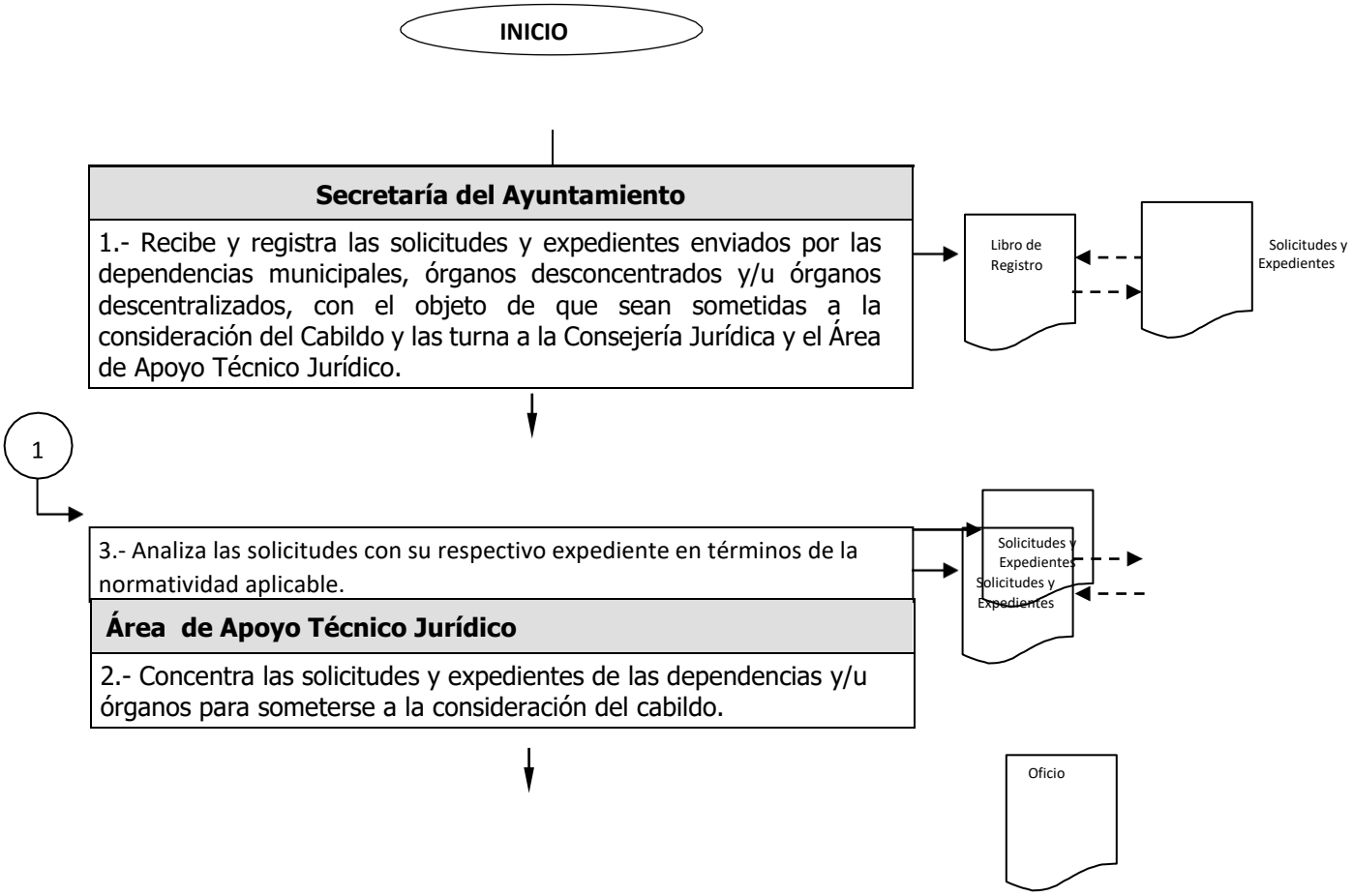
- El Área de Apoyo al Cabildo y de Apoyo Técnico Jurídico, acordarán con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto del orden del día de cada sesión de Cabildo

- Es responsabilidad del Área de Apoyo Técnico Jurídico, integrar y actualizar la compilación de la legislación municipal, así como mantener vigente el catálogo de leyes federales y estatales para el debido desempeño del área.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

1- Atención de Solicitudes Enviadas por las Dependencias Municipales, Órganos Desconcentrados y/o Organismos Descentralizados para Someterse a la Consideración del Cabildo.



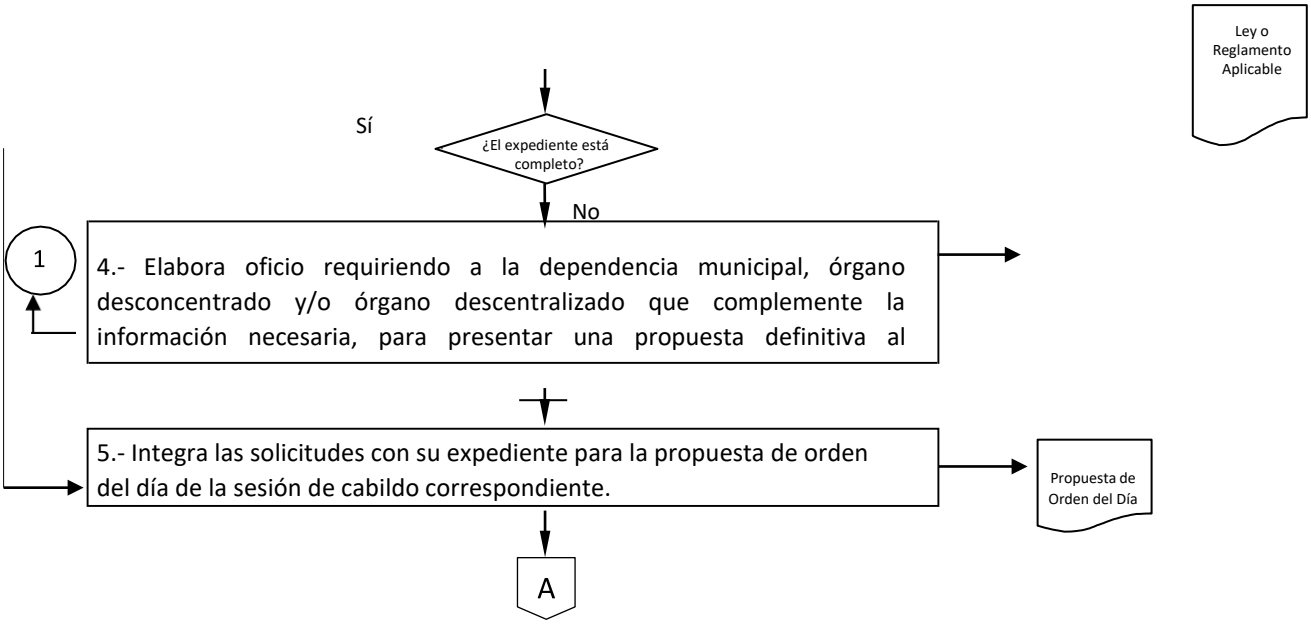
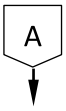

Ley o Reglamento Aplicable
Sí
¿El expediente está completo?
No
1
4.- Elabora oficio requiriendo a la dependencia municipal, órgano desconcentrado y/o órgano descentralizado que complemente la información necesaria, para presentar una propuesta definitiva al
5.- Integra las solicitudes con su expediente para la propuesta de orden del día de la sesión de cabildo correspondiente.
Propuesta de Orden del Día
A

Diagrama de Flujo

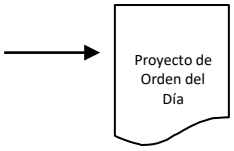
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

Antes de la sesión:



Área Apoyo al Cabildo y de Apoyo Técnico Jurídico

6.- Prepara el proyecto del orden del día y en base a las solicitudes presentadas por las dependencias municipales y/u órganos desconcentrados y descentralizados, con el análisis de la información, y en coordinación con el Área de Apoyo al Cabildo, así como particulares se propone el tipo de sesión, ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne y se acuerda con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su consideración y aprobación.



Durante la sesión:

Área de Apoyo Técnico Jurídico

9.- Apoya al C. Presidente Municipal y a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos técnicos y jurídicos que surjan en la sesión.

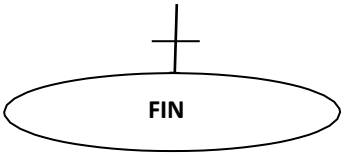
Después de la sesión:

Área de Apoyo Técnico Jurídico

10.- Integra y archiva los expedientes de las actas con su respectivo apéndice para conformar los libros correspondientes.

Área de Apoyo Técnico Jurídico

11.- Integra y actualiza la compilación de la legislación municipal y mantiene vigente el catálogo de leyes federales y estatales para el debido desempeño del área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del procedimiento: Atención de Solicitudes de los Particulares para Someterse a la Consideración del Cabildo Abierto.

Objetivo: Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de asuntos presentadas por la ciudadanía para ser sometidos a consideración del Cabildo

POLÍTICAS APLICABLES

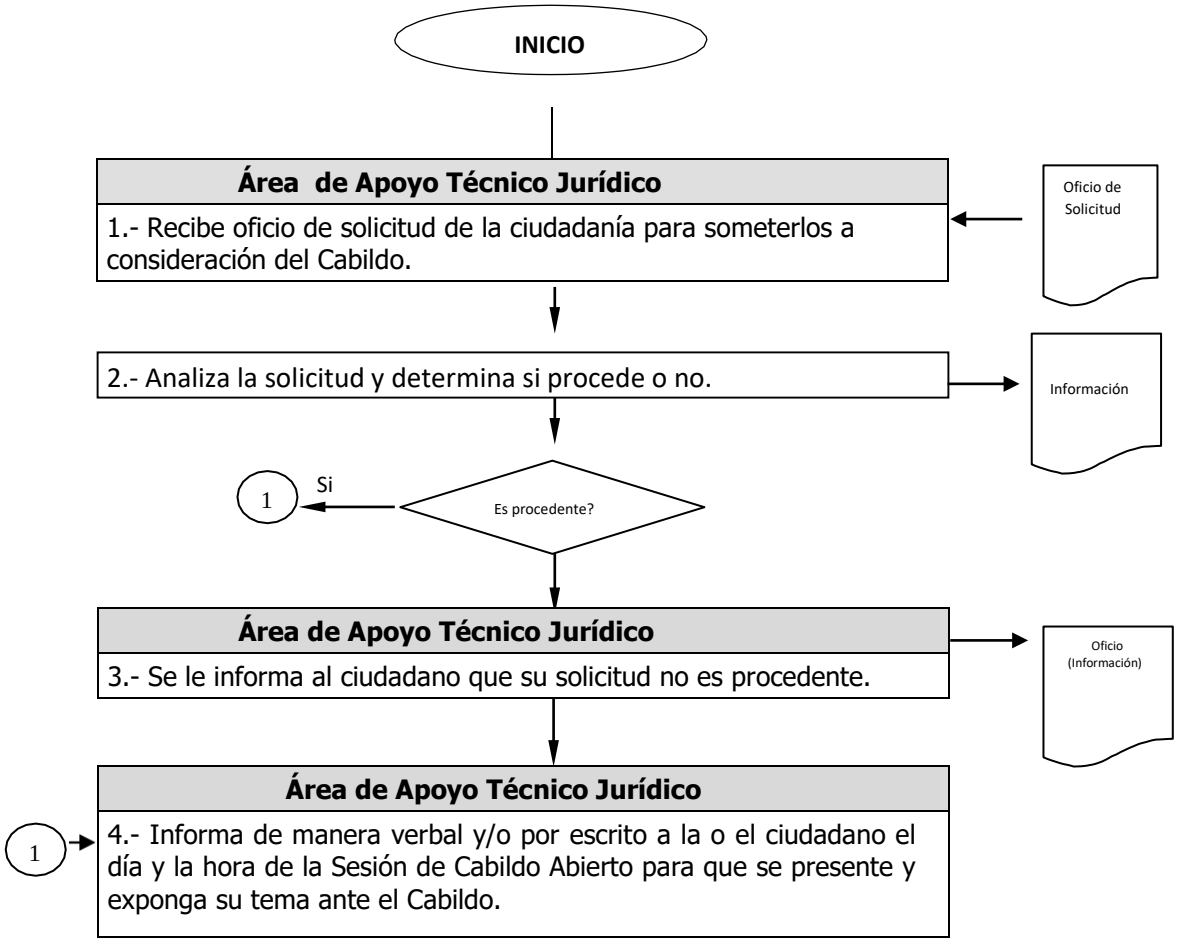
- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Área de Apoyo Técnico Jurídico, es el área administrativa encargada de concentrar, analizar y dar trámite a los asuntos ciudadanos que se requieran presentar en las Sesiones de Cabildo Abierto

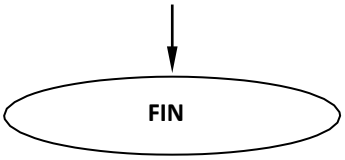
- Es responsabilidad del Área de Apoyo Técnico Jurídico, integrar y actualizar la compilación de la legislación municipal, así como mantener vigente el catálogo de leyes federales y estatales para el debido desempeño del área.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica

2. Atención de Solicitudes de los Particulares para Someterse a la consideración del Cabildo Abierto




FIN

VII.- DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, se encuentra en poder del Área Jurídica y en la Secretaría se encuentra una copia, una vez realizada su publicación podrá consultarse en la Gaceta de Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Allende y en la página web del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. CRÉDITOS

MP/

Manual de Procedimientos la Secretaría del Ayuntamiento

H. Ayuntamiento de Villa de Allende
2019-2021

Secretaría del Ayuntamiento

Consejería Jurídica

Responsables de su elaboración:

Lic. Roberto Valdemar Moreno Amud

Área Jurídica.

C. María Paola Vilchis Hernández
Encargada del Área de Constancias Domiciliarias

C. Cecilia Irineo de Jesús
Encargada del Área de Archivo Histórico

C. Concepción González Gómez
Encargada del Área de Cartillas del SMN

T.I. María Guadalupe Domínguez Rojas.
Encargado del Área Cabildo, Certificaciones y Control del Patrimonio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCION DE PLANEACION

DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE

PRESENTACIÓN

La administración Pública de Gobierno del Estado de México es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados responder a las expectativas de la saciedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno propiciando condiciones que generen un mayor desarrollo que permitan transitar a un nivel de vida apropiado.

Un adecuado desempeño de las instituciones gubernamentales logra como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la constante revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

La dirección de información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, a través del presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con un instrumento administrativo que permita eficientar actividades, definir competencias y responsabilidades en los procedimientos administrativos de acuerdo en los programas que se ejecutan en el área, que permitan optimizar los tiempos de ejecución el desarrollo de las actividades y atender los asuntos relacionados con la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Ayuntamiento de Villa De Allende, la administración financiera de hacienda pública municipal y el otorgamiento del apoyo administrativo requerido por las dependencias del Ayuntamiento y sus organismos públicos descentralizados de carácter municipal, estableciendo con eficacia y eficiencia los objetivos, estrategias y metas, su contenido comprende objetivos, fundamentos legales, así como la metodología para su puntual desarrollo; por lo que el presente documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las actividades administrativas, teniendo como reto la difusión de la información, la transparencia, la organización y la productividad.

Es importante resaltar la función de desempeñar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información ya que debe garantizar el derecho a la Información, con la finalidad de promover, fomentar y difundir la cultura del acceso a la información, en el ejercicio de la función pública, la

participación ciudadana así como la rendición de cuentas, además, para reafirmar una administración transparente se mantiene actualizado el portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX en el cual de manera sencilla, precisa y entendible los ciudadanos puedan acceder a la divulgación y rendición de cuentas de la Administración Pública atendiendo oportunamente las disposiciones y preceptos legales marcados en las leyes de su competencia.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello podrán ser agregadas posteriormente al presente Manual de Procedimientos.

OBJETIVO MANUAL

Mantener el cumplimiento a lo dispuesto por el ordenamiento de la materia y demás disposiciones aplicables de acuerdo a las facultades conferidas a la Dirección de Información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Municipio de Villa De Allende, así como incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de trámites mediante la estandarización de los procedimientos y procesos de trabajo fortaleciendo con ello la operación y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas en beneficio de la población.

Así mismo en responsabilidad de la Dirección de Información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información pública de oficio, de acuerdo a su competencia, aplicar los plazos que establece la Ley, así como vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso a la información.

MARCO JURÍDICO

El marco de actuación de la Dirección de Información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación se circunscribe de manera enunciativa y no limitativa a los ordenamientos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periodo Oficial.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica d la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Ley de planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.
- Ley general de transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Protección de datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento de la Ley de la Información, Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales. Gaceta del Gobierno.
- Libro Décimo Cuarto de la Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS

I. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LOS PROGRAMAS QUE DE ESTOS DERIVEN.

II. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA CONTENIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

III. OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL DEL IGECEM.

IV. RECABAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO IPOMEX Y ATENDER Y ORIENTAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DEL PORTAL SAIMEX.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARRLLO MUNICIPAL Y LOS PROGRAMAS QUE DE ESTOS DERIVEN.

I.I OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como propósito la integración, elaboración, aprobación y publicación del Plan de Desarrollo Municipal de Villa de Allende que pretende alcanzar de manera general a través de la puesta en práctica las acciones y actividades en él reflejadas; para el mejoramiento de las condiciones de vida de los de Villa de Allende y el desarrollo sostenido y sustentable de las localidades que integran el municipio.

I.II ALCANCE.

Este procedimiento tiene alcance por primera instancia a los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con una proyección en beneficio de todos los habitantes del municipio.

I.III RESPONSABILIDADES.

De acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en su Reglamento, se constituirán en cada ayuntamiento comités de planeación para el desarrollo municipal. “COPLADEMUN”.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal “COPLADEMUN”, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

El comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

i. Un Presidente, que será Presidente Municipal respectivo.
ii. Un Representante del sector público municipal.
iii. Un representante del sector social municipal.
iv. Un representante del sector privado municipal.
v. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana.
vi. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

I.IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS

La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar la congruencia de éste con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

I.V DEFINICIONES

COPLADEM. Al comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

COPLADEMUN. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

LEY. A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

PLAN DE DESARROLLO. A los lineamientos rectores por los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.

I.VI DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I.VII DIAGRAMA DE FLUJO.

I.VIII INSUMOS.

Convenio de coordinación entre el COPLADEM y el Ayuntamiento de Villa de Allende, Convocatoria de la celebración de foros y reuniones de consulta con la ciudadanía y sectores productivos.

Oficio mediante el cual se solicita a cada una de las áreas administrativas la información para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

I.IX RESULTADOS.

Publicación del Plan de Desarrollo Municipal del periodo correspondiente.

I.X MEDICIÓN.

Indicador para medir el Plan de Desarrollo Municipal.

Numero de planes elaborados, entregados y publicados. **Número de Planes solicitados por la Ley.**	**X 100=% de Planes Publicados**

I.XI FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Consideraciones de carácter general para la operación y funciones del COPLADEMUN emitido por el COPLADEM para el apoyo de la Administración Pública Municipal.

II. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPÚESTO POR PROGRAMAS DE CONCORDANCIA CON LA ESTRATEGIA CONTENIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;

II.I OBJETIVO.

Obtener mayor eficiencia en la Administración Pública Municipal, para que a través de la revisión del Presupuesto Anual sea cumplida la Estructura Programática de cada una de las áreas administrativas municipales, y a su vez, se identifique la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y sean asignados los recursos públicos, mismos que deberán ser utilizados de manera racional y priorizando las demandas de la población para mejores resultados.

II.II ALCANCE.

El alcance de este procedimiento es para los servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

II.III RESPONSABILIDADES.

De acuerdo con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como el Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente y la Guía Metodológica para el seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, en cada Ayuntamiento se deberá elaborar Presupuesto de Egresos Municipal, siendo responsabilidad de la Dirección de Información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación informar al área d Tesorería Municipal de los programas presupuestarios de acuerdo a la Estructura Programática de cada una de las dependencias administrativas del Ayuntamiento, con la finalidad de autorizar el Presupuesto de Egresos Municipal mediante la Integración del Anteproyecto de Presupuestos.

II.IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS, LINEAMIENTOS.

La dirección de Información, Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación es la instancia encargada de solicitar, concentrar, analizar y coordinar la información de las áreas administrativas municipales, con relación al Anteproyecto de Presupuesto, los titulares de dichas áreas serán los encargados de elaborar su Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a las funciones de su dependencia y los programas y proyectos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente,

debiendo entregarlo en tiempo y forma para que sea remitido a las instancias correspondientes.

II.V DEFINICIONES.

Programa anual competente del Presupuesto por Programas que se constituye como la base para transitar al Presupuesto Basado en Resultados donde se plasman los objetivos, estrategias, proyectos, metas e indicadores de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal en concordancia con la demanda social, que se traducen en acciones que se deberán desarrollar en el periodo presupuestal correspondiente.

Presupuesto: Es el instrumento jurídico que aprueba el Cabildo conforme a la propuesta presentada por el presidente Municipal estableciendo en dicho proceso, el ejercicio, control y evaluación del gasto público de cada una de las dependencias de la administración pública y sus organismos desconcentrados a través de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal en el ejercicio fiscal correspondiente.

Anteproyecto de presupuesto: Recopilación de la información de cada una de las dependencias de la administración pública y sus organismos desconcentrados en el ámbito de sus responsabilidades para ser analizados y revisado para la integración del presupuesto**.**

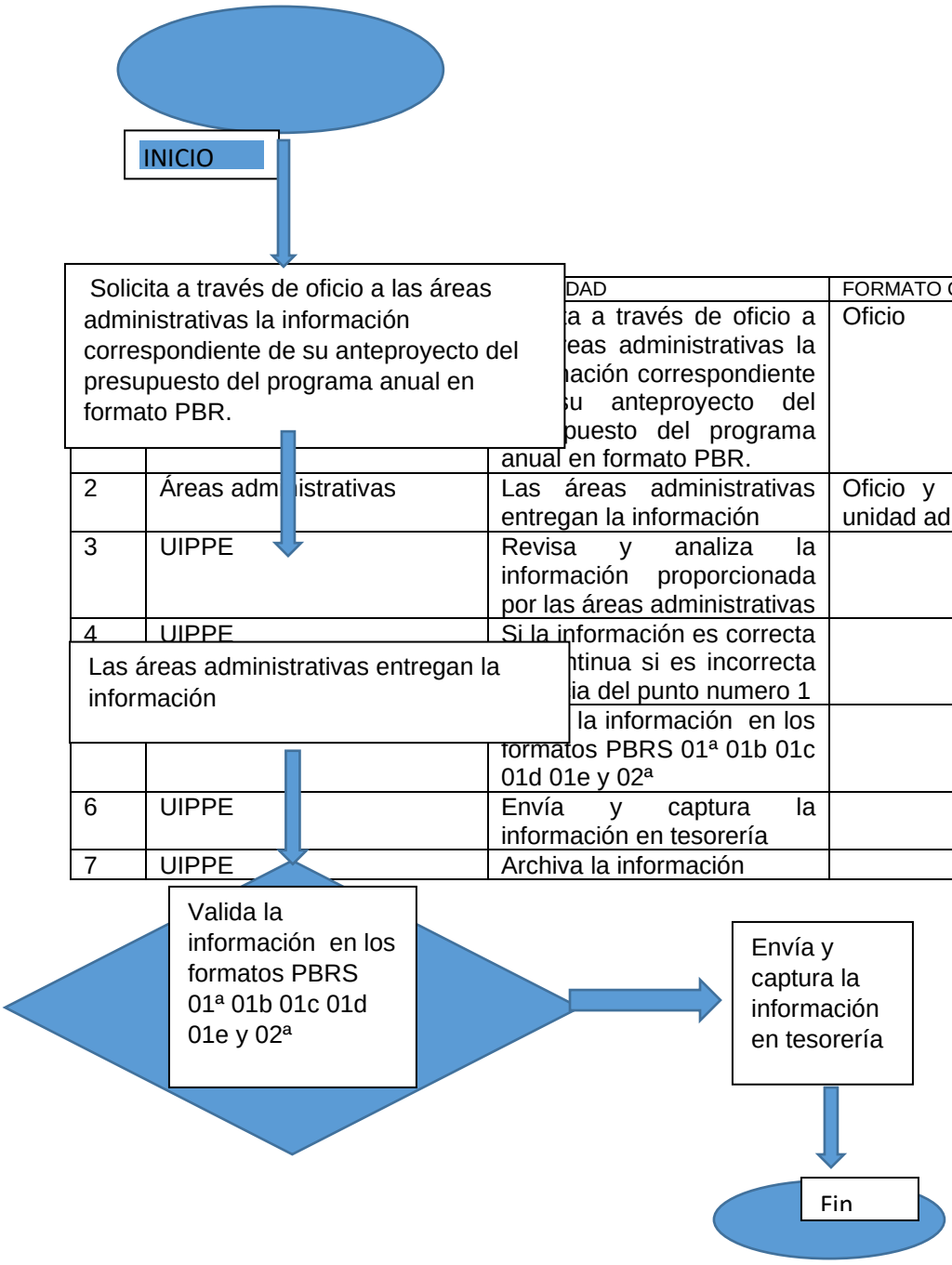
Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirvan para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

PbRM (presupuesto basado en resultados) Formato en el que se deberán registrar los proyectos y programas presupuestarios que concentren la información que permite mediante el proceso de evaluación apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, los cuales tendrán que coincidir con la estructura programática.

II.VI DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II.VII DIAGRAMA DE FLUJO



		DAD	FORMATO O DOCUMENTO
		a a través de oficio a eas administrativas la nación correspondiente u anteproyecto del puesto del programa anual en formato PBR.	Oficio
2	Áreas administrativas	Las áreas administrativas entregan la información	Oficio y formatos PbRM de cada unidad administrativa
3	UIPPE	Revisa y analiza la información proporcionada por las áreas administrativas	
4	UIPPE	Si la información es correcta ntinua si es incorrecta ia del punto numero 1	
		la información en los formatos PBRS 01ª 01b 01c 01d 01e y 02ª	
6	UIPPE	Envía y captura la información en tesorería	
7	UIPPE	Archiva la información	

II.VIII INSUMOS

Oficio donde se solicita a cada una de las áreas administrativas municipales la información para integrar el anteproyecto de presupuesto.

Formatos PbRM en los cuales cada una de las áreas administrativas municipales presenta la información correspondiente en el ámbito de sus funciones para la integración del anteproyecto de presupuesto.

II.IX RESULTADOS

Entrega de la información para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Programa Anual.

II.X MEDICIÓN

Entrega de formatos PbRM

Numero de Formatos PbRM elaborados

_____ **X 100= % de formatos PbRM entregados**

Numero de Formatos PbRM programados.

II.XI FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Programa Anual dimensión Administrativa del Gasto. Formato 01ª

Alcance del formato:

Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y por programa.

Identificador municipio: se anotara el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios.

Programa Presupuestario: se anotara la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la estructura programática municipal.

Dependencia general: se anotara el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido código de dependencia Auxiliar: se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipio vigente.

Denominación Dependencia Auxiliar: se anotara el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipio vigente.

Clave de proyecto: este apartado se llenara con los seis dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.

Denominación del proyecto: este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la estructura programática vigente.

Presupuesto autorizado por proyecto: En este apartado se anotara el monto de pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.

Presupuesto autorizado por programa: En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto de egresos asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la tesorería asigna por programa a cada de las dependencias generales.
Reviso: deberá revisarse por el titular de la dependencia general.
Vo Bo: deberá ser visto bueno por el tesorero municipal.

Autorizo: deberá autorizarse por el titular de la UIPPE o su equivalente.

Cuadro de pbr

Programa Anual Descripción del Programa presupuestario formato PbRM- 1b

Alcance del formato: Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato permitirá contar con los elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

Identificador Municipio: se anotara el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipio anexo al manual.

Programa presupuestario: se anotara la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la estructura programática.

Contenido Análisis FODA del Programa: Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, la o las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características,

mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.

Objetivo (s) del Programa: Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Pian de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que dichos objetivos guarden congruencia con el diagnóstico.

Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.

Estrategias: Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de ios objetivos establecidos, asegurando que éstas tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia.

Elaboró: Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.

Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UlPPE o su equivalente.

Programa Anual Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-01c

Alcance del formato: Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestario, por proyecto, estas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

Identificador Municipio, Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios.

Programa presupuestario y Proyecto: Se anotará el código y denominación que corresponda al programa presupuestario y proyecto de acuerdo a la Estructura Programática Municipal.
Dependencia General y Auxiliar: se anotara el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto de acuerdo al catálogo de dependencias.

Objetivo del proyecto: se anotara el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de le dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, en este ejercicio se debe de asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben de guardar congruencia con el diagnostico establecido para el proyecto.

Contenido Código: Se asignara un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes: se anotara la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán de ser consideradas solo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en los logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no contengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.

Unidad de medida: se registrara la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades debe dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.

Metas de actividad: se registrara la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las etas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.

Metas de actividad: en esta columna se antora tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.

Variación: se antara la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.

Elaboro: deberá anotarse al responsable de la dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.

Vo.Bo: deberá dar visto bueno la tesorería municipal.

Autorizo: deberá autorizarse por el titular de UIPPE o su equivalente.

Gasto estimado del proyecto: este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe de ser coincidente con el que se identifica en el formato PbRM01a.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO, 2019.

H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Allende
2019-2021.
Dirección de Bienestar
Hidalgo Núm.100, Col. Centro
Palacio Municipal.
Teléfonos 01 (726) 269 0003- 269 0225 Ext. 118

Bienestar.
2019.
Impreso y hecho en Villa de Allende, México.

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

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 73

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO 75

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 79

IV. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 82

V. DEFINICIONES 85

VI. REGISTRO DE EDICIONES **¡Error! Marcador no definido.**

VII. DISTRIBUCIÓN **¡Error! Marcador no definido.**

VIII. VALIDACIÓN **¡Error! Marcador no definido.**

I. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de procedimientos, es de observancia obligatoria para todas las áreas del H. Ayuntamiento, teniendo como finalidad el fortalecimiento de las relaciones, articulación e interacción del quehacer del personal adscrito al área de Bienestar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de tal forma que se garantice un marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, oportunidad y eficiencia de la información para la obtención de resultados, dentro de una dinámica de mejora continua. Por tanto, el presente manual, al ser el instrumento en que se describe de manera precisa y sistemática las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Bienestar mismas que sustentan su validez en el control de tareas específicas, las cuales se consideran como un control interno; con la intención de no duplicar ni usurpar actividades que no correspondan al área, además tienen por objetivo minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros pero al mismo tiempo, servir de guía a quienes deseen conocer la operatividad de esta Dirección.

Cabe mencionar que, en las funciones y procedimientos de esta Área se trabaja en conjunto con los programas de beneficio social a través de los tres órdenes de Gobierno; por lo que es necesario coordinar y coadyuvar, todas las actividades que sean necesarias implementar o aplicar, enfocadas todas ellas a cumplir con metas específicamente programadas.

Existen algunos programas que se aplican de forma bipartita, municipio federación o municipio-estado; o aquellos en los que el Gobierno Municipal, actúa de forma unitaria, de igual manera se hace lo necesario para cumplir las metas programadas

ya que el logro de las mismas, son estadísticas favorables que mueven los indicadores de avance en la superación de rezago y pobreza, es por ello que la Dirección vincula y coordina acciones de atención con otras áreas del H. Ayuntamiento, para que en conjunto se realicen acciones de bienestar familiar, vigilando la operatividad de los programas apegados a las necesidades de las y los ciudadanos con mayor grado de pobreza en el municipio. Los lineamientos operativos para cada programa de beneficio social, se enmarca en los decretos publicados en el diario oficial de la Federación y están a disposición de la ciudadanía en general. Actualmente se vincula, coordina, supervisa y aplica el programa de beneficio social Pensión para el Bienestar de Adultos Mayores.

Así mismo, la Dirección está trabajando para la implementación de programas a corto plazo tales como:

- Familias fuertes niñez indígena.
- Seguro Rosa.
- Proyecto para reducir el déficit de vivienda.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO

Nombre del procedimiento

Brindar asesoría y apoyo a beneficiarios del Programa Pensión para el bienestar de los Adultos Mayores por Alta, Baja o Suspensión.

Objetivo

Contribuir al bienestar social e igualdad de la población adulta mayor, a través del otorgamiento mensual de una pensión no contributiva.

Alcance

- ✓ Aplica a los servidores públicos de la Dirección Administración encargado de facilitar el apoyo logístico.
- ✓ Involucra a los servidores públicos responsables de la Dirección de Protección Civil mismos que proveen el servicio médico.
- ✓ Incluye a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal encargados de facilitar el inmueble o espacio público o privado.
- ✓ Aplica a servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública mismos que proveen la seguridad pública desde el inicio hasta la conclusión del mismo.

Referencias

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio fiscal 2019, Diario Oficial de la Federación, 28 de Febrero del 2019, sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

La Dirección de Bienestar es el área responsable de brindar Apoyar, Asesorar y orientar a beneficiarios (as) del programa de Pensión para el Bienestar de los adultos mayores en cumplimiento del Marco Jurídico vigente.

El Director deberá:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del programa así como revisar, analizar, autorizar y firmar todo tipo de documentos girados, además de supervisar que se lleven a cabo las entregas de recursos directamente a personas Discapacitadas. Coordinar las acciones necesarias para la gestión e incorporación al programa social Federal para la población en situación de vulnerabilidad. Proponer y emitir la convocatoria para que las y los beneficiarios del programa acudan a las entregas y/o eventos relacionados con el mismo. Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución del programa e Integrar y actualizar el padrón de las y los beneficiarios. Así mismo, diseñar, implementar y vigilar el programa para la adquisición de productos básicos dirigidos a beneficiarios que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria.

Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores

Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio. Coadyuvar con la Coordinación Nacional en la identificación de zonas viables de atención. Asistir en el levantamiento de información socioeconómica. Canalizar a las y los titulares del Programa a las mesas de atención y CAR del Programa para su atención. Apoyar en la logística para brindar atención y servicios de calidad a beneficiarios. Participar en el Subcomité Regional (SCR) como representante del municipio.

Gestionar la seguridad pública y Servicio médico, en la entrega de apoyos. Calendarizar las entregas del programa, para que se apliquen en tiempo y forma. Informar acciones y modificaciones del programa a los titulares. Analizar la problemática que surgiera en la operación del Programa y presentar soluciones en el SCR. Brindar orientación y asesoría respecto a alta, baja y suspensión del programa a los beneficiarios y canalizarlos a la entidad correspondiente y realizar, colaborar y atender todas las demás que señala la Ley.

Insumos

Atender los lineamientos de operación establecidos en el “ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores” para el ejercicio fiscal 2019 apartado 3 inciso 3.3. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso y 3.4. Criterios de selección.

Resultados

- ✓ Otorgamiento de pensión mensual por la cantidad de 1,275.00 pesos entregados de forma bimestral.
- ✓ Garantizar atención integral a las personas beneficiarias de la Pensión.
- ✓ Contribuir a la garantía y acceso al derecho a la protección social.

Políticas

- ✓ Será responsabilidad del personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, sujetarse a las disposiciones establecidas en las guías operativas y manuales de operación que, para efectos de la operación de la Pensión, comunique la Unidad Responsable (UR).
- ✓ Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo serán responsables de verificar la validez de la información en la plataforma operativa.
- ✓ Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo deberán enviar a la UR, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del operativo de pago del mes que se revise, el resultado de la verificación con el Registro Civil.
- ✓ La Secretaría tendrá bajo su resguardo los expedientes de los beneficiarios y mantendrá su confidencialidad mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios.
- ✓ Los archivos que conforman los expedientes de los beneficiarios podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su secrecía y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de la pensión universal para las Personas Adultas Mayores.
- ✓ La UR celebrará convenios de colaboración con las dependencias pensionarias federales y estatales, así como con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de que transfieran las bases de datos de sus pensionados y personas adultas mayores que cumplan con los requisitos de acceso a la Pensión.
- ✓ La Pensión estará a cargo de la Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma 116 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, Teléfonos 5141-7972 ó 51417974;

y en Ámbito Estatal con domicilio Francisco del Paseo Castañeda No. 107, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50130, Tel. (722) 2122296 y 2129829, Ext. 40908.

- ✓ Las áreas que ejecutan, operan e implementan la Pensión son: la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
- ✓ Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en coordinación con la UR, serán las encargadas de realizar la promoción de la Pensión, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- ✓ La integración del padrón será por la Secretaría de Bienestar, con información de las dependencias y entidades responsables, información de entrevistas domiciliarias, de visitas de campo y del registro e inscripción por los medios específicos que para tal efecto designe la Secretaria.
- ✓ La Dirección del Bienestar en el ámbito municipal es el área responsable en conjunto con el Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores para brindar orientación y asesoría

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Brindar asesoría y apoyo a beneficiarios del Programa Pensión para el bienestar de los Adultos Mayores”.

ALTA

N.P.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Acude al área del Bienestar y se dirige al Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores preguntando el proceso para darse de alta al programa.
2	Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores	Informa a las personas los requisitos para ingresar al programa *(Indígenas Adultas Mayores de 65 años o más de edad, mexicanas por nacimiento que residan en la República Mexicana.* Requisitos: 1. Que habiten en uno de los municipios catalogados como indígenas. 2. Exhibir Documento de Identificación vigente: -Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente. 3. Exhibir Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Exhibir comprobante de domicilio expedido con máximo 6 meses a la fecha del trámite; a falta de documento, protesta de decir verdad ante dos testigos. *Personas Adultas* *Mayores de 68 años o más de edad, mexicanas que residan en la República Mexicana*. Requisitos: 1. Exhibir Documento de Identificación vigente: -Credencial para votar. - En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), u otros documentos que acrediten identidad expedidos por la autoridad correspondiente.2. Exhibir Clave Única de Registro de Población (CURP). 3. Exhibir comprobante de domicilio expedido con máximo 6 meses a la fecha del trámite; a falta de documento, protesta de decir verdad ante dos testigos.

		edad, *ograma* *ore del* ivo de ayores, al mes de diciembre del ejercicio 2018.
3	Interesado	Acude a la Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el domicilio en Av. Paseo de la Reforma 116 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; y en Ámbito Estatal con domicilio Francisco del Paseo Castañeda No. 107, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50130, Tel. (722) 2122296 y 2129829, Ext. 40908; y en Ámbito Estatal con domicilio Francisco del Paseo Castañeda No. 107, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50130, Tel. (722) 2122296 y 2129829, Ext. 40908. a entregar de forma personal los requisitos.

BAJA

N.P.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Envía el padrón emitido por defunciones a las Instancias competentes del ámbito de Gobierno Estatal y Municipal.
2	Director del Bienestar	Informa y entrega el padrón de defunciones al Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores.
3	Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores	Revisa y brinda atención a los familiares del titular del programa para recibir el Pago de Marcha.

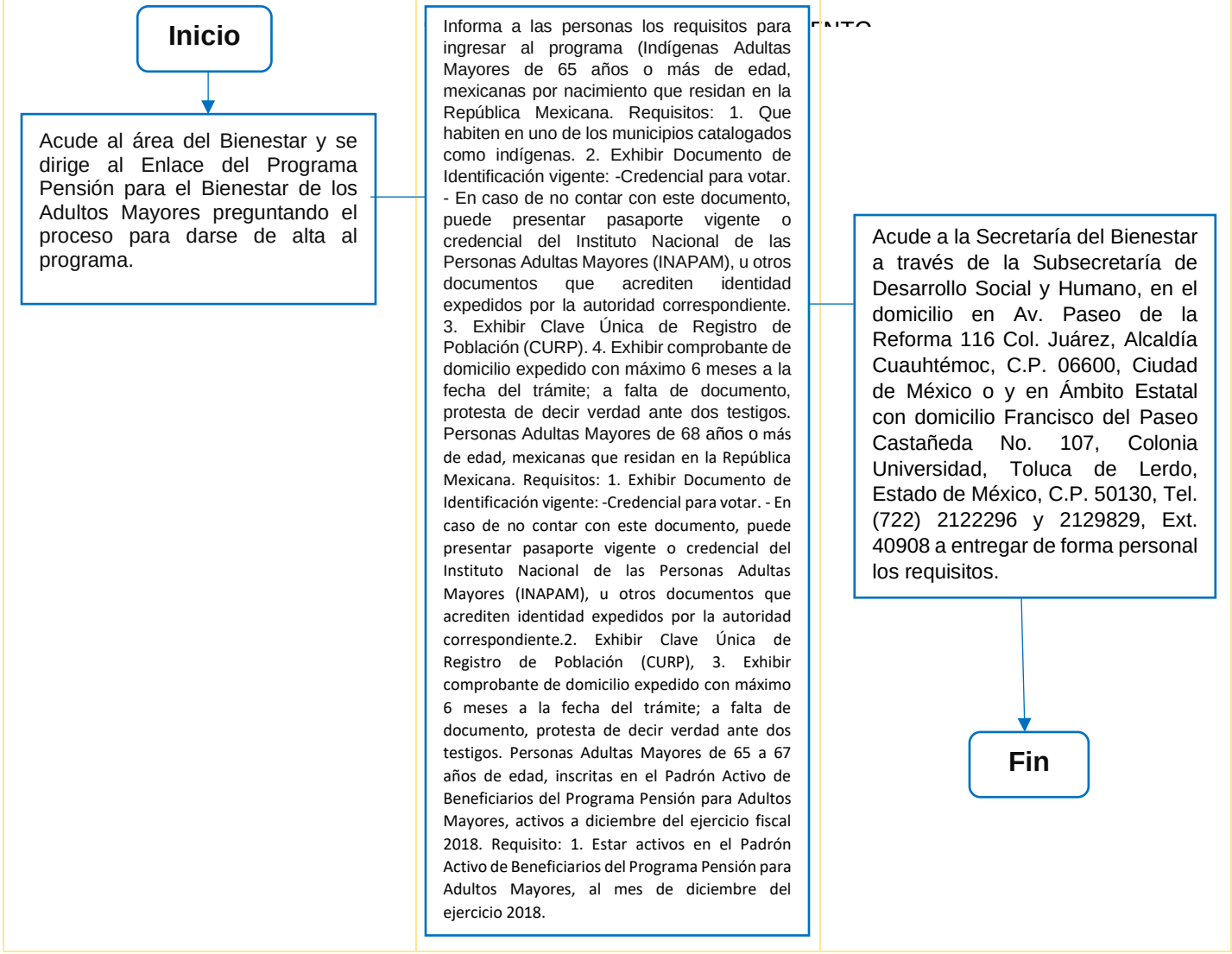
SUSPENSIÓN

N.P.	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a través de ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio fiscal 2019.	Los titulares se sujetaran a apartado 3.6.3 y 3.6.3.1 del ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio fiscal 2019.
2	Beneficiario	Acude a la Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el domicilio en Av. Paseo de la Reforma 116 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México o y en Ámbito Estatal con domicilio Francisco del Paseo Castañeda No. 107, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50130, Tel. (722) 2122296 y 2129829, Ext. 40908. para hacer los trámites correspondientes.

IV. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

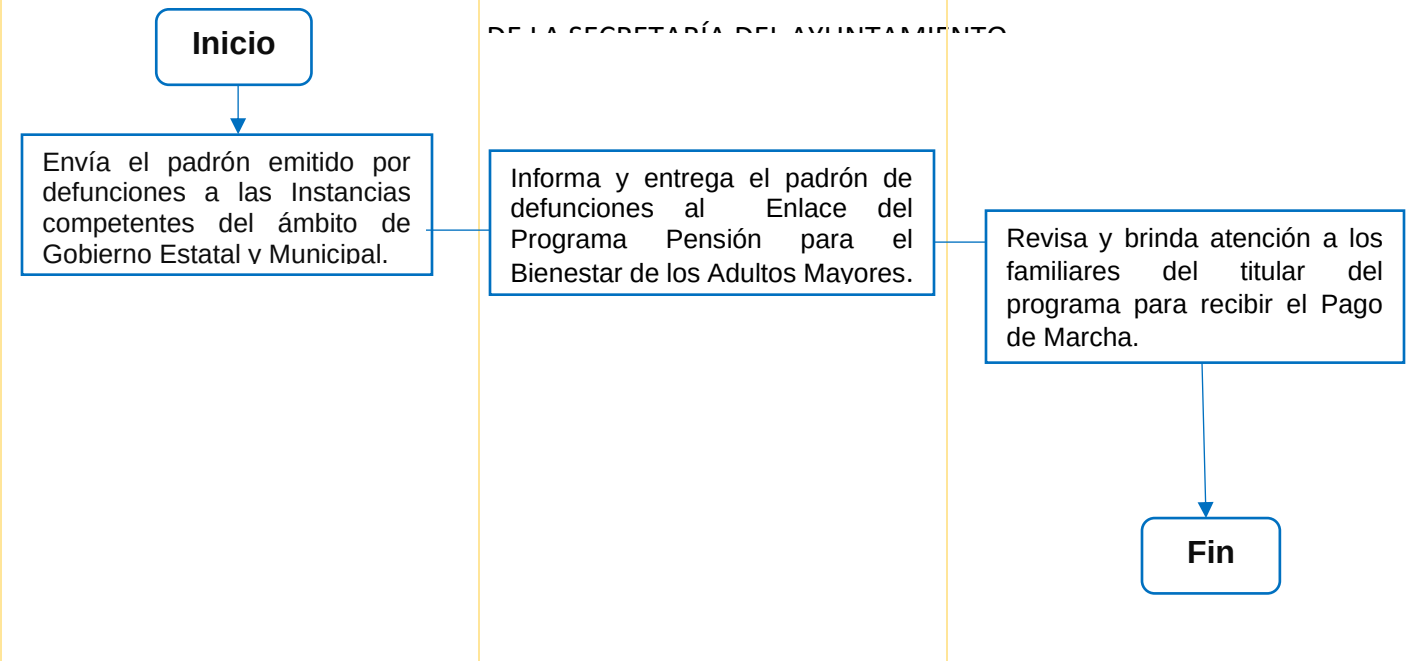
PROCEDIMIENTO: ALTA

Ciudadano	Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores	Interesado



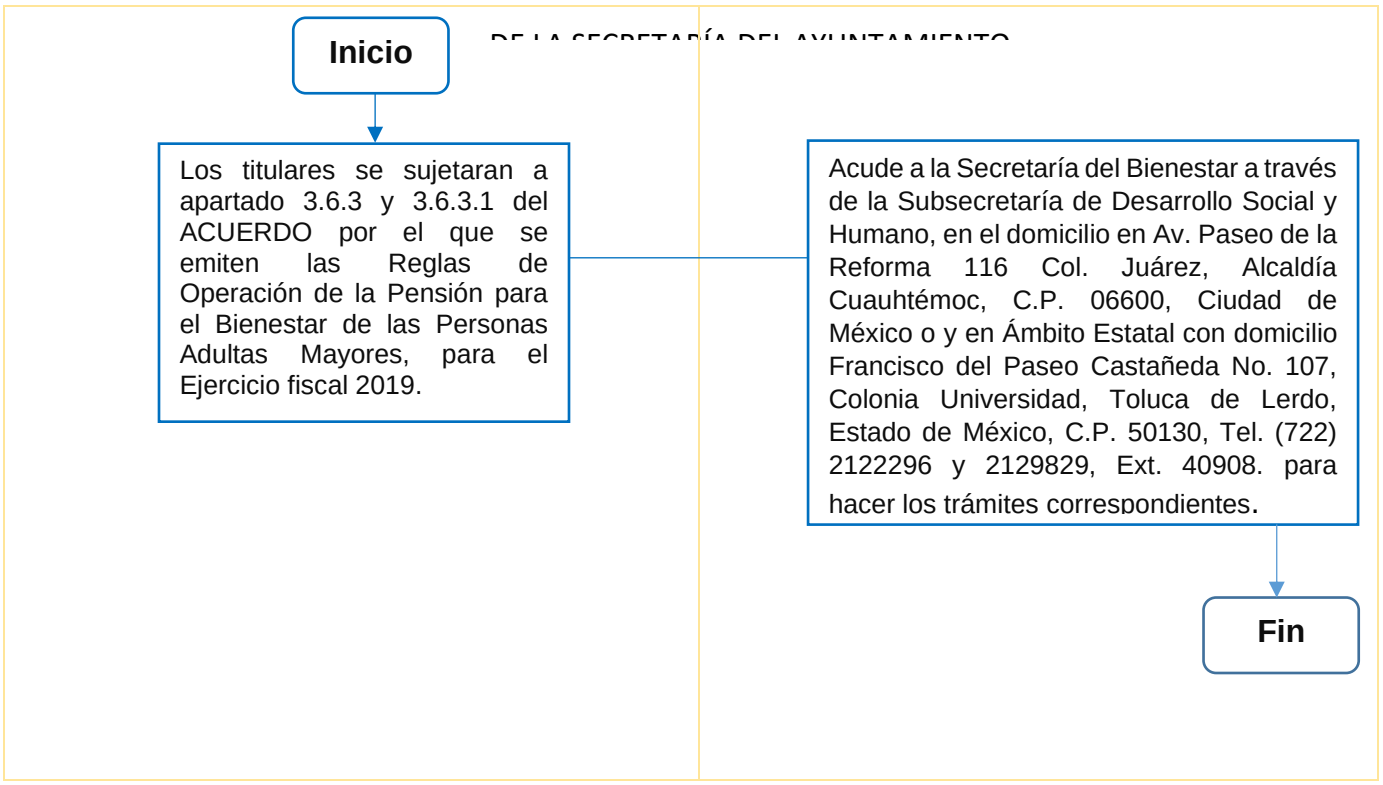
PROCEDIMIENTO: BAJA

Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Director del Bienestar	Enlace del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores



PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN

Secretaría del Bienestar a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Beneficiario



V. DEFINICIONES

- **Adulto Mayor:** Se trata de una persona de sesenta y cinco años de edad en adelante, que sea mexicana o que tenga un mínimo de 25 años de residencia en el país.

- **Beneficiario o beneficiaria:** Persona Adulta Mayor de 65 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas de Operación.
- **CAR:** Centros de Atención Regional.
- **Centros de Atención Regional (CAR):** Centro de mando de los Promotores UBA, de los Jefes de Región y Coordinadores Operativos, cuya función principal es ser el espacio físico en el cual el programa programará las visitas a las personas beneficiarias dentro de un territorio geográfico determinado.
- **Entidad federativa:** Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.
- **Mesa de Atención:** Espacio físico donde se realiza la entrega de apoyos en efectivo bimestralmente a través de instancias liquidadoras en localidades menores a 30,000 habitantes, en ellas se podrá proporcionar servicios y orientación a las personas beneficiarias y público en general sobre el Programa.

- **Padrón:** Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
- **Padrón de Beneficiarios**: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.
- **Padrón Activo de Beneficiarios:** Relación oficial de Adultos Mayores de 65 años en adelante, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección,

que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

- **Pago de Marcha:** Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante del beneficiario o beneficiaria cuando este último fallece.
- **Promotores CAR:** Servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL quienes brindarán atención a los beneficiarios y solicitantes desde los Centros de Atención Regional.
- **URP:** Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ADMINISTRACIÓN 2019-2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 90
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO 90
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 94
FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
REGISTRO DE EDICIONES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
DISTRIBUCIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
VALIDACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Allende periodo 2019-2021, está comprometido con la población de este municipio, por lo que uno de sus principales objetivos y compromisos es el mejoramiento de la función pública con la actualización de los procedimientos, estructuras, sistema y servicios que se ofrecen en el instituto de la mujer.

Los manuales son instrumentos que nos ayudan con las funciones institucionales, así como son de vital importancia para el mejor desempeño, evaluación y control administrativo.

El instituto Municipal de la Mujer ha elaborado el presente manual con el principal objetivo de proporcionar un mejor servicio a la comunidad y así para dar a conocer los programas y líneas de acción de empoderamiento del género femenino a través de talleres (Bordado de listón y Corte de cabello) y conferencias sobre temas de equidad e igual de Género, Red naranja y empoderamiento de la mujer.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

I. Oferta de talleres productivos
II. Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

OBJETIVO

Oferta de talleres productivos

Impulsar a las mujeres a adquirir y a desarrollar conocimientos y habilidades necesarias mediante cursos y talleres de manera gratuita con la finalidad de empoderar y explotar al género femenino para emprender un negocio.

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

Poner fin a todas las formas de discriminación y violencia de género, así como erradicar prácticas machistas y dar a conocer sus derechos y obligaciones en la esfera social que ayude a promover el crecimiento económico y su desarrollo a nivel Municipal.

ALCANCE

- Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Regional del Consejo Estatal de la Mujer en Valle de Bravo quienes proveen todos los recursos necesarios para llevar a cabo los talleres.
- Involucra a los Servidores Públicos de Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México quienes imparten las conferencias en comunidades identificadas en foco rojo.

REFERENCIAS

Programas y servicios que ofrece CEMYBS.

RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

El instituto municipal de la mujer tiene como objetivo programar, coordinar, ejecutar políticas públicas trasversales que favorezcan y fomenten el bienestar, desarrollo integral y empoderamiento de la mujer como núcleo de formación y transformación de la familia y sociedad del municipio.

La coordinadora deberá:

Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y Fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres. Elaborar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de Corroborar y evaluar sus resultados. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de igualdad de género En el Municipio. Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres. Generar, proponer y llevar acabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia Contra la violencia. Diseñar, presentar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover Su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y Diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo. Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios Y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer.

Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de Discriminación. Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar, asesorías, Pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva. Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho Familiar. Generar y establecer los lineamientos necesarios para garantizar los apoyos jurídicos brindados por el Instituto sean adecuados con forme a la normatividad vigente.

Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y Secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida. Diseñar, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de

Empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a Proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio. Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con finalidad de impulsar El desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes Esferas públicas.

INSUMOS

Oferta de talleres productivos

- Copia de INE
- Copia de comprobante domiciliario.
- Copia de Acta de nacimiento.

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

- Se gira oficio por parte de la Coordinadora al Director Escolar para hacer Convocatoria en las Instituciones educativas de nivel básico.
- Por vía oficio el director especifica el día y la hora para llevar a cabo la Conferencia.

RESULTADOS

Oferta del taller corte de pelo y peinado

- Diploma que acredita conocimientos

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

- Sensibilización e información de impacto a las mujeres en su vida cotidiana.

POLÍTICAS

Oferta del taller corte de pelo y peinado

- Los talleres productivos únicamente se otorgarán de lunes a viernes de 09:00 a 12:00 hrs hasta cumplir 27 hrs.

- La supervisión del taller productivo se hará por parte del personal del ICATI (El Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial) en conjunto con la Coordinadora del área.
- La entrega del Diploma se hará al término del curso.

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

- La exposición de conferencias se da por el personal profesional de CEAVEM (Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas), Personal del CEMYBS (Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social) y la Coordinadora del área.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Acude al ICATI para solicitar información de talleres productivos.
2	ICATI	Da a conocer los diversos talleres y hace mención de taller productivo "corte de pelo y peinado" haciendo hincapié que tiene un costo de $70.00 por persona siempre y cuando reúnan máximo 25 y mínimo 20 personas.
3	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Da a conocer las especificaciones del Taller productivo y espera la autorización para la implementación del mismo.
4	Presidente Municipal	Autoriza la ejecución del taller en la Comunidad de Sabana del Rosario.
5	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Gira el oficio al ICATI de aceptación al taller.

8	ICATI	Solicita a la Coordinadora el pago total en efectivo por la cantidad $1750.00
9	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Realiza el pago y especifica la comunidad para llevar a cabo el taller.
10	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Se reúne con la Autoridad auxiliar de la comunidad y convocan a las interesadas para iniciar el taller.
11	ICATI	Se Presenta en la fecha y hora acordada en la Comunidad.
12	Las beneficiarias	Se presentan el día y la hora indicada.
13	ICATI y La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Dirigen y coordinan las actividades administrando tiempos para cumplir 27 hrs.
14	Beneficiarias	Asisten puntualmente al taller en el día y hora acordados hasta el término del mismo.
15	ICATI y La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Dan clausura al taller y entregan diplomas a las beneficiarias.

ferta del aller corte de pelo y peinado

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.

No.	Unidad administrativa	Actividad

1	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Revisa la información estadística de las comunidades que se encuentran en foco rojo en cuestión de violencia.
2	La Coordinadora del instituto Municipal de la mujer.	Se informa y acude a la CEAVEM y CEMYBS a solicitar información sobre el tipo de trabajo que ellos imparten y otorgan un catálogo de

	Coordinación	Instancia Estatal y Municipal	Beneficiarias
5	Directores Escolares		

INICIO

Acude al ICATI para solicitar información de talleres productivos.

ICATI: Da a conocer los diversos talleres y hace mención de taller productivo "corte de pelo y peinado" haciendo hincapié que tiene un costo de $70.00 por persona siempre y cuando reúnan máximo 25 y mínimo 20 personas.

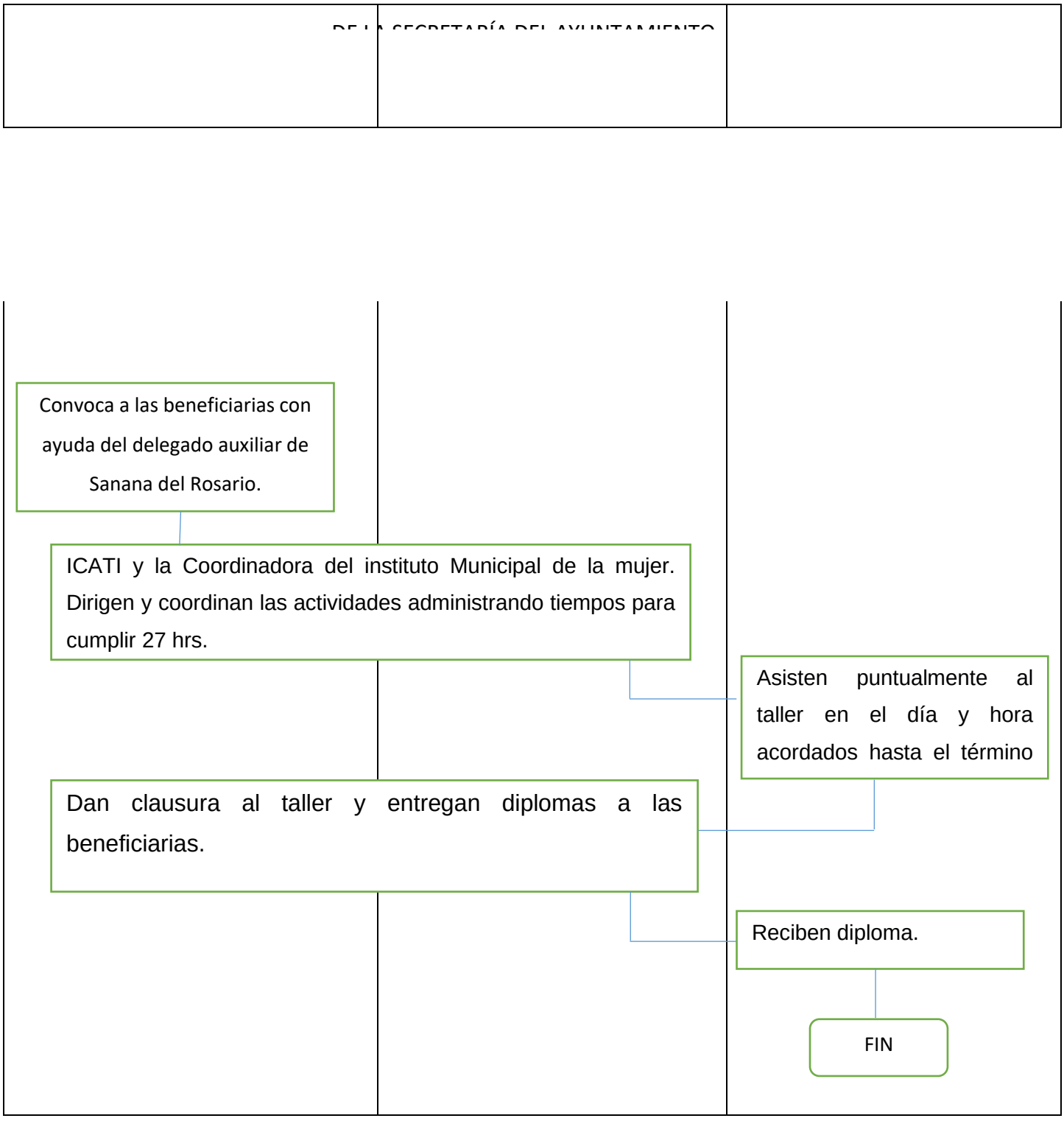
Da a conocer las especificaciones del Taller productivo y espera la autorización para la implementación del mismo.

Presidente Municipal: Autoriza la ejecución del taller en la Comunidad de Sabana del Rosario.

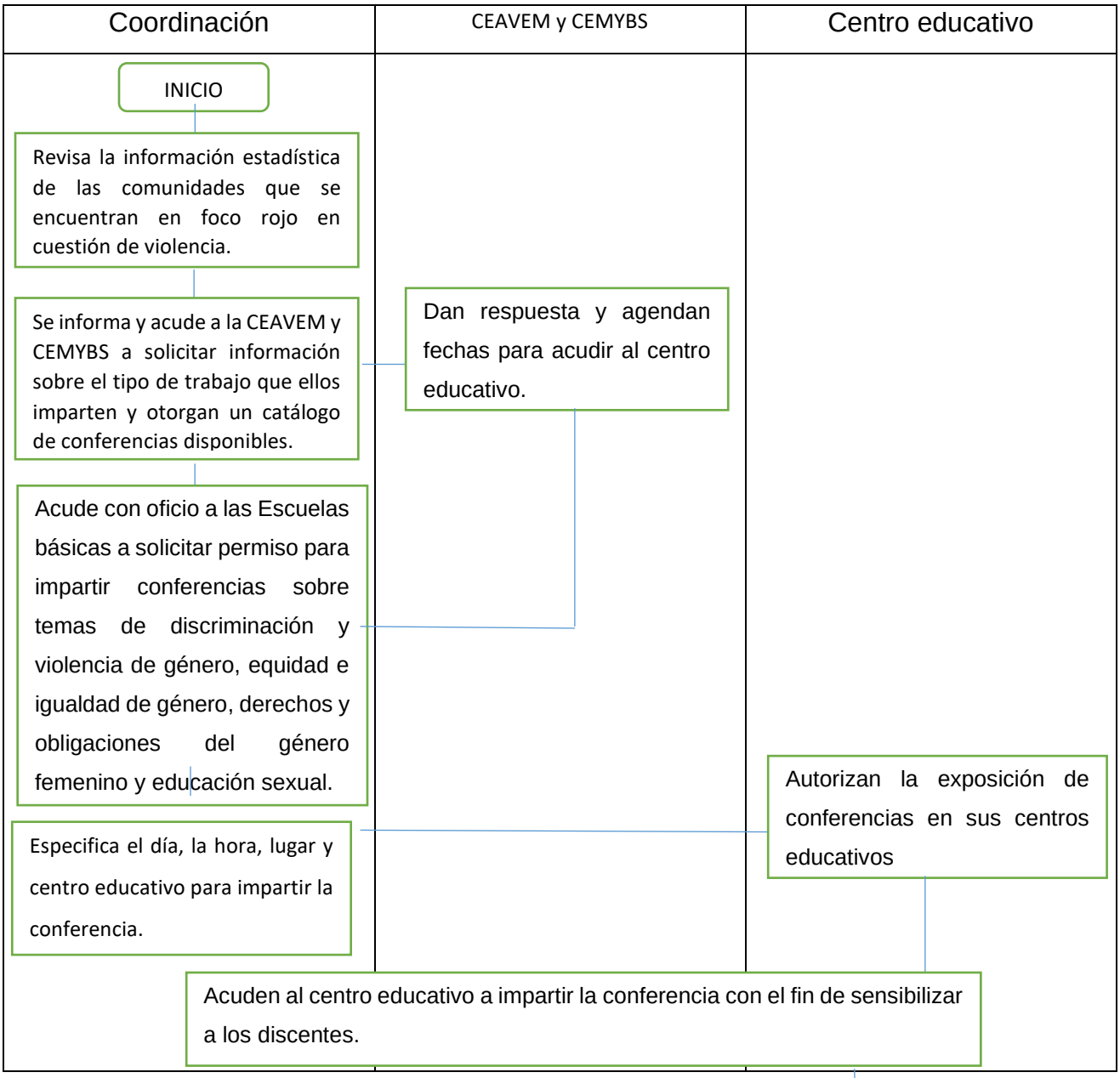
Gira el oficio al ICATI de aceptación al taller.

Gira el oficio al ICATI de aceptación al taller.

ICATI Solicita a la Coordinadora el pago total en efectivo por la cantidad $1750.00 y agendan el día y la hora para presentarse a la institución


Convoca a las beneficiarias con ayuda del delegado auxiliar de Sanana del Rosario.
ICATI y la Coordinadora del instituto Municipal de la mujer. Dirigen y coordinan las actividades administrando tiempos para cumplir 27 hrs.
Asisten puntualmente al taller en el día y hora acordados hasta el término
Dan clausura al taller y entregan diplomas a las beneficiarias.
Reciben diploma.
FIN

Exposición de conferencias incluyentes del género femenino.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE

2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN 2

2. OBJETIVO DEL MANUAL 3

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 4

A) Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Correspondencia dirigida a la Contraloría Interna Municipal. 4

B) Procedimiento de Quejas y Denuncias. 6

C) Procedimiento para la Entrega–Recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal de H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del municipio de Villa de Allende, Mex. 10

D) Procedimiento para Realizar Auditorías a la Obra Pública. 16

E) Procedimiento para Inspección de Obra en Proceso. 24

F) Procedimiento para la Ejecución de Arqueo de Caja y Verificación de Formas Valoradas. 28

G) Procedimiento Administrativo Disciplinario. 32

H) Procedimiento de Constitución y Seguimiento del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública y Programas Sociales 37

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta esencial que indica los pasos a seguir para el desarrollo de actividades, a fin de obtener resultados establecidos en los programas de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal es un instrumento administrativo que documenta los principales procedimientos administrativos que se siguen en esta área, considerando en cada uno de ellos, Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Marco Legal, Descripción del Procedimiento y Resultados.

El Manual de Procedimientos es una herramienta elemental, ya que proporciona información básica que orienta a los servidores públicos del Órgano de Control Interno, respecto a cómo se realizan de forma ordenada las actividades o tareas específicas planeadas y programadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, evitando con ello, la duplicidad de esfuerzos, a fin de hacer más eficiente el suministro de bienes o servicios.

Es una herramienta fundamental que nos permitirá, no solo eficientar nuestras actividades diarias, es también una forma de dar un mejor servicio a la ciudadanía, cumpliendo así con nuestro objetivo primordial que se basa en que, la contraloría interna municipal esta para servirte y apoyarte en todo momento.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar a los servidores públicos sobre los procedimientos administrativos que se siguen en el Órgano de Control Interno, con el fin de que conozcan sus responsabilidades, desde el momento en que toman posesión de su cargo público y sobre las diferentes actividades a las que deben dar cumplimiento como ordenamiento de ley; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar del Órgano de Control Interno, en cuanto a la correcta aplicación de los recursos, ajustándose a las atribuciones conferidas en el marco legal vigente.

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A) PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Contralor Interno Municipal a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, tenga a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, emitidos por personas físicas o morales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a todas las áreas del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Municipal, es la responsable de supervisar, recibir, registrar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.

El Contralor Municipal, deberá:

Revisar y designar en el formato “Control de Correspondencia” la unidad administrativa de la Contraloría Municipal que deberá atender o resguardar los documentos.

Firmar oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.

POLÍTICAS

El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 17:00 horas. La correspondencia se deberá turnar al Contralor Municipal cuando menos dos veces al día.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora documento dirigido o de conocimiento para el Contralor Municipal
2	Contraloría Municipal	Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica. Entrega al solicitante el acuse correspondiente.
3	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.
4	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Registra oficio en el libro de registro de control de la correspondencia.
5	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal o mediante un oficio de respuesta.
6	Contraloría Municipal	Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al Contralor Municipal.
7	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.

8	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.
9	Solicitante	Recibe y firma el acuse de recibo.
10	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse en el oficio de respuesta y entrega a la Contraloría para su archivo
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

B) PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

OBJETIVO

Conocer y tramitar las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna Municipal o de las que se tenga conocimiento, por particulares, servidores públicos, autoridades, ciudadanos o cualquier otro medio de comunicación, que se relacionen con la comisión de conductas, actividades o desempeño en el servicio público de los funcionarios o servidores públicos que laboran en la Administración Pública.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio de Villa de Allende , México

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio, es el responsable de conocer y tramitar las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal.

El Contralor Municipal. deberá:

- Recibir las quejas y denuncias, en su caso, con los anexos respectivos; y remitirlas al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio, para su trámite y atención, una vez comprobado contiene los elementos presumiblemente constitutivos de irregularidades administrativas. - Aprobar, firmar y sellar el acuerdo de cierre y turno al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna responsabilidad. - Firmar las actas administrativas, los oficios y acuerdos que contienen los requerimientos, relativos al periodo de información previa, a fin de que los mismos puedan ser notificados a las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Desconcentrados; así como de ser el caso a terceros y particulares.

El Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio, deberá:

Analizar el contenido de la queja y la conveniencia de abrir un Período de Información Previa, con la finalidad de allegarse de los elementos que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio correspondiente; turnar la misma al Contralor Municipal.

Levantar el acta administrativa correspondiente, sólo para el caso de que la queja o denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa ante esta Dependencia Administrativa.

Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la queja un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura del periodo de información previa. - Elaborar los acuerdos y oficios que permiten al Órgano de Control Interno realizar la investigación correspondiente, por medio de los cuales se requiere a las diferentes dependencias de la

Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Públicos Desconcentrados, Organismos Autónomos; y/o terceros, la información y documentación necesaria que permita corroborar los hechos motivo de la queja o denuncia y la presunta responsabilidad del servidor público involucrado. - Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna responsabilidad administrativa.

POLÍTICAS

El Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Quejoso o denunciante	Entrega queja o denuncia por escrito a la Contraloría Municipal,
2	Contralor Municipal	Recibe los documentos que contengan las quejas o denuncias, con los anexos respectivos; y lo remite a la Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.
3	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio	Recibe y analiza el contenido de la queja o denuncia y la conveniencia de abrir un Período de Información Previa, con la finalidad de allegarse de los elementos ciertos y eficaces que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda, y en su caso, toma la comparecencia personal. ¿La Queja o denuncia es por comparecencia personal? No, entonces elabora el acuerdo de radicación asignándole un número interno de expediente progresivo a la queja o denuncia correspondiente Si, entonces levanta las actas administrativas relativas a las quejas y denuncias interpuestas por los particulares, mediante comparecencia personal, y las turna a firma del Contralor Municipal.

4	Contralor Municipal	Firma y valida Acta Administrativa y la devuelve al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio, para continuación del procedimiento.
5	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio	Gira oficio al quejoso a través del cual se le informa del inicio del periodo de información previa, el número interno de expediente de su queja o denuncia; y de ser el caso, se le requiere a fin de que presente medios de prueba con los que acredite los hechos motivo de la investigación, apercibiéndole de que para el caso de no hacerlo, perderá el derecho que en el término concedido debió ejercer, y se resolverá el asunto con las constancias que integran el expediente de referencia; lo turna al Notificador.
6	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe oficio dirigido al quejoso en el que se le informa el inicio del Período de Información Previa o requerimiento para que presente medios de prueba; lo entrega al quejoso o denunciante.
7	Quejoso o Denunciante	Recibe oficio en el que se informa del inicio del período de información previa, número interno de expediente y se ser el caso, oficio para que presente medios de prueba.
8	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y lo entrega al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.
9	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.	Recibe acuse e integra en el expediente correspondiente.
10	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.	Verifica si las quejas o denuncias interpuestas por escrito, buzón, medios electrónicos o remitidas por la Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Villa de Allende, Estado de México, cuentan o no con los elementos circunstanciales (¿Dónde, cuándo y cómo sucedieron los hechos?); así como los requisitos formales. ¿La queja o denuncia cuentan con elementos circunstanciales y requisitos formales? No, entonces elabora acuerdo y oficio para requerir al quejoso. Si, entonces elabora acuerdo de radicación y oficios de requerimiento de informes.

11	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.	Elabora acuerdo y oficio para requerir al quejoso, para que en un término de tres días hábiles, comparezca personalmente con identificación oficial ante esta dependencia administrativa, a fin de que corrija o complete su queja o denuncia; asimismo, y de contar con ellos, presente medios de prueba suficientes e idóneos, apercibido de que para el caso de no presentarse, se tendrá por no interpuesta la queja o denuncia.
12	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio.	Elabora acuerdo de radiación y oficios de requerimiento de informes. Una vez recabada la totalidad de la información, documentos y pruebas requeridas, se procede al análisis de todas y cada una de las constancias que integran el expediente que contiene la queja o denuncia y, en su caso, determina si se puede acreditar la presunta responsabilidad. ¿Existen elementos para acreditar la presunta responsabilidad? Si, entonces elabora el proyecto de cierre del periodo de información previa y da inicio al Procedimiento de Administrativo Disciplinario o Resarcitorio que corresponda. No, entonces elabora el proyecto de conclusión por falta de elementos para acreditar la presunta responsabilidad del servidor público involucrado. los turna al Contralor Municipal.
13	Contralor Municipal	Recibe, aprueba, firma y sella el acuerdo de cierre y turno al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios; o el acuerdo de conclusión por falta de elementos, y lo turna al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio para su archivo.
14	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio	Recibe documento y de acordarse el archivo, integra el proveído y resguarda el expediente como documento de concentración en los archivos de la Contraloría Municipal; o da inicio al procedimientos disciplinario o resarcitorio. Turna el expediente en el cual se determinó la existencia de la presunta responsabilidad en contra del servidor público involucrado, para notificación.

15	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorio	Obtiene acuse de oficio de turno y da de baja el expediente correspondiente en el libro de gobierno con que cuenta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

C) PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA–RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES O ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA–RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES O ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de la Presidencia y Sindicatura; así como para el caso de las Regidurías y la Contraloría Municipal; además de

participar en los actos Entrega– Recepción relativos a las Entidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

ALCANCE

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles hasta Jefatura de Departamento de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Contraloría Municipal, así como de las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

RESPONSABILIDADES

Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área responsable de gestionar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la participación de éste en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicatura; así como, para el caso de las Regidurías y Contraloría Municipal; además de participar en los Actos de Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

El Contralor Municipal deberá:

- Firmar el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para solicitar su participación en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicaturas.

- Firmar el oficio dirigido al Primer Síndico, para solicitar su participación en Acto de Entrega-Recepción de las Regidurías yla Contraloría Municipal.

- Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.

- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas administrativas y Direcciones de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende.

- Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega Recepción de los Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:

- Recibir y dar atención oportuna, a la solicitud del servidor público saliente.

- Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o a la Primera Sindicatura, para solicitar la participación en el Acto de Entrega-Recepción, de la Presidencia o Sindicatura y Regidurías o Contraloría Municipal, respectivamente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción. - Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.

- Asistir al Acto de Entrega-Recepción en el que participa el representante del OSFEM o el Primer Síndico, así como en aquellos en los que participa el Contralor Municipal.

- Archivar el Acta de Entrega-Recepción de la Presidencia, Sindicatura y Regidurías, así como de las Dependencias, y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal

El Servidor Público Saliente, deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo.

- Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega - Recepción.

- Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.

- Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros. - Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

El Notificador de la Contraloría Municipal, deberá:

- Entregar oficio al OSFEM o la Primera Sindicatura o al Servidor Público Saliente, devolviendo el acuse correspondiente al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal.

El Representante del OSFEM o de la Primera Sindicatura de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Acudir en la fecha, lugar y hora acordada para testificar el Acto de Entrega-Recepción programado.

POLÍTICAS

- El servidor público saliente una vez que ha entregado a la Contraloría Municipal la solicitud para el Acto de Entrega-Recepción intermedia contará con cinco días hábiles para preparar la información correspondiente al área administrativa que entregará.

- Cuando el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Contralor Municipal o el Primer Síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha designada, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse al Servidor Público Entrante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
2	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción. ¿Presidencia Municipal o Sindicaturas? Si, entonces elabora oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). No, entonces ¿Regidurías o Contraloría Municipal? ¿Regidurías o Contraloría Municipal?

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Si, entonces elabora oficio dirigido al Primer Síndico para su participación en la Entrega Recepción de la Regidurías o de la Contraloría Municipal. No, entonces elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente.
3	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Rubrica oficio y lo turna al Contralor Municipal, para la firma de autorización correspondiente.
4	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma en el oficio. ¿Oficio correcto? No, entonces lo devuelve al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para modificaciones. Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y lo devuelve al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para el trámite correspondiente.
5	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio debidamente firmado y lo entrega al Notificador para el trámite correspondiente.
6	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o Primera Sindicatura.
7	Representante OSFEM o Primera Regiduría	Reciben y otorgan el acuse de recibo en la Sindicatura de la Administración Pública Municipal copia del oficio, en el cual se solicita la fecha y hora en que participarán en la Entrega Recepción.
8	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal.
9	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente que abre al respecto
10	Representante OSFEM o Primera Sindicatura de la Administración Pública Municipal	Informa mediante oficio el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción requerido por el Servidor Público Saliente.

11	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio del OSFEM o de la Primera Sindicatura, y elabora oficio dirigido al Servidor Público Saliente, de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados, en el que se le informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, y lo turna al Contralor Municipal, para su firma.
12	Contralor Municipal	Recibe oficio dirigido al Servidor Público Saliente del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u Organismo Público Autónomo y Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces lo devuelve al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para modificaciones. Si, entonces lo firma y devuelve al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para continuar el procedimiento.
13	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio firmado y lo turna al Notificador, para notificación
14	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica al Servidor Público Saliente
15	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente
16	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para archivo.
17	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe acuse de recibo y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega–Recepción del área administrativa.
18	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe acompañado de un testigo al representante del OSFEM o del Primer Síndico o de la Contraloría Municipal, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo. El representante ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato

		"Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos" y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos "Relación de Sellos Oficiales" y "Relación de Llaves", respectivamente; genera formatos del Sistema CREG Entrega Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Sindicatura, Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante
19	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM. ¿El área que se entregó fue la Presidencia Municipal o la Sindicatura? No, entonces elabora oficio dirigidos al OSFEM mediante el cual se le da de conocimiento del Acto de Entrega-Recepción. Si, entonces archiva en el expediente correspondiente.
20	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente del despacho de las Direcciones, lo turna al Contralor Municipal, para firma.
21	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente
22	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe y lo turna al Notificador para la entrega en el OSFEM.
23	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y notifica el oficio en la Oficialía de Partes del OSFEM.
24	Representante OSFEM o Primera Sindicatura de la	Reciben oficio y otorgan acuse correspondiente.

	Administración Pública Municipal	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
25	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal para el archivo.
26	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Archiva en el expediente de Entrega Recepción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

D) PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

Prevenir deficiencias en el control interno, desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades en la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas, al aplicar la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos del Municipio de Villa de Allende.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Auditoría Interna, es el área administrativa responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Obra Pública, a efecto de prevenir deficiencias en el control interno, desvíos e irregularidades antes, durante y después de la ejecución de la obra pública en el municipio de Villa de Allende.

El Contralor Municipal deberá:

Autorizar y firmar los oficios para la realización de Auditorías.

El Titular del Departamento de Auditoría Interna, deberá:

Realizar propuesta de trabajo para su autorización.

Recibir y analizar la carta de planeación y papeles de trabajo.

Analizar y revisar las observaciones y/o recomendaciones.

Supervisar, revisar, modificar, analizar y autorizar los soportes para las Observaciones y/o Recomendaciones determinadas que integrarán los Informes de Auditorías.

Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.

Analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia.

Firmar oficios de requerimiento de información.

El Director de Obras Públicas, deberá:

Autorizar y firmar los oficios de Solventación a los requerimientos planteados por la entidad auditora.

Facilitar la verificación, visita e inspección de las obras públicas sujetas a revisión, así como proporcionar la documentación administrativa, registros e informes necesarios al grupo auditor.

El Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas, deberá:

Coordinar y verificar la contestación y seguimiento de los requerimientos establecidos por la entidad auditora.

POLÍTICAS

El Enlace de la Dirección de Obras Públicas, será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes de la dependencia auditada, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Elabora la propuesta para el Programa Anual de Auditorías a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor (a) Municipal.
2	Contralor Municipal	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías, indicando con cual se iniciará. ¿Existe modificaciones a la propuesta del PAA? Si, entonces regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y entrega al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar las auditorías.
3	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el Programa de Trabajo autorizado y procede a dar inicio al mismo. Elabora y entrega Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, al Director de Obras Públicas.
4	Director de Obras Públicas	Recibe Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y lo

		turna al Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas para su verificación y seguimiento.
5	Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas	Recibe y revisa la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio. ¿Existen modificaciones? Si, entonces los regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida la Carta de Planeación, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y las presenta al Director de Obras Públicas para autorización.
6	Director de Obras Públicas u Organismo Público Desconcentrado	Recibe y acusa los Oficios de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, conoce el día y hora para presentarse en la Contraloría Municipal.
7	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuses y archiva en expediente.
8	Director de Obras Públicas u Organismo Público Desconcentrado	Asiste a la oficina de Contraloría Municipal con los testigos y Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas, los cuales son atendidos por el personal comisionado para la Auditoría, Titular del Departamento de Auditoría Interna, el cual recibe copia de sus identificaciones oficiales, y les informa el proceso de la Auditoría.
9	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de identificaciones oficiales, y elabora Acta de Inicio de Auditoría, misma que les entrega en el momento para firma y rúbrica en cada uno de los ejemplares. Entrega un ejemplar del Acta al Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.
10	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Oficio de Requerimiento de Información, y lo turma al Contralor (a) Municipal para su revisión y firma.
11	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma y envía a notificar el Oficio de Requerimiento de Información. ¿Existen modificaciones en el Oficio? Si, entonces regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes.

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	No, entonces firma y turna al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para envío a notificar el Oficio de Requerimiento de Información.
12	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe oficio y lo turna al Notificador de la Contraloría Municipal para su notificación.
13	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega el Oficio de Requerimiento de Información al Director de Obras Públicas.
14	Director de obras	Recibe notificación de Oficio de Requerimiento de Información, entrega acuse al Notificador, y turna al Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas, para su atención y seguimiento.
15	Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas	Recibe ORI, y se coordina con personal del Departamento la integración de la información, genera el oficio de contestación, y lo presenta para la firma del Director.
16	Director de Obras Públicas u Organismo Público Desconcentrado	Recibe, firma y envía la contestación al Oficio de Requerimiento de Información.
17	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la información que contiene el Oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa. ¿Información completa, satisface el requerimiento? No, entonces se comunica con el Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada. Sí, entonces elabora papeles de trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM), remitiendo al Contralor (a9 Municipal, para su autorización y firma.
18	Contralor Municipal	Recibe y analiza las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM). ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para modificaciones correspondientes. No, entonces las entrega al Titular del Departamento de Auditoría Interna, las CO y/o AM firmadas, para la

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	elaboración del Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.
19	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora Finales; elabora el Informe de Auditoría (IDA), así como el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría (OCPACA), entregándolas, y las presenta al Contralor (a) Municipal, para su revisión y firma.
20	Contralor Municipal	Recibe y revisa el Informe de Auditoría (IDA), así como el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría (OCPACA). ¿Existen modificaciones? Si, entonces los regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces los devuelve firmados al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para notificar y continuar con el procedimiento.
21	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la documentación y envía a notificar al ente a revisar.
22	Director de Obras Públicas u Organismo Público Desconcentrado	Recibe el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, conoce el día y hora para presentarse en la Contraloría Municipal.
23	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y archiva en el expediente.
24	Director de Obras Públicas u Organismo Público Desconcentrado	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, de la Dirección de Obras Públicas, quienes son atendidos por el Contralor (a) Municipal y el Titular del Departamento de Auditoría Interna, se les informa sobre las observaciones detectadas, se establece la fecha para solventación de las mismas, y entregan copia de identificaciones.
25	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de las identificaciones oficiales del Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado, y del Jefe del Departamento de Ejecución de Obra; procede a elaborar el Acta de Cierre de Auditoría (AC), y se las entrega para su firma y rúbrica en cada ejemplar.

26	Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado, Testigos y el Jefe del Departamento de Ejecución de Obra	Firman el Acta de Cierre de la Auditoría los citados; el Titular del Departamento de Auditoría Interna, entrega una copia al Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado, para los efectos legales que haya lugar.
27	Jefe del Departamento de Ejecución de Obra	Recibe y revisa el Acta de Cierre, que contenga todas las firmas, solicitando al Titular del Departamento de Auditoría Interna, se elabore el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (OEIDA).
28	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y archiva el Acta de Cierre, elabora y turna al Contralor (a) Municipal, el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (OEIDA), para su revisión.
29	Contralor Municipal	Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (OEIDA), y lo regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna para su notificación.
30	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y envía a notificar el Oficio de Envío de Informe de Auditoría (OEIDA) al ente a revisar.
31	Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado	Recibe notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas, coordinándose con el Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, quien generará el Oficio de Contestación para firma y se encarga de su envío.
32	Jefe del Departamento de Ejecución de Obra	Recibe documento y se coordina con personal del Departamento, para su atención y genera el Oficio de Contestación para turnar a firma del Director.
33	Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado	Recibe, firma y envía Oficio de Contestación, para solventación.
34	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, revisa que la información esté completa y elabora las Cédulas de Seguimiento. ¿Falta Información para solventar las observaciones? Si, entonces se comunica con el Jefe del Departamento de Ejecución de Obra, para obtener evidencia física y/o documental para respaldo de los seguimientos a la brevedad posible.

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	No, entonces elabora las Cédulas de Seguimiento y turna al Contralor (a) Municipal, para su revisión y firma.
35	Contralor Municipal	Válida y devuelve las Cédulas de Seguimiento al Titular del Departamento de Auditoría Interna, ordenando elabore el Informe de Resultados de Seguimiento.
36	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las Cédulas de Seguimiento autorizadas y elabora el Oficio de Resultados de Seguimiento y en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad; las presenta al Contralor (a) Municipal para su revisión y autorización.
37	Contralor Municipal	Recibe y revisa el Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad, para autorización. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, firma Informe de Presunta Responsabilidad y lo regresa para notificar.
38	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y notifica el Oficio de Resultados de Seguimiento a la Dirección de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado, y en su caso, envía a notificar el Informe de Presunta Responsabilidad al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.
39	Director de Obras Públicas, u Organismo Público Desconcentrado	Recibe y acusa Oficio de Resultados de Seguimiento, donde le informan la conclusión de la auditoría, indicando el estado de las Observaciones de la Auditoría practicada.
40	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad, para el inicio del procedimiento administrativo que corresponda, otorga acuse.
41	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuses e integra el expediente de manera ordenada, colocando índices, folio y entrega para firma al Contralor (a) Municipal.

42	Contralor Municipal	Recibe y firma el expediente de Auditoría y lo regresa al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para su resguardo.
43	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y archiva el expediente de Auditoría para el resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

E) PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE OBRA EN PROCESO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE OBRA EN PROCESO.

OBJETIVO

Eficientar la inversión en obra pública, utilizando prácticas y herramientas para el fortalecimiento del control, inspección y vigilancia de las inversiones físicas, así como proporcionar un instrumento técnico de apoyo y un marco de referencia para practicar inspecciones a las obras; con la finalidad de verificar que las actividades se hayan realizado o estén en proceso de ejecución, con sujeción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable, dentro del Municipio de Villa de Allende.

ALCANCE

Aplica a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dentro del Municipio de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Administrativa de Auditoría Interna, llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la realización de visitas e inspecciones físicas que se consideren necesarias para ello, únicamente en el Municipio de Villa de Allende.

El Contralor Municipal, deberá:

Recibir, revisar y autorizar las propuestas de Inspección de Obra Pública.

La unidad Administrativa de Auditoria, deberá:

Elaborar, revisar y exponer las propuestas de Inspección de Obra.

Asistir a las inspecciones de Obra, detectando las inconsistencias existentes en la construcción.

Elaborar Acta Circunstanciada- Minuta de campo y/o recomendaciones.

Emitir opinión técnica, dando a conocer las observaciones y determinando el plazo otorgado para la subsanación de los detalles.

POLÍTICAS

El Contralor Interno Municipal, será el responsable de transmitir al Contratista en forma apropiada y oportuna, los acuerdos pactados en el Acta Circunstanciada-Minuta de Campo, derivada de las Inspecciones de Obra Pública realizadas por el Auditor, atendiendo así, las recomendaciones y sugerencias establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD

1	Titular de la Unidad Administrativa de Auditoria	Elabora y envía la propuesta para inspecciones de obra pública, en base al Programa Anual de Obra (POA).
2	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta para las inspecciones de obra pública, respecto al Programa Anual de Obra. ¿Existen modificaciones? Si, entonces devuelve la propuesta de inspecciones al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida y autoriza la propuesta de inspecciones.
3	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Realiza propuesta de calendario de inspecciones de obra pública, programando el lugar, día y hora en que se realizarán todas y cada una de ellas; expone la propuesta de calendarización de Inspecciones de Obra Pública al Contralor Municipal, para su autorización.
4	Contralor Municipal	Recibe y revisa el calendario de inspección. ¿Existen cambios en el calendario? Si, entonces regresa el calendario para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y regresa el calendario de inspección para seguimiento.
5	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Recibe calendario de Inspecciones, elabora oficio de conocimiento dirigido a la Dirección de Obras Públicas, informando el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la Inspección de Obra Pública, programa; turna al Contralor Municipal, para revisión y firma.
6	Contralor Municipal	Recibe y revisa oficio de conocimiento. ¿Existen correcciones en el oficio? Si, entonces regresa el oficio al para realizar las correcciones indicadas. No, entonces firma el oficio y lo devuelve para continuación del procedimiento.
7	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Recibe oficio firmado, y lo envía a notificar a la Dirección de Obras Públicas.

8	Director de Obras Públicas	Recibe y acusa el Oficio de inspección, conociendo el lugar, día y hora en que debe presentarse y proceder con la Inspección.
9	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Obtiene acuse e integra al expediente.
10	Director de Obras Públicas	Informa al Contratista responsable de la Obra Pública a inspeccionar, el lugar, día y hora programada para ejecutar la inspección.
11	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Llegado el día programado para la inspección, asiste al sitio que ocupa la obra, con el objeto de observar que el avance físico de los trabajos concuerde con el programa de ejecución establecido y confirmar que los trabajos realizados correspondan al catálogo de conceptos y generadores de obra contratados. Realiza recorrido en el sitio que ocupa la obra pública, conjuntamente con personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas. Requisita el formato "Acta Circunstanciada Minuta de Campo"; mediante el cual deja constancia de los hechos ocurridos durante el proceso de inspección. ¿Existen observaciones? Si, entonces firman el Acta las partes de común acuerdo y asignan plazo para subsanar las observaciones detectadas, informando al Contralor Municipal. No, entonces firman el Acta las partes de común acuerdo y se concluye la Inspección de Obra.
12	Director de Obras Públicas	Realiza las acciones necesarias para solventar las observaciones señaladas en el Acta Circunstanciada, dentro del plazo establecido, e indica al Titular del Departamento de Auditoría Interna, asista al sitio de la Obra Pública para verificar que se hayan subsanado las observaciones.
13	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Asiste al lugar de los trabajos, a verificar que se hayan corregido los detalles marcados en el Acta Circunstanciada-Minuta de Campo. ¿Se subsanaron las observaciones? Si, entonces da por concluida la Inspección de Obra Pública, informando al Contralor Municipal y al Director de Obras Públicas, que fueron reparadas las observaciones. No, entonces procede a Informa la persistencia de las inconsistencias en la Obra Pública, al Contralor Municipal y al Director de Obras Públicas.

14	Contralor Municipal	Instruye a La Unidad Administrativa de Auditoría Interna que elabore oficio dirigido a la Dirección de Obras Públicas, haciendo las recomendaciones pertinentes.
15	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Elabora oficio de seguimiento ordenando a la Dirección de Obras Públicas, que aplique las penas convencionales al Contratista, de conformidad con la norma establecida, y lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.
16	Contralor Municipal Recibe y revisa oficio de seguimiento.	¿Existen cambios en el oficio? Si, entonces regresa el oficio a La Unidad Administrativa de Auditoría, para realizar los cambios indicados. No, entonces firma y lo devuelve a La Unidad Administrativa de Auditoría, para notificar.
17	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Recibe y entrega el oficio a la Dirección de Obras Públicas.
18	Director de Obras Públicas	Recibe oficio de seguimiento a las observaciones detectadas en la inspección.
19	La Unidad Administrativa de Auditoría Interna	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

F) PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO

- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS.

OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación en el registro y control del ingreso proveniente de la recaudación diaria en las diferentes oficinas recaudadoras dependientes de la Tesorería Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE

Aplica a Caja General y Receptorías, Registro Civil y Oficialías dependientes de la Tesorería Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, respectivamente, del Municipio de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área administrativa responsable de realizar los Arqueos de Caja y verificación de Formas Valoradas.

El Contralor Municipal deberá:

- Firmar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

- Autorizar la programación de los arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

- Supervisar y revisar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

- Validar la programación de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización.

- Elaborar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y formas valoradas.

- Realizar arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

- Entregar e informar los resultados obtenidos del arqueo de caja y formas valoradas.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas y proporcionar acuse de recibo.

El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:

- Entregar al Auditor el día del Arqueo de Caja, en forma impresa, el reporte de operaciones y comprobantes de pago.

- Poner a disposición del Auditor, los ingresos recaudados (efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).

POLÍTICAS

- Para realizar el arqueo de caja y formas valoradas, la persona responsable (Cajero) de los cobros realizados deberá poner a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago); así como la impresión del reporte de operaciones del día de la auditoría, con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD

1	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora y presenta al Contralor (a) Municipal, propuesta para el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas a la Caja General; así como a las que se encuentran en las Receptorías, Registros Civiles y Oficialías, mismas que controla el Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.
2	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas. ¿Existen modificaciones a la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas? Si, entonces devuelve la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al Subdirector de Auditoría, para realizar correcciones. No, entonces autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.
3	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor (a) Municipal, para su revisión y firma.
4	Contralor Municipal	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja y Formas Valoradas.
5	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio de notificación firmado, y entrega al Tesorero Municipal para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
6	Tesorero Municipal	Recibe y acusa el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
7	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Asiste a la oficina recaudadora, e informa al responsable de la caja que se realizará el arqueo de caja y formas valoradas.
8	Cajero de la Tesorería Municipal	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la “Auditoría”, comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).
9	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero,

		procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la "Auditoría". Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas. Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor (a) Municipal.
10	Contralor Municipal	Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas. ¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas? No, entonces turna al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para su resguardo. Sí, entonces instruye al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
11	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada.
12	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso turna oficio informando las diferencias detectadas. ¿Existen modificaciones al oficio? Si, entonces devuelve el oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para realizar las modificaciones correspondientes. No, entonces turna oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para notificar a Tesorería.
13	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio firmado, y notifica al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.
14	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y formas valoradas.

15	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva para su resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

G) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

OBJETIVO

Concientizar a los servidores públicos en el ejercicio de su encargo, servicio o comisión, para que lo desempeñen con lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia, a fin de que los atenquenses reciban un servicio responsable, de calidad y eficacia. Es un instrumento normativo que permite a la Contraloría Municipal, cumplir con el orden de Derecho que rige la actuación de todo servidor público, mostrando además en forma enunciativa, más no limitativa, la instrumentación del procedimiento administrativo común en vía disciplinaria, así como su resolución.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Villa de Allende, México, con exclusión de los de elección popular.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, es el área administrativa responsable de abrir Periodos de Información Previa, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios para determinar el inicio o no, de un procedimiento administrativo.

El Contralor Municipal, deberá:

- Dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de responsabilidades administrativas le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, auxiliándose del personal administrativo que se determine, conforme al presupuesto.

- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones procedentes, en términos de ley.

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normativa aplicable.

El Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, deberá:

- Elaborar el Acuerdo escrito en el que se ordene la apertura del Período de Información Previa, previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios que permitan determinar la conveniencia o no, de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y su posterior tramitación.

- Llevar a cabo el estudio, análisis y elaboración en su caso, de los documentos que conforman la instrumentación del Procedimiento Administrativo Común, auxiliando así, al Contralor Municipal en la tramitación y sustanciación del mismo, desde su inicio, cierre, proyecto de resolución y total conclusión.

POLÍTICAS

El Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Resarcitorio en su tramitación, se sujetará sin excusa a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas al efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Ley General de Responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Instancia de parte o de oficio	Elabora y entrega oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas en la Contraloría Municipal
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza, o de oficio turna al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas.
3	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe y registra los oficios, documentos y/o expedientes integrados (Auditoría de Obra; investigación de alguna queja o denuncia), en donde se desprenden y establecen posibles irregularidades administrativas, en contra de uno o varios servidores públicos. Elabora Proyecto de Acuerdo de Radicación en Período de Información Previa o Disciplinario, asignándole un número y lo registra en el Libro de Gobierno respectivo, procede a su actuación y somete a consideración del Contralor Municipal.
4	Contralor Municipal	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo sometido a su consideración. ¿Proyecto correcto? No, entonces lo devuelve para que se realicen las correcciones necesarias. Si, entonces lo firma y lo devuelve Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, a fin de integrarlo al expediente, acordando la práctica de diligencias para mejor proveer.
5	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe el Proyecto de Acuerdo de Radicación en Período de Información Previa o Disciplinario firmado, lo integra o le da trámite según corresponda, realizando las diligencias acordadas con el Contralor Municipal, para mejor proveer en el asunto designado, y determina si existen elementos para acreditar las irregularidades administrativas y determinar la conveniencia o no de iniciar procedimiento. ¿Existen elementos? No, entonces elabora el acuerdo de cierre y archivo, en el cual se establece no iniciar el procedimiento.

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Si, entonces da de baja el Período de Información Previa, y/o le asigna un número progresivo al expediente en vía disciplinaria en el Libro de Gobierno respectivo y elabora el citatorio a garantía de audiencia, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.
6	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma acuerdos de cierre y archivo; y/o con turno a disciplinario y citatorio para garantía de audiencia. ¿Acuerdos de cierre y archivo; y/o acuerdo de radicación de procedimiento y citatorio para garantía de audiencia, está correcto? No, entonces solicita al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, realice las correcciones necesarias. Si, entonces lo turna al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, para el trámite correspondiente.
7	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe acuerdos de cierre y archivo; y/o con turno a disciplinario y citatorio para garantía de audiencia aprobados, integra y en su caso, entrega el citatorio a garantía de audiencia al Notificador, para que se realice la diligencia legal del mismo al presunto responsable.
8	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe citatorio y notifica en términos de Ley al presunto responsable (dando así inicio al procedimiento administrativo disciplinario).
9	Presunto Responsable	Recibe citatorio, firma y entrega el acuse correspondiente.
10	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y lo entrega al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, además de las constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su integración al expediente.
11	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe acuse de citatorio a garantía de audiencia, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación del citatorio y archiva los mismos en el expediente respectivo; en su caso, desahoga la garantía de audiencia en el día y hora señalados.

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	¿Asistió el presunto responsable? No, entonces elabora el acta y la somete a firma del Contralor (a) Municipal. Si, entonces desahoga la diligencia de garantía de audiencia, elabora el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, solicitudes, alegatos y cuenta respectiva, obteniendo las firmas de los que intervinieron en el acta circunstanciada que para tal efecto se instrumenta. Nota: A toda promoción deberá recaerle un acuerdo escrito fundado y motivado. Elabora acta y la somete a firma del Contralor Municipal.
12	Contralor Municipal	En el caso de no asistencia del presunto responsable, firma el acta de no asistencia del presunto responsable; concluida la tramitación del expediente y no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, instruye al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, para que elabore el proyecto de resolución.
13	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Elabora el proyecto de resolución y lo somete a consideración y aprobación del Contralor Municipal.
14	Contralor Municipal	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución. ¿La resolución es correcta? No, entonces devuelve al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, para que se apliquen las correcciones. Si, entonces lo firma y lo devuelve al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, para los trámites correspondientes.
15	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe y la resolución debidamente firmada, y la turna para la notificación correspondiente.
16	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe y práctica la diligencia de notificación al presunto responsable y elabora las constancias de notificación para que sean integradas al expediente, remitiéndolas con el acuse al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, para su integración ex expediente.
17	Presunto Responsable	Recibe y firma el acuse correspondiente.

18	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación y emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutivos. Realiza registro vía internet en el Sistema Integral de Responsabilidades del Gobierno del Estado de México.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

H) PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

Fortalecer la participación ciudadana con la inclusión de los ciudadanos (Contralores Sociales) que habitan en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, además de coadyuvar en mejorar la relación de la sociedad y la Administración Pública Municipal.

ALCANCE

Aplica a las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Villa dde Allende, México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contraloría Social, es el encargado de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Villa de Allende, México.

El Contralor Municipal, deberá:

Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Contraloría Social.

Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.

El Titular del Departamento de Contraloría Social, deberá:

Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.

Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.

Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo.

Entregar copia del expediente técnico a la SECOGEM y a los Contralores Sociales.

Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.

Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública.

Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.

La Entidad Ejecutora, deberá:

Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

Acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.

Organizar y avisar a la Contraloría Municipal acerca de la Entrega de laObra Pública.

Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública.

La Entidad Administrativa, deberá:

Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

POLÍTICAS

- La obra pública deberá estar debidamente autorizada por las autoridades competentes.

- La solicitud para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá de contar con la ficha técnica, catálogo de conceptos, croquis de localización, proyecto y petición de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Entidad Ejecutora	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
3	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas. Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su

		solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Turna a visto bueno del Contralor (a) Municipal.
4	Contralor Municipal	Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes. ¿Oficios correctos? No, entonces los devuelve para correcciones. Si, entonces los firma y devuelve para que sean notificados.
5	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.
6	SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Reciben oficio con la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, y otorgan acuse.
7	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe acuses y archiva.
8	Titular del Departamento de Contraloría Social SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
9	Titular del Departamento de Contraloría Social	Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI. ¿Existen ciudadanos que desean conformar el COCICOVI?

		No, entonces se elabora minuta en la cual se establecen los motivos de la no constitución del COCICOVI. Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección. Si, entonces se conforma el COCICOVI. elabora el Acta Constitutiva que contiene todos los datos de la obra pública, los generales de los Contralores Sociales y la firma de los representantes de la Entidad Ejecutora, SECOGEM y la Contraloría Municipal. Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos. Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública. Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al Contralor (a) Municipal para su aprobación.
10	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente.
11	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe y entrega a la Entidad Ejecutora de la obra pública.
12	Entidad Ejecutora	Recibe oficio y otorga acuse.
13	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe acuse, archiva en el expediente correspondiente, y da seguimiento del COCICOVI, realizando visita de inspección junto con los Contralores Sociales, para verificar el avance físico de la obra e instruye se elabore la minuta correspondiente. Requisita la Minuta de Inspección, anotando el avance físico y en su caso, las observaciones que tengan los Contralores Sociales. ¿Existen observaciones y anomalías en la obra pública? No, entonces da por terminada la visita de Inspección y se firma el cuaderno de Trabajo del COCICOVI.

	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Si, entonces elabora Minuta de Inspección que incluye las observaciones detectadas en la obra pública; elabora oficio para comunicar de las mismas a la Entidad Ejecutora, y lo turna para visto bueno.
14	Contralor Municipal	Recibe oficio acompañado de minuta de inspección, lo autoriza mediante su firma y lo devuelve para que sea notificado a la Entidad Ejecutora.
15	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe y entrega el oficio para que sea notificado a la Entidad Ejecutora, para que de la atención a las observaciones detectadas en la obra pública.
16	Entidad Ejecutora	Recibe el oficio de observaciones y entrega acuse.
17	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.
18	Entidad Ejecutora	Elabora y envía oficio a la Contraloría Municipal donde solicita su intervención para llevar acabo el Acto de Entrega Recepción de Obra Pública, en el cual indica el día, la hora y el punto de reunión para llevar a cabo dicho acto.
19	Contralor Municipal	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública, al Titular del Departamento de Contraloría Social para seguimiento.
20	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno.
21	Contralor Municipal	Recibe, autoriza y devuelve el oficio de invitación para que sea notificado a la SECOGEM.
22	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe oficio y lo entrega a la SECOGEM.
23	SECOGEM	Recibe oficio de Invitación al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
24	Titular del Departamento de Contraloría Social	Recibe acuse y archiva.

25	Titular del Departamento de Contraloría Social SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública. Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico. ¿La obra pública está concluida? Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia. No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la Solventación de las mismas.
26	Titular del Departamento de Contraloría Social	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales las devuelvan debidamente requisitadas para la captura y archivo de las mismas en los expedientes correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JULIO 2019

H. Ayuntamiento Constitucional de
Villa de Allende 2019-2021
Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Hidalgo No. 100 Col. Centro
Palacio Municipal
Teléfonos (726) 269 0003 ,269 0225

Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal
2019
Impreso y Hecho en Villa de Allende, México

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. Presentación……4
II. Objetivo general……..5
III. Nombre del procedimiento……6
3.1. Constancia de productor (Agropecuario, ganadero, acuícola, forestal)……..6
3.1.1. Objetivo……..6
3.1.2. Alcance……6
3.1.3. Referencias……6
3.1.4. Responsabilidades……6
3.1.5. Definiciones……..7
3.1.6. Insumos……7
3.1.7. Resultados……...7
3.1.8. Políticas……7

3.1.9. Desarrollo……8
3.1.10. Diagramación……9
3.1.11. Medición……10
3.1.12. Formatos e instructivos……10
3.2. Registro de patente de fierro para marcar ganado……11
3.2.1. Objetivo……11
3.2.2. Alcance……11
3.2.3. Referencias……11
3.2.4. Responsabilidades……11
3.2.5. Definiciones……11
3.2.6. Insumos……12
3.2.7. Resultados……12
3.2.8. Políticas……12
3.2.9. Desarrollo……13
3.2.10. Diagramación……14
3.2.11. Medición……15
3.2.12. Formatos e instructivos……15
IV. Simbología……16
V. Registro de ediciones ……16
VI. Distribución……16
VII. Validación……17

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal del municipio de Villa de Allende, describe los procedimientos que se desarrollan en la misma, que a la vez sirve como instrumento guía de las actividades propias que se realizan para garantizar la producción, la transformación o la comercialización de las y los ciudadanos que participan de forma directa en el sector agropecuario y forestal.

Dentro de las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal está el planear y distribuir los recursos públicos federales, estatales y municipales, para ello se definen líneas estratégicas y proyectos que incluyan el desarrollo del eje físico ambiental, económico, social y humano, definiendo sus prioridades de atención, necesidades de capacitación y asesoría técnica, así como las estrategias que permitan la concurrencia. Con todo esto se pretende

disminuir los efectos negativos que limitan e impiden un desarrollo óptimo en el sector agropecuario dentro del municipio.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como propósito dar a conocer, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica, a los ciudadanos en general y a los productores agropecuarios en particular, los términos en que se desarrollan los procedimientos y actividades específicas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal, en el marco de las atribuciones que le competen.

Contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal para así poder fortalecer la actividad agropecuaria a través de los programas y proyectos dirigidos al sector agropecuario y forestal que proporcionen el desarrollo productivo y económico de dicho sector y el bienestar de las familias del municipio.

III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1. CONSTANCIA DE PRODUCTOR (agropecuario, ganadero, acuícola, forestal)

3.1.1. OBJETIVO

Incrementar el número de beneficiarios de los programas estatales y federales a fin de mejorar la productividad y calidad de los productos del sector agropecuario para que se desarrollen proyectos productivos, proporcionando apoyo y acompañamiento en la gestión de recursos.

3.1.2 ALCANCE

Las y los ciudadanos que desempeñan alguna actividad de agricultura, ganadería, acuacultura o forestal y que tengan residencia dentro del municipio

3.1.3. REFERENCIAS

Bando Municipal 2019 Art. 94, Fracción IV

3.1.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal del municipio de Villa de Allende es el área encargada de expedir Constancias de Productor.

El Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal deberá: revisar, firmar y sellar las constancias que sean turnadas.

El auxiliar de oficina deberá: redactar las constancias solicitadas por las y los ciudadanos.

3.1.5. DEFINICIONES

Constancia: documento que da sustento y respaldo al asunto ahí manifestado.

Productor Agrícola: persona que se dedica a cultivar el campo.

Productor Ganadero: persona que se dedica a la crianza de diferentes ganados.

Productor Acuícola: persona que se dedica a la crianza de diferentes especies de peces.

Productor Forestal: persona que se dedica a la producción y cuidado de especies de árboles.

3.1.6. INSUMOS

Únicamente se requiere la copia simple de la credencial de elector (vigente y del municipio) para ingresar los datos a la constancia de productor.

3.1.7. RESULTADOS

Constancia de Productor expedida por la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

3.1.8. POLÍTICAS

Se realizaran constancias de productor de lunes a viernes en un horario de 9:00 AM a 5:00 PM

El documento probatorio que el ciudadano otorga será en copia simple.

Las credenciales para votar deberán ser vigentes y correspondientes al municipio.

La expedición de la constancia no tendrá costo alguno

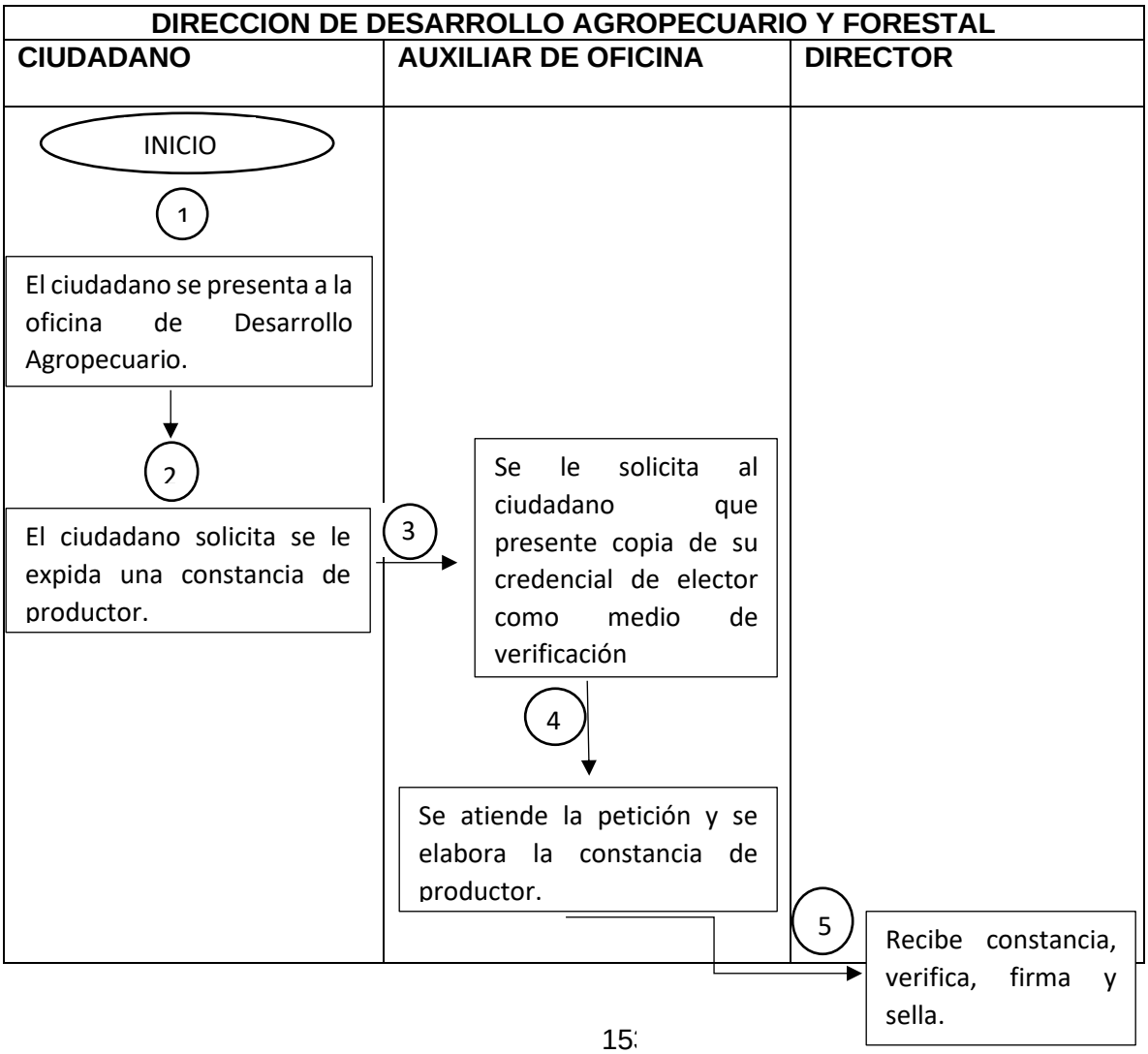
El ciudadano será responsable del uso que se le dé a la constancia.

3.1.9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	El ciudadano	Acude a la oficina de Desarrollo Agropecuario y Forestal
2	El ciudadano	Solicita se le expida una constancia de productor (agropecuario, forestal o acuícola)
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Le solicita al ciudadano presente copia simple de su credencial para votar (vigente) como medio de verificación de identidad
4	El ciudadano	Presenta copia de su credencial para votar
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Pregunta al ciudadano que tipo de actividad realiza para acentuarlo en la constancia.
6	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Procede a la elaboración de la constancia de productor, ésta contendrá: fecha, lugar de emisión, nombre del ciudadano, dirección del ciudadano, actividad específica, sello y firma de la DDAF.
7	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Le pide al ciudadano verificar si los datos plasmados son correctos, en caso contrario, se corrigen.

8	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Imprime la constancia de productor y solicita al ciudadano firme de recibido en la copia de credencial de elector presentada.
9	El ciudadano	Firma de recibido
10	Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Entrega la constancia al ciudadano y anexa el acuse de recibido al archivo.
11	El ciudadano	Se retira con su Constancia de Productor.

3.1.10. DIAGRAMACIÓN



Recibe la constancia solicitada, firmando acuse de recibido de dicha constancia y se retira. 6 → FIN	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	

3.1.11. MEDICIÓN

Indicador del porcentaje de cumplimiento de entrega de constancias de productor.

Total de constancias de productor entregadas / Constancias de productor solicitadas *100= porcentaje de cumplimiento de entrega de constancias de productor

3.1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE

2019-2021

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

ASUNTO: CONSTANCIA AGROPECUARIA

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E

El que suscribe: **C. LUIS IVAN ZEPEDA VERA**, Director de Desarrollo Agropecuario y Forestal del H. Ayuntamiento de Villa de Allende; Estado de México, por medio de la presente:

HAGO CONSTAR

Que el (a) **C. YESICA CORONA AVILA,** es productor (a) agropecuario (a) de la comunidad de **SAN MIGUEL LA MAQUINA,** correspondiente al Municipio de Villa de Allende, Estado de México.

Por lo que a solicitud del interesado y para los fines legales que a éste convenga, se extiende la presente a los **15** días del mes de **Mayo** del año **2019.**

3.2. REGISTRO Y REFRENDO DE PATENTE DE FIERRO PARA MARCAR GANADO

3.2.1. OBJETIVO

Otorgar a los productores ganaderos un documento que los acredite como poseedores del ganado que previamente hayan registrado en su Unidad de Producción Pecuaria (UPP) y que les permita poder comercializar sus productos y subproductos.

3.2.2. ALCANCE

La ciudadanía que realice actividades pecuarias dentro del municipio de Villa de Allende y que tengan registradas sus Unidades de Producción Pecuaria (UPP).

3.2.3. REFERENCIAS

Bando Municipal 2019 Art. 94, fracción IV, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 153

3.2.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Agropecuario será el área destinada para realizar el registro y refrendo de patente de fierro para marcar ganado a través del portal de Sanidad Agropecuaria del Estado de México.

3.2.5. DEFINICIONES

Registro de patente: el derecho exclusivo que el Estado brinda a un inventor con el fin de que por un periodo determinado explote su creación tanto para él mismo, como para otros, siempre y cuando sea con su consentimiento.

Fierro para marcar ganado: Instrumento forjado a base de hierro generalmente con un logotipo propio del propietario y que se utiliza para hacer una marca ya sea en caliente o frio en el animal.

3.2.6. INSUMOS

Para registro: copia de credencial de elector, copia de CURP, copia de registro de UPP (Unidades de Producción Pecuaria) actualizada, tener físicamente el fierro y realizar pago de $154 en el área de Tesorería (presentar recibo de pago).

Para refrendo: copia de credencial de elector, copia de UPP actualizada y recibo de pago en Tesorería.

3.2.7. RESULTADOS

Documento que acredita el registro o, en su caso, el refrendo de la patente de fierro para marcar ganado.

3.2.8. POLITICAS

El registro de patente de fierro para marcar ganado se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 AM a 5:00 PM.

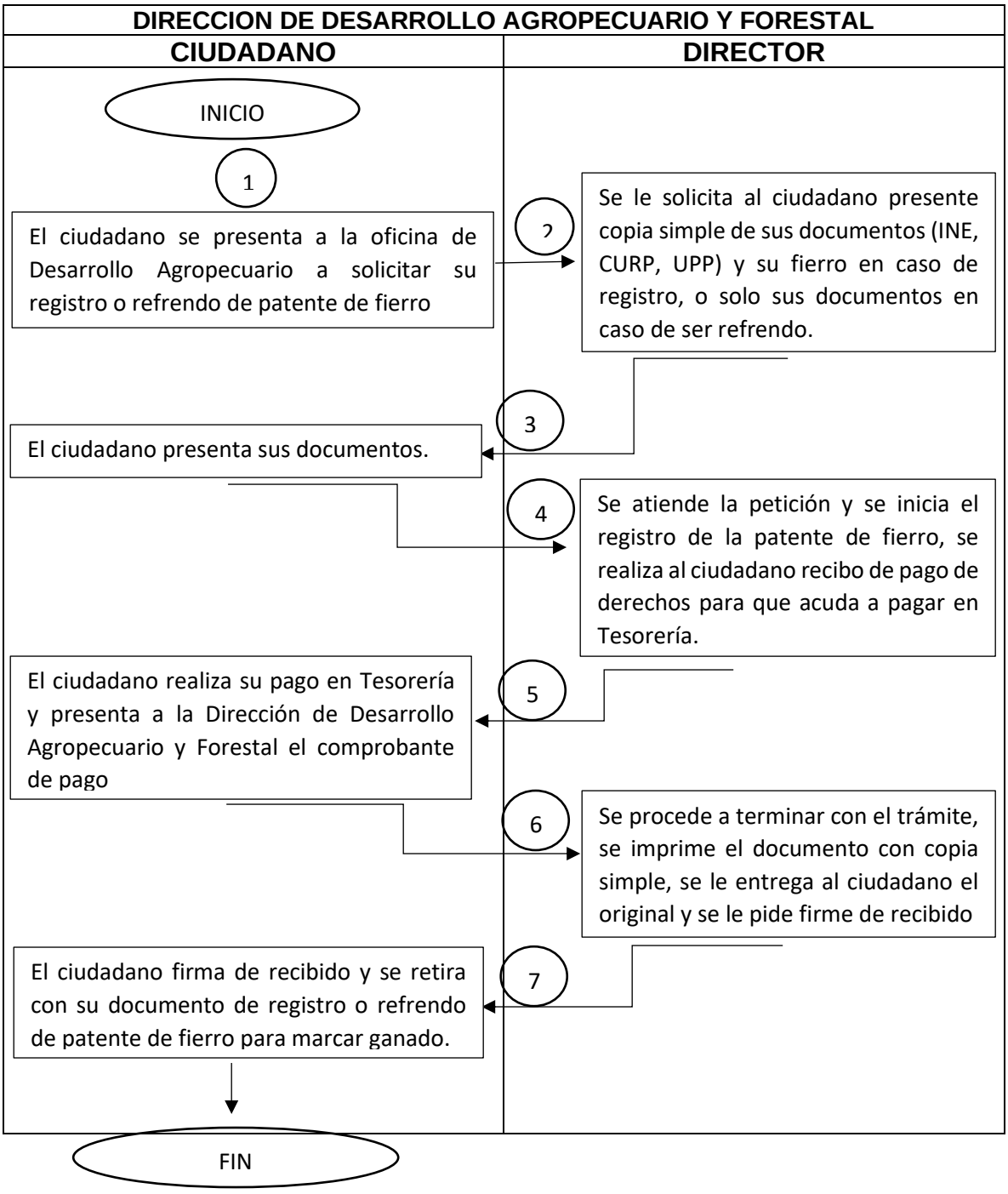
El ciudadano deberá presentar toda la documentación requerida para realizar dicho trámite.

La entrega del documento de registro se hará únicamente después de haber realizado el pago en Tesorería Municipal.

3.2.9. DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	El ciudadano	Se presenta a la oficina de Desarrollo Agropecuario a solicitar su registro o refrendo de patente de fierro.
2	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Le solicita al ciudadano presente los documentos en copia simple y fierro físicamente si es para registro y solo documentos para refrendo.
3	El ciudadano	Presenta sus documentos en copia simple (INE, CURP, UPP)
4	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Procede a realizar el registro en el portal de Sanidad Agropecuaria con los datos presentados por el ciudadano. El documento contendrá: fecha, No. de patente, nombre del titular, dirección del titular, clave de UPP, vigencia de derechos, logo de la patente y las firmas del Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
5	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Extiende el recibo de pago por el registro o refrendo de patente de fierro para que el ciudadano acuda a realizar su pago en la Tesorería Municipal.
6	El ciudadano	Acude a realizar su pago y presenta a la Dirección de Desarrollo Agropecuario su comprobante de pago.
7	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Continúa con el registro en el portal de Sanidad Agropecuaria Edomex.
8	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Imprime el documento que acredita el registro de la patente de fierro con una copia simple para acuse de recibido.
9	El ciudadano	Firma acuse de recibido
10	La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal	Entrega al ciudadano el documento que acredita el registro o refrendo de la patente de fierro para marcar ganado.

3.2.10. DIAGRAMACION

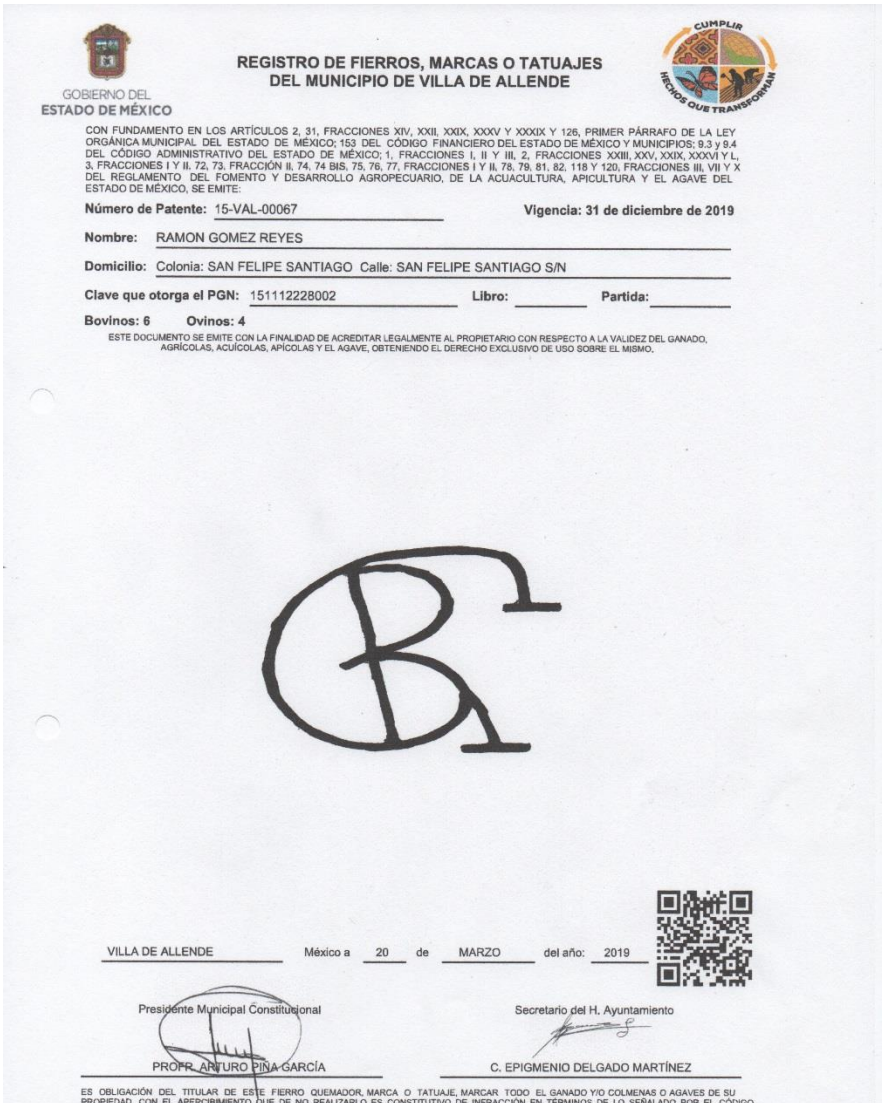


3.2.11. MEDICIÓN

Indicador del porcentaje de realización de registros y refrendos de patente de fierro para marcar ganado.

Total de registros y refrendos realizados / Registros y refrendos solicitados	*100= porcentaje de cumplimiento de entrega de registros y refrendos de patente de fierro

3.2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE FIERROS, MARCAS O TATUAJES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALLENDE

CUMPLIR HECHOS QUE TRANSFORMAN

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 31, FRACCIONES XIV, XXII, XXIX, XXXV Y XXXIX Y 126, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 153 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 9.3 y 9.4 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, FRACCIONES I, II Y III, 2, FRACCIONES XXIII, XXV, XXIX, XXXVI Y L, 3, FRACCIONES I Y II, 72, 73, FRACCIÓN II, 74, 74 BIS, 75, 76, 77, FRACCIONES I Y II, 78, 79, 81, 82, 118 Y 120, FRACCIONES III, VII Y X DEL REGLAMENTO DEL FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, DE LA ACUACULTURA, APICULTURA Y EL AGAVE DEL ESTADO DE MÉXICO, SE EMITE:

Número de Patente: 15-VAL-00067 **Vigencia: 31 de diciembre de 2019**

Nombre: RAMON GOMEZ REYES

Domicilio: Colonia: SAN FELIPE SANTIAGO Calle: SAN FELIPE SANTIAGO S/N

Clave que otorga el PGN: 151112228002 **Libro:** **Partida:**

Bovinos: 6 **Ovinos: 4**

ESTE DOCUMENTO SE EMITE CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LEGALMENTE AL PROPIETARIO CON RESPECTO A LA VALIDEZ DEL GANADO, AGRÍCOLAS, ACUÍCOLAS, APÍCOLAS Y EL AGAVE, OBTENIENDO EL DERECHO EXCLUSIVO DE USO SOBRE EL MISMO.

VILLA DE ALLENDE México a 20 de MARZO del año: 2019

Presidente Municipal Constitucional

PROFR. ARTURO PIÑA GARCÍA

Secretario del H. Ayuntamiento

C. EPIGMENIO DELGADO MARTÍNEZ

ES OBLIGACIÓN DEL TITULAR DE ESTE FIERRO QUEMADOR, MARCA O TATUAJE, MARCAR TODO EL GANADO Y/O COLMENAS O AGAVES DE SU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE VILLA DE ALLENDE, ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE ADMINISTRACIÓN

2019-2021

JULIO 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN……3

OBJETIVO……4

MARCO JURIDICO……5

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE QUEJA……..…….6

PROCEDIMIENTO 2. ASESORIAS……..….7

PROCEDIMIENTO 3. INSPECCIÓN A GALERAS……..……8

PROCEDIMIENTO 4. INSPECCIÓN A CENTROS DE SALUD……..9

PROCEDIMEINTO 5. PLÁTICAS…….…..10

PROCEDIMIENTO 6. DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN……..…11

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Procedimientos se identifican y se dan a conocer las funciones que corresponde realizar a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Villa de Allende, Estado de México, cuyo propósito es facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, permitiendo tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

Esta defensoría Municipal de Derechos Humanos, como órgano autónomo del Ayuntamiento, en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y con estricto apego a las facultades que el marco jurídico delimita, se enfoca en brindar asesorías jurídicas, orientación en la interposición de queja ante la posible violación de derechos humanos, entre otras, cuyo primordial objetivo es mantener el ambiente de respeto y reconocimiento de estos.

OBJETIVO

Conducir los trabajos de la Defensoría, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos de nuestro Municipio, tal y como lo establece nuestra Carta Magna y las leyes que de ella emanen, así mismo que seamos un Municipio pionero en la Defensa de los Derechos Humanos, mediante el conocimiento y desarrollo de las funciones y facultades que corresponden a esta área.

MARCO JURIDICO

Las facultades con las que esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Villa de Allende se conduce, están debidamente delimitadas por la ley. El articulo 102 apartado B) la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo primero, contempla que las Legislaturas de los Estados en el ámbito de sus respectivas competencias establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico Mexicano, que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público que violen estos derechos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 16, dispone que la Legislatura de la entidad establezca un organismo Autónomo para la protección de los Derechos Humanos que otorga el orden jurídico Mexicano.

Mediante el decreto número 65 de fecha 03 de enero de 1995, se reformo y adiciono la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos, autónoma en sus decisiones.

El 14 de agosto del 2008, la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, estableciendo como atribuciones de

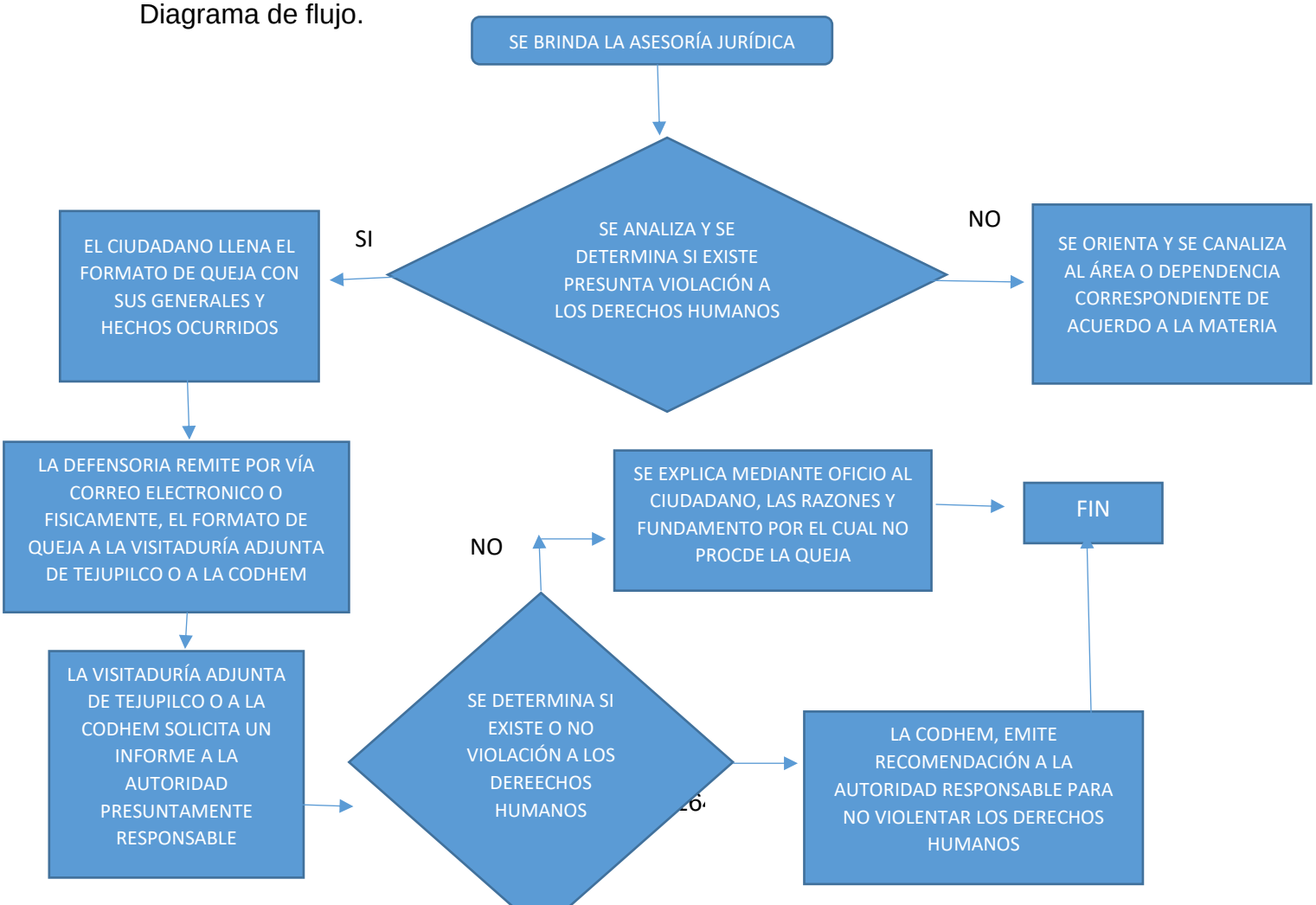
este organismo, entre otras, proveer lo necesario, para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de éstos.

Dentro de los lineamientos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, esta Defensoría se conduce bajo las atribuciones que ésta le confiere en su Capitulo Décimo "Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos" articulo 147 A al 147 O.

PROCEDIMIENTO 1. RECEPCIÓN DE QUEJA

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es responsable de recibir las quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, así como de orientar a la población en el llenado de las mismas y posteriormente radicarlas en la Visitaduría adjunta con Sede en Tejupilco para que se le dé el seguimiento pertinente, tal y como se establece en el artículo 147 K fracción I. Estas se reciben en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.

Diagrama de flujo.



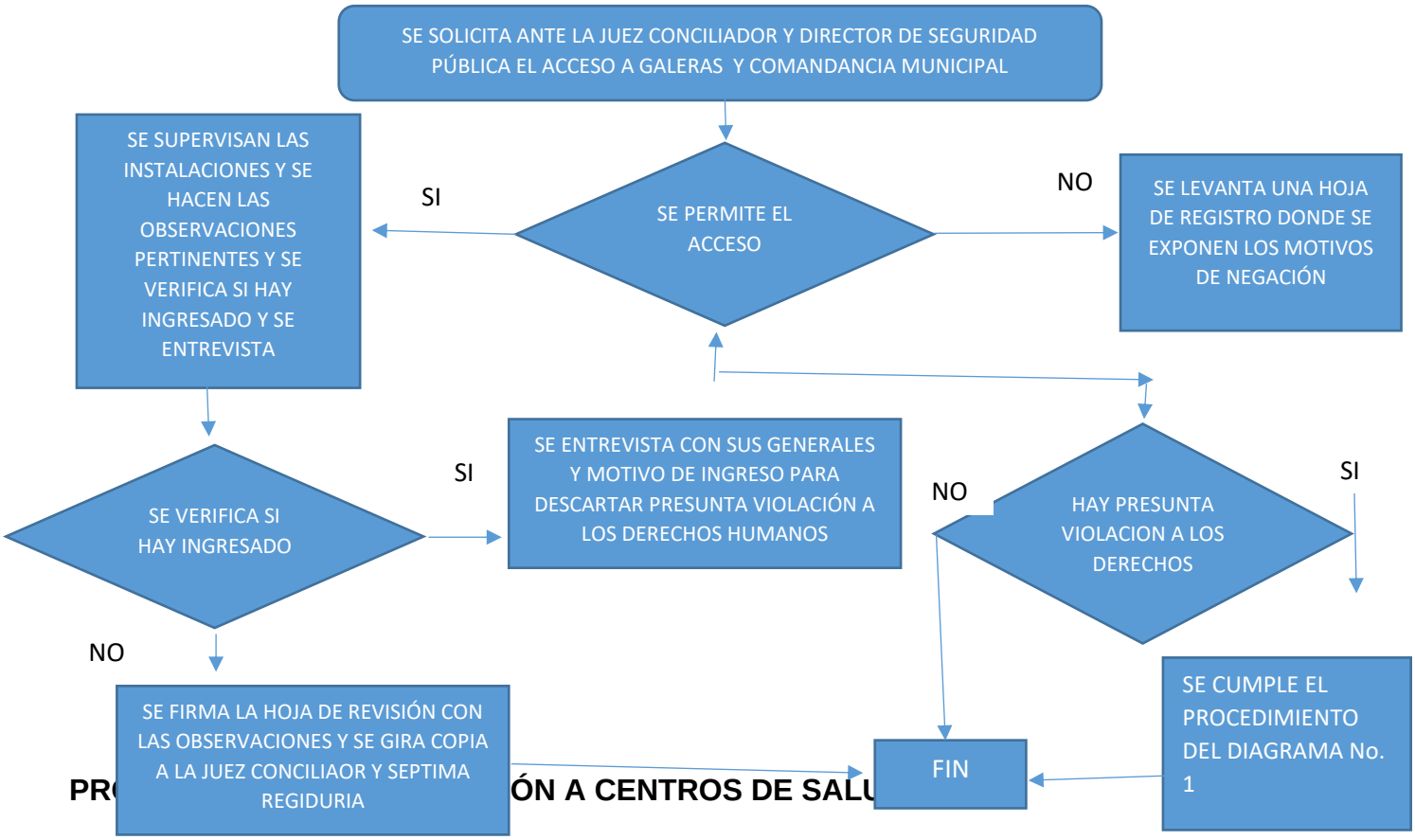
PROCEDIMIENTO 2. ASESORIAS

Se brinda asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía que así lo requiera en días y horarios hábiles para la Defensoría. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos, arrestados, a fin de que sean respetados sus derechos humanos, facultad conferida ene l articulo 147 K fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. La defensoría es responsable de disipar las dudas que tenga la ciudadanía ante un problema legal que pueda acudir a las instancias pertinentes y de este modo solucionar la controversia de la mejor manera.

PROCEDIMIENTO 3. INSPECCIÓN A GALERAS

Las galeras municipales, es una cárcel donde cada individuo que realice una falta administrativa lo paga por medio de una multa u horas de arresto. Es atribución del defensor municipal de derechos humanos, supervisar las comandancias y cárceles Municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad. En cuanto a los detenidos, se debe de cerciorarse que no existan anomalías en su detención, por lo que se deben de obtener datos como: nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, falta administrativa, hora de ingreso y de egreso, así como la firma del Oficial en turno.

Fundamento legal articulo 147 K fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



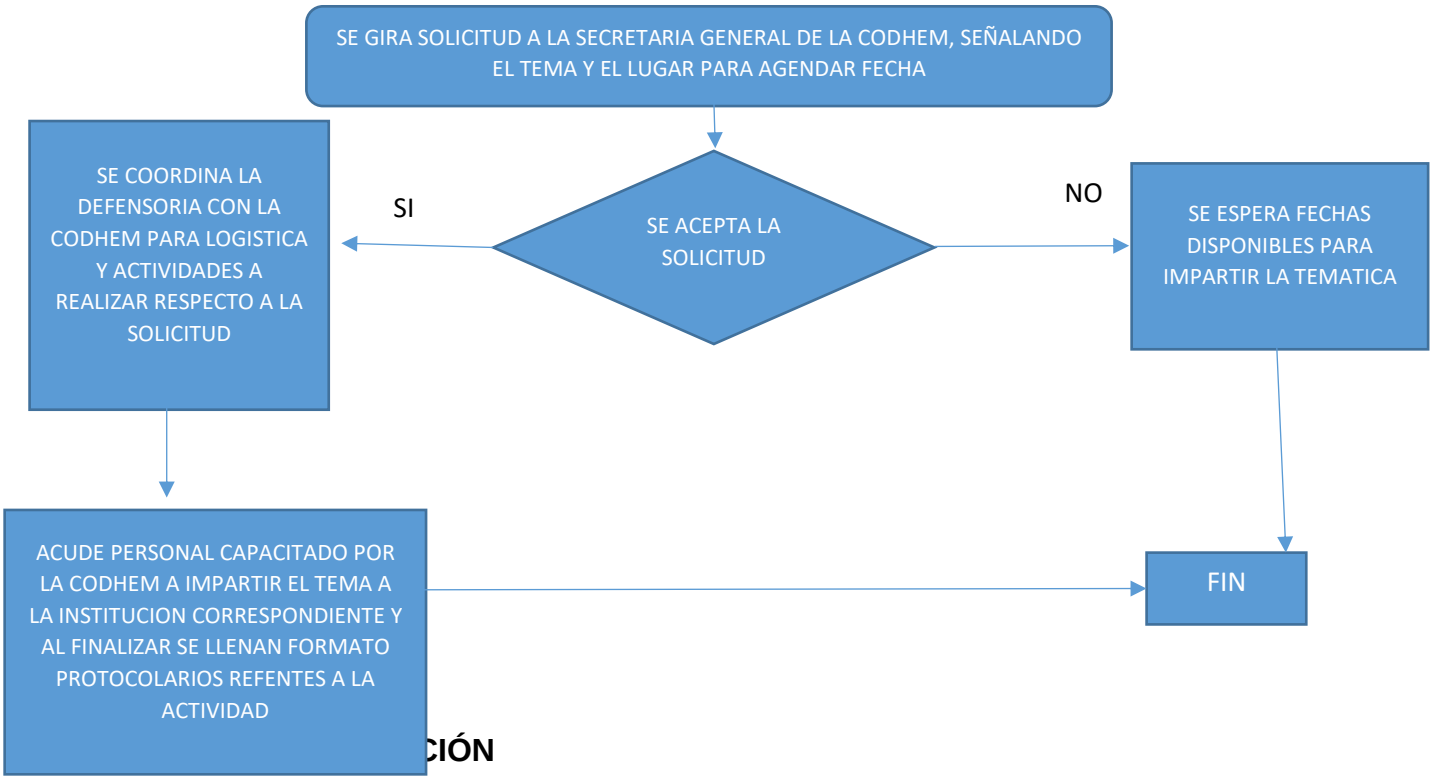
PR ÓN A CENTROS DE SALU

Aplica a la defensoría municipal la realización de inspección a los Centros de Salud para verificar que no sean violentados sus Derechos Humanos, así mismo, se resolverán dudas e inquietudes de los beneficiarios.

PROCEDIMIENTO 6. PLÁTICAS

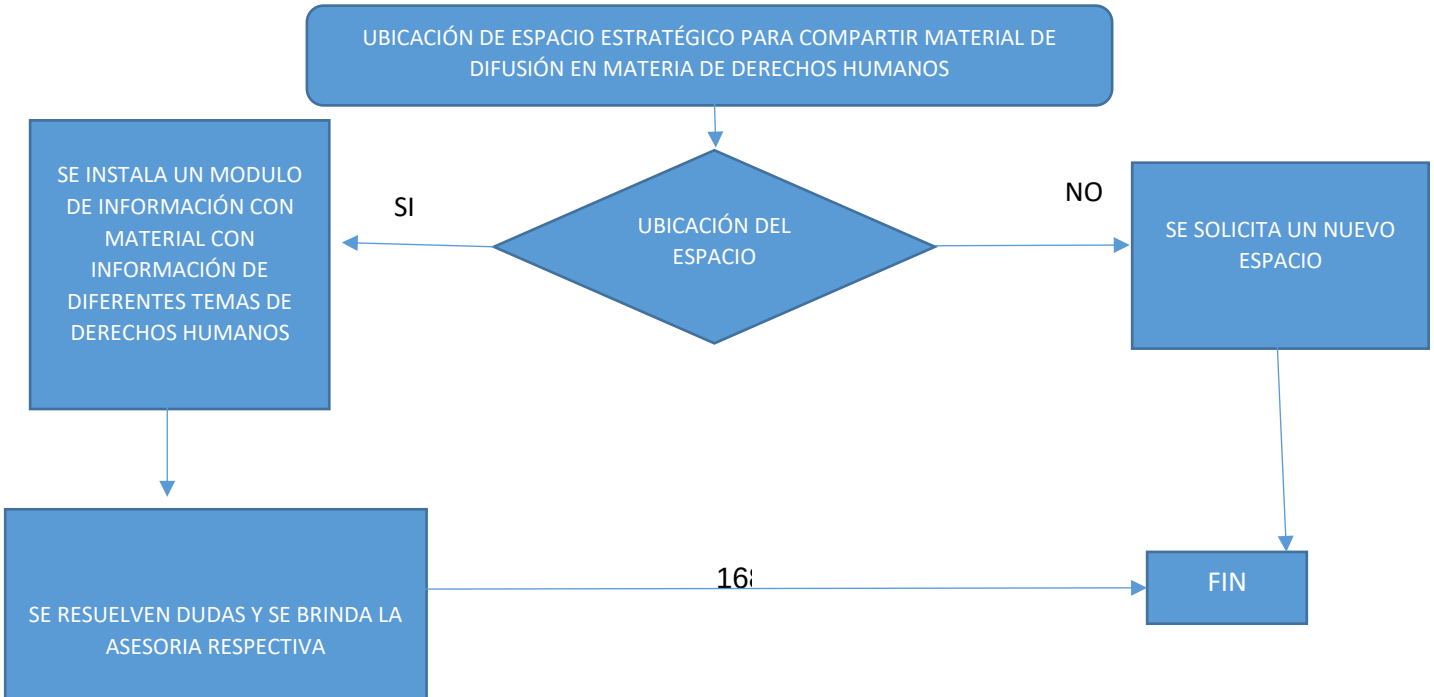
Su principal objetivo es promover el respeto de los derechos humanos impartiendo conferencias a las instituciones educativas, tal como se establece en la Ley Orgánica Municipal en su numeral 147 K fracción IX Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio y… fracción XVIII Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.

La impartición de pláticas por parte de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se lleva a cabo por medio de la solicitud de las instituciones educativas o grupo al que se desea impartir, o por su parte la solicitud de la propia Defensoría para que de esa manera pueda ser agendada y se seleccione el tema del que se trate la plática, y así complementar ésta con la repartición de trípticos.



CIÓN

Corresponde a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la difusión y vinculación de éstos, a la ciudadanía del municipio, concientizando sobre la importancia de la no violentarían a los Derechos Humanos de cada individuo. Se realiza mediante la ubicación del lugar donde se desea difundir el tema, se preparan trípticos y folletos cerca del tema y se convoca a la comunidad para su participación y asistencia, cuyo fundamento jurídico se establece en el artículo 147 K fracción IX.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CATASTRO MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Villa de Allende 2019-2021
Catastro Municipal
Hidalgo No. 100, col. Centro.
Palacio Municipal
Teléfonos (726) 2690003, 2690002 ext. 114

Catastro Municipal
2019
Impreso y hecho en Villa de Allende, México.

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

Índice

PRESENTACIÓN 171
POLÍTICAS 172
ALCANCE 173
INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES AL PADRÓN CATASTRAL 173
ALTAS Y MODIFICACIONES A LA CONSTRUCCION 175
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 177
CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL 178
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO 180
TRASLADO DE DOMINIO 182
ASIGNACION, BAJA Y REASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL 185
GLOSARIO 187
VALIDACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Presentación

El presente manual se realizó con el propósito de que los contribuyentes y servidores públicos que están asignados a esta Jefatura de Catastro Municipal cuenten con una fuente de

información que les permita conocer la secuencia en que se realizan las funciones y trámites que se llevan a cabo en el Catastro Municipal.

Catastro es el registro de la totalidad de los bienes inmuebles de un país o región de éste, permanente y metódicamente actualizado mediante cartografiado de los límites de las parcelas y de los datos asociados a ésta en todos sus ámbitos Entre las características del catastro podemos encontrar que es un registro estadístico para determinar la extensión geográfica y riqueza de alguna demarcación y que en materia hacendaria es un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones del estado, según lo manifestado en las leyes fiscales del Estado de México.

El catastro tiene como objeto lograr el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles, mediante la formación, actualización y conservación de los registros catastrales.

Políticas

-Para llevar a cabo cualquier trámite correspondiente al área de catastro municipal, el contribuyente debe estar al corriente con sus pagos del impuesto predial hasta el año fiscal actual.

-Para cada procedimiento a realizar en el área de catastro municipal, el encargado de atención al público tiene la obligación de informar al contribuyente acerca de los costos y los tiempos que cada proceso tenga para su realización.

-Cualquier trámite que tenga lugar en el área de catastro municipal deberá realizarse dentro de los días hábiles (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado).

-Los formatos que se utilizan en el área de catastro son:

- Certificación de clave y valor catastral (CCVC)
- Certificación de plano manzanero (CPM)
- Orden de pago
- Constancia de no adeudo
- Traslado de dominio (TD)

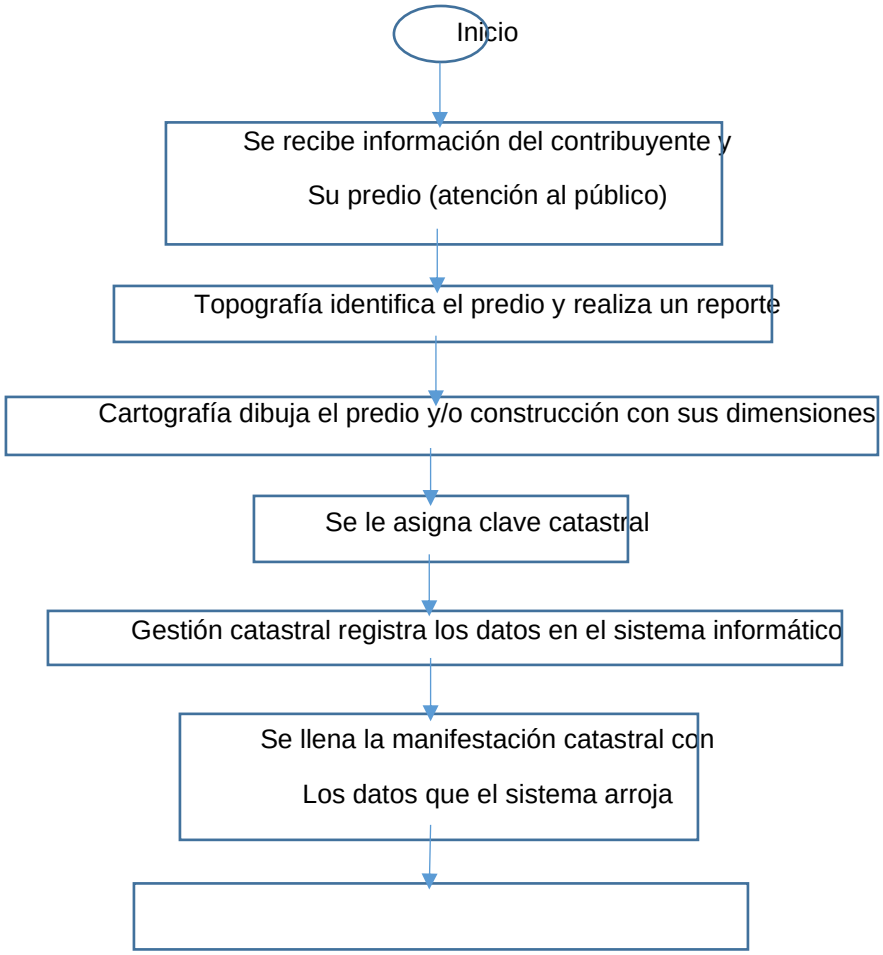
Alcance

Los siguientes procedimientos pertenecientes al área de catastro municipal aplica para los servidores públicos que se encuentran adscritos a esta área de catastro, al personal de la tesorería encargados de realizar los cobros por contribución, traslado de dominio, certificación, así como al contribuyente registrado en el padrón catastral municipal o propietario de algún inmueble que pretenda registrar.

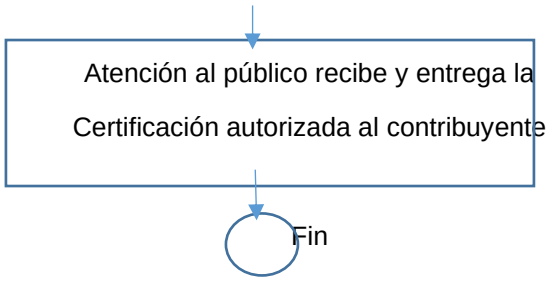
	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES AL PADRÓN CATASTRAL		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	
JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Documentar procedimientos de registro de inscripción de inmuebles en el padrón catastral con apego a la normatividad interna del municipio		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN		
No.	responsable	descripción
1	Atención al público	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente (recibo de predial)

2	Titular de topografía	Verifica el campo del predio (frente, fondo, ubicación), se elabora un reporte topográfico con la información obtenida
3	Titular de cartografía	Procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas
4	Titular de cartografía	Se asigna clave catastral
5	Titular de gestión catastral	Captura los datos en el sistema de gestión catastral
6	Titular de gestión catastral	Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral
7	Jefe de área	Revisa y firma de autorización
8	Atención al publico	Recibe documentación firmada y autorizada para entregarla al contribuyente



Jefe de área revisa y autoriza la manifestación
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



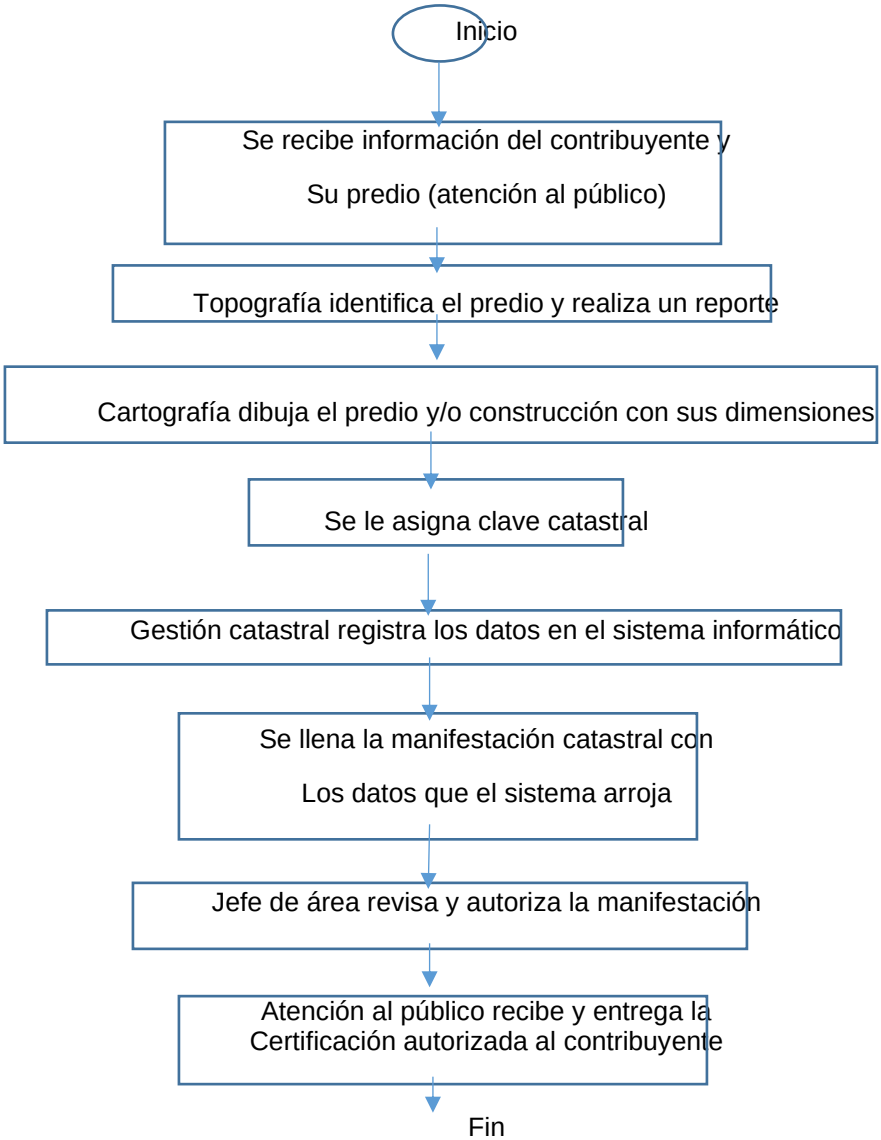
	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
ALTAS Y MODIFICACIONES A LA CONSTRUCCION		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	
JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL	

objetivo del procedimiento
Documentar procedimientos de registro de inscripción de inmuebles en el padrón catastral con apego a la normatividad interna del municipio

descripción de la operación

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Atención al publico	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente (recibo de predial)
2	Titular de topografía	Verifica el campo del predio (frente, fondo, ubicación), se elabora un reporte topográfico con la información obtenida
3	Titular de cartografía	Procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas
4	Titular de cartografía	Se asigna clave catastral
5	Titular de gestión catastral	Captura los datos en el sistema de gestión catastral

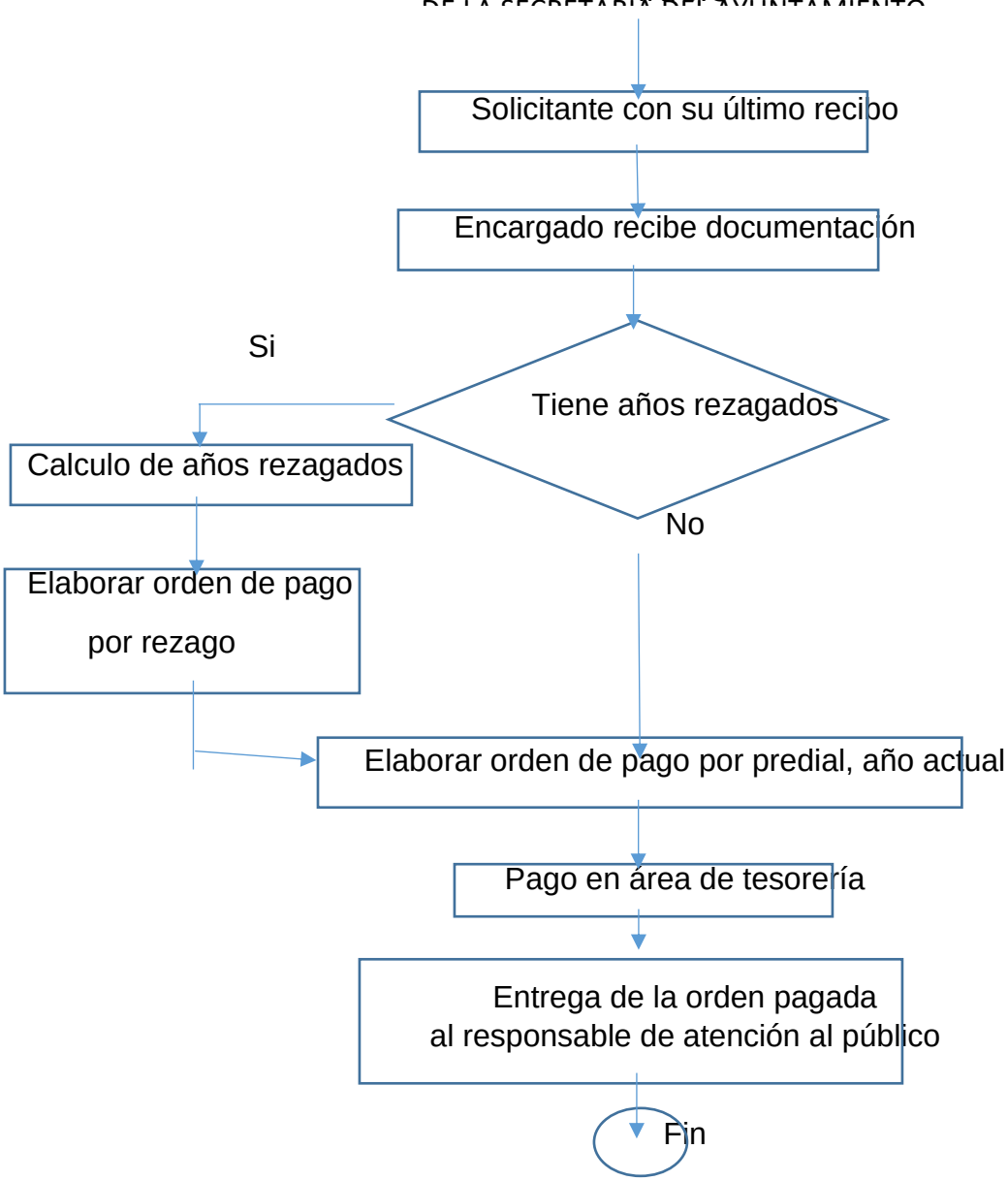
6	Titular de gestión catastral	Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral
7	Jefe de área	Revisa y firma de autorización
8	Atención al publico	Recibe documentación firmada y autorizada para entregarla al contribuyente



	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019

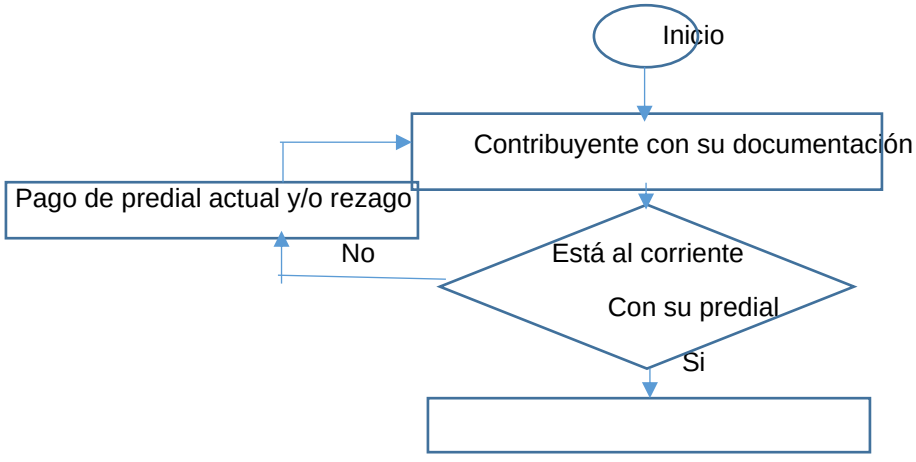
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE
JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL

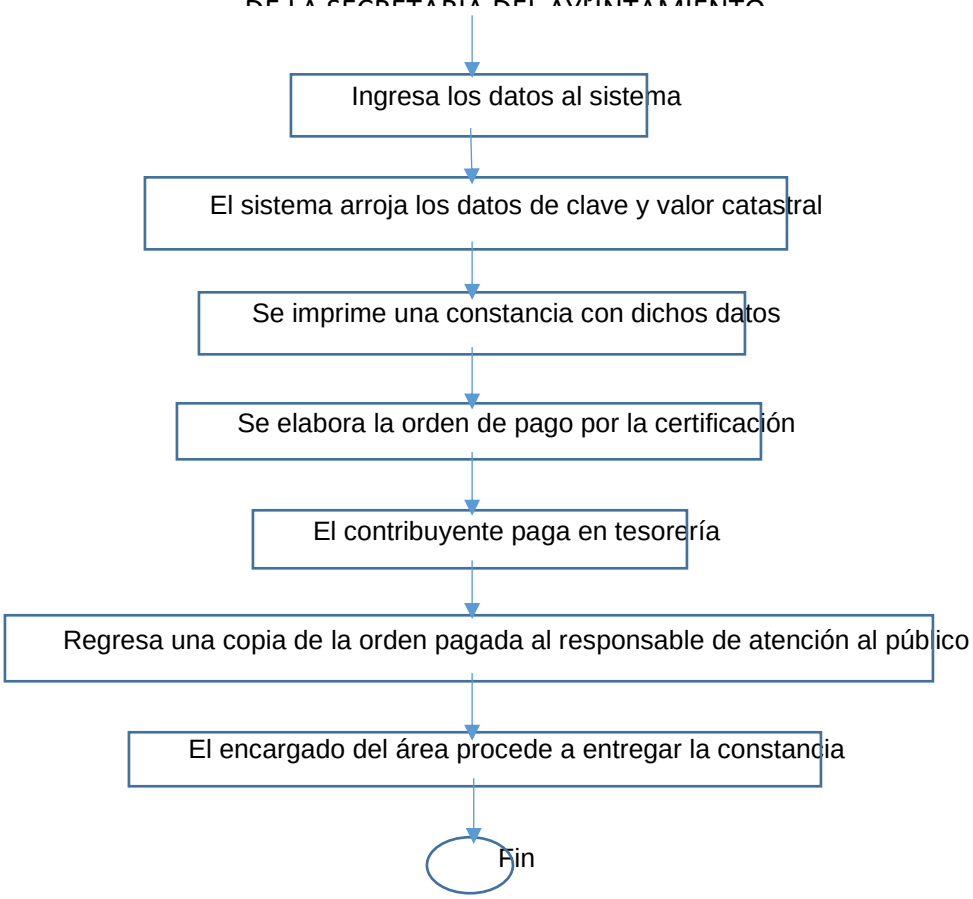
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	CONTRIBUYENTE	ACUDE AL AREA DE ATENCION AL PUBLICO CON UNA COPIA DE SU ULTIMO RECIBO DE PAGO
2	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO	RECIBE LA DOCUMENTACION Y PROCEDE A REALIZAR EL CALCULO DEL MONTO A PAGAR PARA EL EJERCICIO ACTUAL
3	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO	EN CASO DE QUE EL INTERESADO PRESENTE ATRASO EN SUS PAGOS, EL ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO PROCEDERA A CALCULAR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS ULTIMOS CUATRO AÑOS DE REZAGO QUE PRESENTE EL CONTRIBUYENTE
4	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO	SE PROCEDERA A ELABORAR UNA ORDEN DE PAGO CON LA LEYENDA DE PAGO DE PREDIAL REZAGADO Y LOS AÑOS QUE DE ESTE SE ESTEN COBRANDO, Y LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE Y SU PREDIO.
5	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO	SE PROCEDERA A LA REALIZACION DE OTRA ORDEN DE PAGO, EN LA CUAL SE ESPECIFICA EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, SU CLAVE CATASTRAL, LA LEYENDA DE PAGO DE PREDIAL RUSTICO, URBANO O EJIDAL SEGUN SEA EL CASO, LA FECHA DE ELABORACION, QUIEN LO ELABORA, LA UBICACIÓN DEL PREDIO, Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE
6	ENCARGADO DE ATENCION AL PUBLICO	INFORMA AL CONTRIBUYENTE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO EN EL AREA DE TESORERIA
7	CONTRIBUYENTE	DESPUES DE REALIZAR SU PAGO PASA DE REGRESO AL AREA DE ATENCION AL PUBLICO PARA ENTREGAR AL ENCARGADO UNA COPIA DE LA ORDEN DE PAGO REALIZADO PARA CON ESTO CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO.



	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	

	DE LA SECRETARÍA JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	CONTRIBUYENTE	ACUDE A VENTANILLA CON SU DOCUMENTACION
2	ATENCION AL PUBLICO	RECIBE LA DOCUMENTACION
3	ATENCION AL PUBLICO	VERIFICA SI EL CONTRIBUYENTE ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO DE PREDIAL, DE NO SER ASI, SE LE ELABORARA UNA ORDEN DE PAGO POR EL AÑO EN CURSO Y OTRO EN CASO DE TENER REZAGO
4	ATENCION AL PUBLICO	SI LA DOCUMENTACION ES CORRECTA SE ENVIA LA INFORMACION AL JEFE DE AREA PARA COMENZAR CON LA CERTIFICACION
5	JEFATURA DE AREA	INGRESA LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE AL SISTEMA INFORMATICO CATASTRAL PARA DETERMINAR LA CLAVE Y VALOR CATASTRAL
6	JEFATURA DE AREA	LOS DATOS QUE SE INGRESAN AL SISTEMA SON: NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, LOCALIZACION DEL PREDIO, EXTENSION GEOGRAFICA
7	JEFATURA DE AREA	PROCEDE A IMPRIIMIR EL FORMATO CCVC_1 CON LOS DATOS DEL PREDIO Y DEL CONTRIBUYENTE, FIRMA DE AUTORIZACION
8	ATENCION AL PUBLICO	REALIZA LA ORDEN DE PAGO POR EL COSTO DE RECUPERACION DEL SERVICIO PRESTADO
9	ATENCION AL PUBLICO	INFORMA AL CONTRIBUYENTE EL PROCESO PARA PAGAR EN EL AREA DE TESORERIA
10	CONTRIBUYENTE	ENTREGA EN EL AREA DE ATENCION AL PUBLICO DE ESTA AREA UNA COPIA DE LA ORDEN DE PAGO REALIZADO
11	ATENCION AL PUBLICO	ENTREGA AL CONTRIBUYENTE SU CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

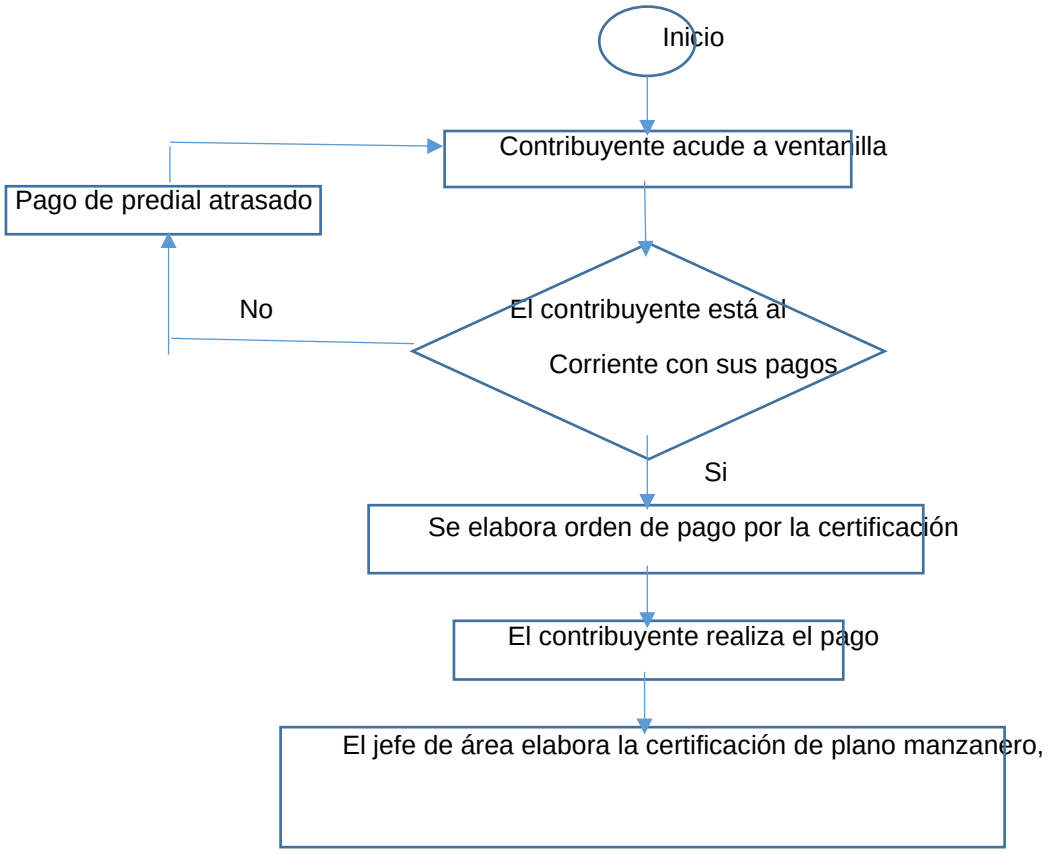


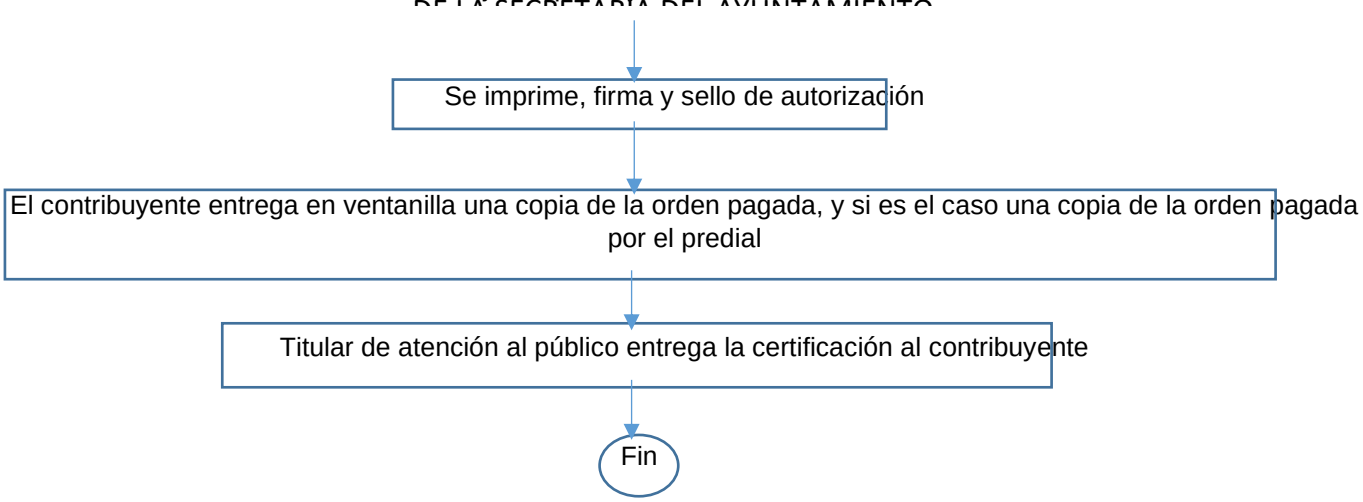


	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	
JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL	

Objetivo del procedimiento		
Documentar procedimientos de certificación de plano manzanero con apego a la normatividad interna del municipio		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Contribuyente	Acude al área de atención al publico

2	Encargado de atención al publico	Verifica que el contribuyente no presente atraso en sus pagos de predial, en caso de que se cuente con adeudo se procede a elaborar la orden de pago correspondiente
3	Contribuyente	Realiza el pago de predial para ponerse al corriente, si este es el caso
4	Encargado de atención al publico	Se le informa al solicitante del costo que tiene el trámite y el tiempo que este tarda para realizarse
5	Encargado de atención al publico	Procede a realizar la orden de pago por la certificación que se va a realizar
6	Contribuyente	Procede a realizar el pago en el área de tesorería
7	Jefe de área	Procede a elaborar el plano manzanero de acuerdo a las dimensiones y características que el predio presente
8	Contribuyente	Entrega al área de atención al público una copia de la orden pagada
9	Jefe de área	Entrega al interesado una certificación por escrito donde contiene la clave catastral, ubicación y nombre del titular del predio, además de su respectivo croquis

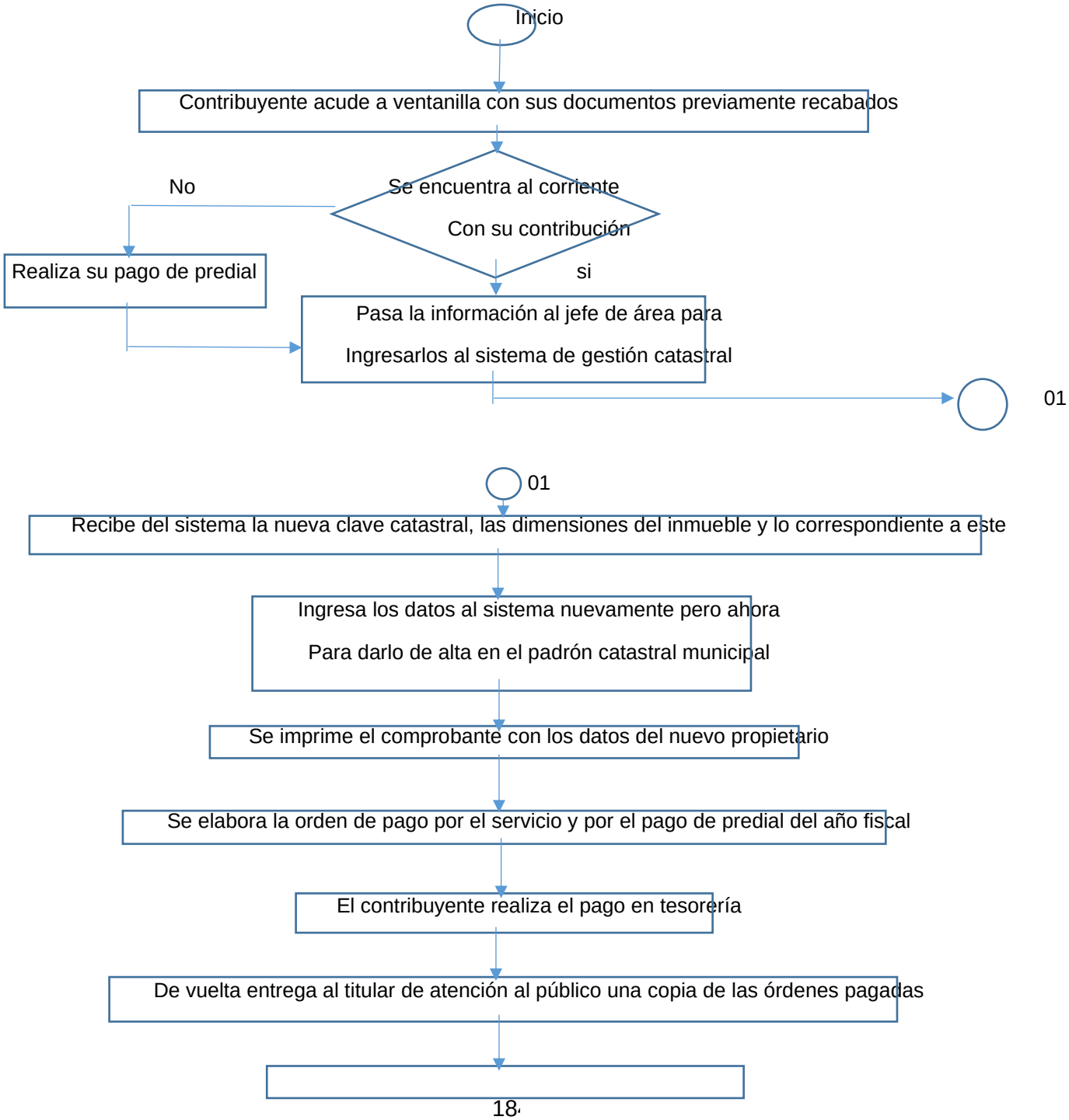


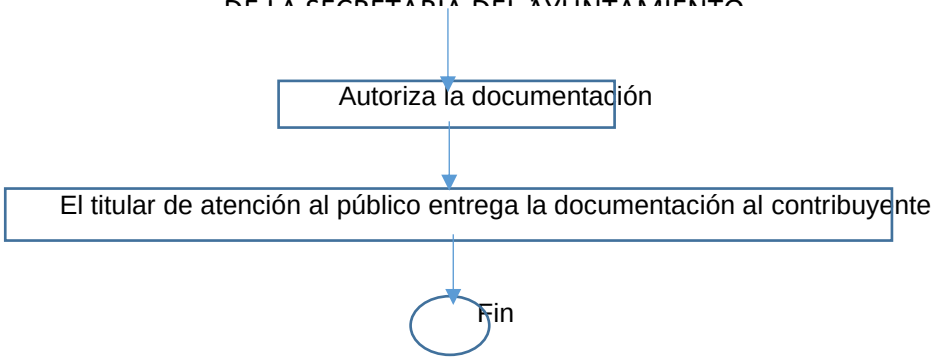


	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
TRASLADO DE DOMINIO		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	
JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Documentar procedimientos de Traslado de dominio con apego a la normatividad interna del municipio		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Contribuyente	Acude a solicitar los requisitos para realizar el traslado
2	Atención al publico	Proporciona al contribuyente los siguientes requisitos: contrato de compra-venta, constancia de comisariado, constancia de delegado, copia del INE del interesado, cup del interesado, ruc, copia del INE del vendedor, un croquis del predio
3	Contribuyente	Vuelve a ventanilla con su documentación para la realización del servicio
4	Atención al publico	Pasa la información al jefe de área para que comience con el traslado

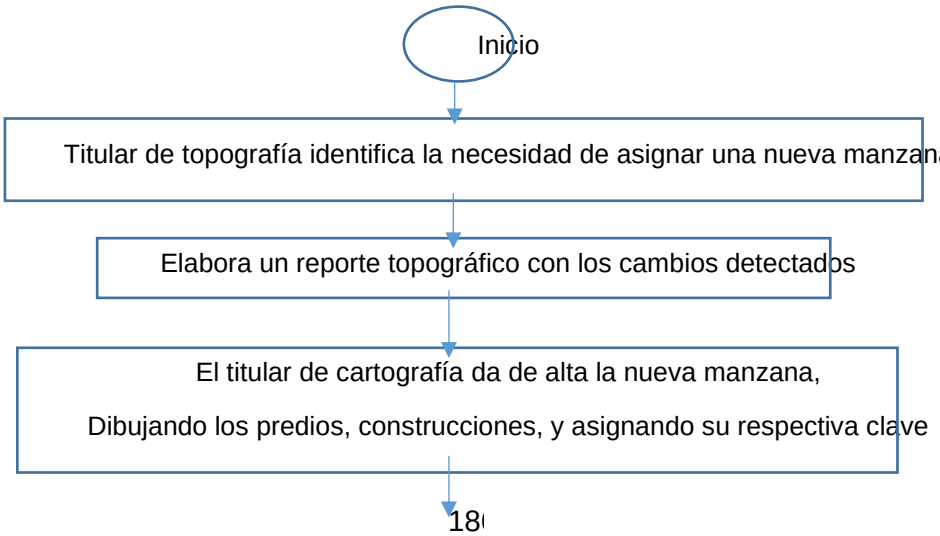
5	Atención al publico	Verificar si el predio se encuentra al corriente con el pago predial, de no ser así, se procede a elaborar la orden de pago para el ejercicio actual, si tiene rezago se le elabora otra orden de pago con los años atrasados.
6	Contribuyente	Procede a pagar su predial en caso de que sea afirmativo el paso anterior
7	Jefe de área	Ingresa los datos del solicitante al sistema informático correspondiente para dicha acción
8	Jefe de área	Recibe del sistema la nueva clave catastral, el valor catastral que del predio infiere, y procede a darlo de alta en el padrón catastral municipal mediante un formulario informático.
9	Jefe de área	Ya que el predio y el propietario están dados de alta en el padrón catastral municipal, procede a imprimir el comprobante que avala los datos registrados pasa su integración al archivo del solicitante
10	Atención al publico	Procede a elaborar la orden de pago para el impuesto predial del año en curso para el nuevo contribuyente registrado, para que de esta forma se encuentre al corriente
11	Contribuyente	Realiza el pago en el área de tesorería
12	Contribuyente	De regreso en ventanilla entrega una copia de la orden pagada al encargado de atención al publico
13	Jefe de área	Procede al llenado de las actas, en las cuales se da a conocer por escrito la acción que se ha realizado, quien es el propietario actual, el anterior, y los datos correspondientes a dicho movimiento para avalar la actividad.
14	Atención al publico	Procede a entregar los documentos al nuevo propietario

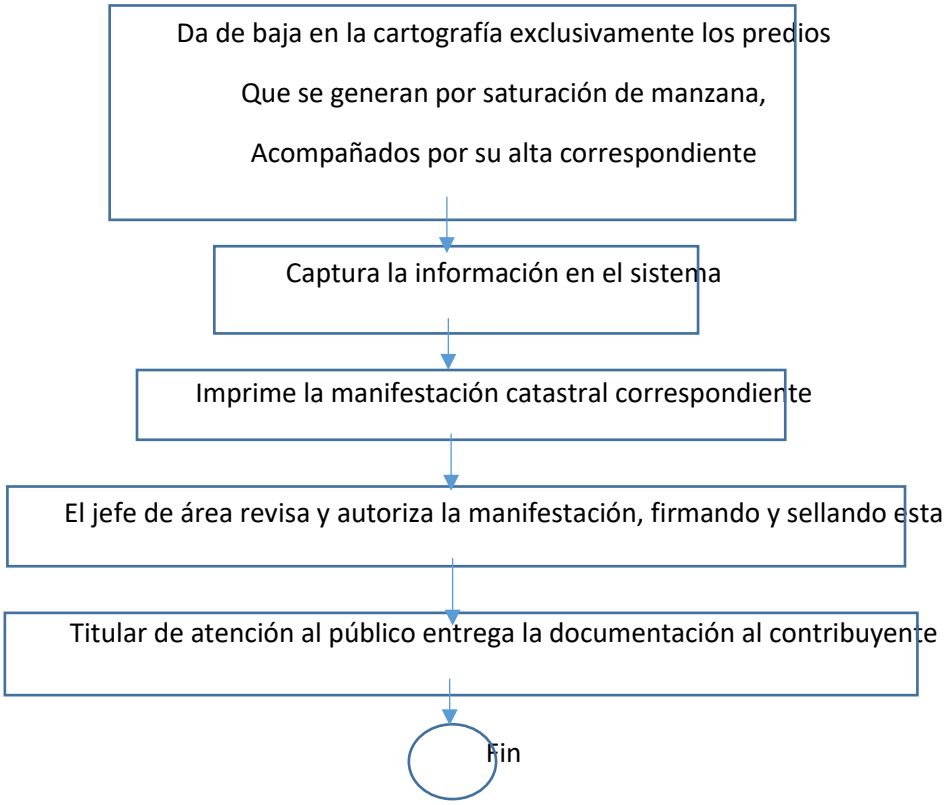

Inicio
Contribuyente acude a ventanilla con sus documentos previamente recabados
Se encuentra al corriente
Con su contribución
No
si
Realiza su pago de predial
Pasa la información al jefe de área para
Ingresarlos al sistema de gestión catastral
01
01
Recibe del sistema la nueva clave catastral, las dimensiones del inmueble y lo correspondiente a este
Ingresa los datos al sistema nuevamente pero ahora
Para darlo de alta en el padrón catastral municipal
Se imprime el comprobante con los datos del nuevo propietario
Se elabora la orden de pago por el servicio y por el pago de predial del año fiscal
El contribuyente realiza el pago en tesorería
De vuelta entrega al titular de atención al público una copia de las órdenes pagadas



	FECHA DE ELABORACION	
	MES	AÑO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JULIO	2019
ASIGNACION, BAJA Y REASIGNACION DE CLAVE CATASTRAL		
AREA RESPONSABLE	SOLICITANTE	

	JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL	DE LA SECRETARIA DE FINANZAS CONTRIBUYENTE REGISTRADO EN EL PADRON CATASTRAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Documentar procedimientos de Asignación, baja y reasignación de clave catastral con apego a la normatividad interna del municipio		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titular de topografía	Cuando se realizan barridos en campo se detectan nuevas manzanas o por necesidad de asignar nueva manzana por saturación, se tiene que tomar los datos correspondientes
2	Titular de topografía	Elabora un reporte topográfico con los cambios detectados
3	Titular de cartografía	Da de alta en la cartografía la nueva manzana, dibujando los predios, construcciones, y asignándole su respectiva clave
4	Titular de cartografía	Da de baja en la cartografía exclusivamente los predios que se generan por saturación de manzana, acompañados por su alta correspondiente
5	Titular de gestión catastral	Captura la información en el sistema de gestión catastral
6	Titular de gestión catastral	Imprime la manifestación catastral correspondiente.
7	Jefe de área	Revisa y firma de autorización
8	Atención al publico	Recibe documentación firmada y autorizada para entregarla al contribuyente





Glosario

Traslado de dominio. Se manifiesta en un formato oficial en el que consta el traslado de dominio de determinado inmueble, en el cual la Autoridad Catastral anota y certifica su valor catastral, así como la correcta información del inmueble. Todo con la finalidad de registrar al nuevo propietario o titular del inmueble.

Cartografía. Es el área encargada de la realización de planos para su uso en el reconocimiento de inmuebles y determinación de sus características físicas y ubicación geográfica.

Orden de pago. Es la orden por escrito para que el contribuyente pueda ejercer el pago referente al servicio solicitado.

Clave catastral. Es el número que el sistema de gestión catastral le asigna al predio para su identificación dentro del padrón catastral municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE VILLA DE ALLENDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FISICA Y DEPORTE DE VILLA DE ALLENDE

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, FISICA Y DEPORTE, FUE ELABORADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO; 115, FRACCION I, II Y III INCISO i) IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112, 113, 116, 122, 125, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO; 1, 7, 8, 14, 15, 20, 21, DE LA LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 93 FRACCIONES I, II, III, IV, X VI, DEL BANDO MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE ADMINISTRACION 2019-2021.

INDICE

1.-PRESENTACION **4**

2.-OBJETIVOS DEL MANUAL **4**

3.-MARCO JURIDICO **5**

4.-PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR **6**

PRESENTACION:

LA Administración Pública del Estado de México, es el instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Los principales retos de modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión Pública reconocido por su

efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se presentan en la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras y vinculando a la sociedad con la administración Pública Estatal y Municipal de una forma más sencilla, directa y trasparente.

Por lo anterior el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa de Allende elaboró el presente Manual de procedimientos, como un instrumento Administrativo que permita agilizar sus tareas y actividades de una manera más eficiente, así como delimitar la competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con las actividades.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual de procedimientos radica en incrementar la eficiencia, calidad y eficacia de los programas y acciones para el desarrollo de la Cultura Física y Deporte de villa de Allende como factor indispensable de una mejor calidad de vida en el municipio

3.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Villa de Allende 2019.

PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR DEL IMCUFIDE

1.-OBJETIVO

Recibir, registrar, programar y coordinar las solicitudes de audiencia con el director del IMCUFIDE afín de que se atiendan dichas peticiones.

II.-ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE, Deportistas, Asociaciones Deportivas Nacionales; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales, Patrocinadores, Promotores Deportivos, Organismos Internacionales del Deporte, entre otros.

III.- POLITICAS Y NORMAS

Las solicitudes de audiencia serán recibidas y ordenadas por el auxiliar administrativo en funciones para ser atendidas por el director del IMCUFIDE.

Las solicitudes de audiencia podrán realizarse vía escrita en físico o mediante cualquier medio electrónico para su trámite.

IV.- RESPONSABILIDAD

El director del IMCUFIDE atenderá las audiencias solicitadas con anterioridad en base a lo programado sin exceder a un tiempo no mayor a tres meses para que se resuelva de acuerdo conforme lo establecido en el artículo 17 de la ley

PASO 1	PASO 2
Las solicitudes de audiencia serán recibidas por personal administrativo para posterior se atendidas por el director del IMCUFIDE	El director atenderá las audiencias solicitadas en base a lo programado sin exceder de tres meses de tiempo para que se resuelvan, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos

CONTROL DE GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA DIRECCION DEL IMCUFIDE

I.-OBJETIVO

Llevar el control y seguimiento de la documentación que recibe y genera la dirección del IMCUFIDE relativo a todo tipo de comunicados entre los que se encuentran: solicitudes de apoyos, invitaciones, felicitaciones, agradecimientos remitidas a este instituto.

II.- ALCANCES

Población en general y unidad administrativa del IMCUFIDE.

III.- POLITICAS Y NORMAS

Auxiliar administrativo por instrucciones del director del MCUFIDE verificara que se dé respuesta de un término no mayor a 20 días hábiles a la fecha en que los documentos son recibidos y registrados para su trámite.

Se establecerá un control estadístico por administración de competencia, delos asuntos y documentación recibida, atendida y pendientes por atender.

IV.- RESPONSABILIDAD

Auxiliar administrativo por instrucciones del director del IMCUFIDE deberán elaborar los reportes de los asuntos pendientes de tener en su caso y remitirlos a las instancias de competencia para agilizar su trámite y dar seguimiento.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un manual de procedimientos que esté a cargo del Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villa de Allende, con el propósito de llevar a cabo la integración del nuevo personal qué se incorporó a la dependencia, para que finalmente estos conozcan sus obligaciones y derechos en los puesto que cubrirán.

Objetivos específicos

- Definir las facultades del Director de Recursos Humanos con el objeto de delegar actividades a sus subordinados.
- Colaborar con el Director de Recursos Humanos con el fin de qué se dé una capacitación correcta a los empleados que se incorporan al Ayuntamiento de Villa de Allende.
- Establecer estrategias administrativas que incidan en la eficacia y productividad del personal adscrito al Ayuntamiento de Villa de Allende.
- Identificar e implementar métodos de evaluación, dirigidos a medir el desempeño laboral de los trabajadores.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

1.- Sistematización sobre el proceso de reclutamiento y selección de los trabajadores: Esta actividad consta de sugerirle al Director la forma de convocar a los candidatos para el puesto y los instrumentos que permitan elegir al personal idóneo para el puesto, los instrumentos que se proponen que utilice el Director son solicitud de empleo, entrevista y exámenes (Psicométrico, Físico y de Conocimientos).

2.- Análisis de los procedimientos administrativos que contribuyan a la eficiencia en el desempeño laboral: Detectar la forma de realizar las actividades del Director como lo es; contratación, evaluación del desempeño, capacitación, motivación y reconocerle si lo hace de una forma correcta y si no recomendarle instrumentos para que logre la eficiencia.

3.- Desarrollar los procedimientos: Realizar todas las funciones que un Director de Recursos Humanos tiene como obligación llevar a cabo dentro y fuera de su oficina, tomando en cuenta sus actividades cotidianas, todo esto para describir los procesos.

4.- Elaboración del manual de procedimientos: Preparación de los procedimientos de una manera rigurosa para redactar el manual. Acoplándose a las actividades ya establecidas.

5.- Aplicación del manual de procedimientos: Es un proceso de poner en práctica los procedimientos que se recomiendan, no sin antes analizarlo con el fin de que el Director de Recursos Humanos se dé una idea de cómo realizar de forma correcta sus actividades.

6.- Análisis de resultados y proceso de mejora: Realizar encuestas del Director a los trabajadores para poder medir el proceso de mejora.

Misión

Construir programas y acciones que permitan el desarrollo tanto social como económico de los habitantes y así pueda participar dentro de las actividades que se realizan en presidencia y que así les permita obtener bienestar tanto para ellos como para los ciudadanos.

Visión

Ser un gobierno reconocido por su resultado en materia de infraestructura, salud., medio, ambiente, desarrollo social, desarrollo económico y de esa manera se puede transformar en un municipio, para que tenga un mejor crecimiento.

INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

Integrar el personal de acuerdo a los autores Koontz, Weihrich y Cannice en su libro, Administración. Una Perspectiva Global y Empresarial, habla como integración en la tercera etapa, del proceso administrativo, las técnicas que se implementaran en el manual son las siguientes.

- Reclutamiento
- Selección.
- Contratación
- Inducción

"Integrar el personal requiere cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Esto se logra al identificar los requisitos de fuerza de trabajo; inventariar a las personas disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar y planear sus carreras; compensar y capacitar o, de otra forma, desarrollar candidatos u ocupantes actuales de puestos para que las tareas puedan cumplirse con efectividad eficiencia".(Koontz,Weihrich, Cannice,2012,p.31).

.

1.1 Reclutamiento

"Reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar". (Chiavenato, 2007, p.149).

El reclutamiento implica un proceso de cubrir una vacante, buscando el perfil idóneo para el puesto a cubrir. En esencia es un sistema de información mediante el cual las áreas divulgan los puestos a cubrir, ofreciendo al mercado distinto campos de oportunidad para la población. Para que el reclutamiento tenga éxito tiene que haber varios candidatos para la vacante, logrando abastecer de modo correcto el proceso de selección.

La Dirección de Recursos Humanos para llevar a cabo un correcto reclutamiento, necesita realizar la actividad de convocar a los candidatos y las herramientas que se pueden utilizar son:

- Anuncios en revistas.
- Anuncios en periódicos.
- Carteles.
- Recomendación de empleados.
- Contacto con instituciones educativas.

El Director de Recursos Humanos tiene como obligación identificar a los aspirantes que reúnen las características necesarias para cubrir las vacantes a medida que las áreas estén libres, a través de lo siguiente:

- El primer paso para cubrir un puesto de nueva creación se desarrollará través del reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil que el cargo exige.

- La serie de pasos que habrán de utilizarse para la elección del personal, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO

Objetivo:

Recibir al mayor número de aspirantes con las actitudes y aptitudes para cubrir adecuadamente un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.

Políticas:

- La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de atraer a los candidatos idóneos para el puesto, utilizando diferentes estrategias que les faciliten la convocatoria de los interesados.
- La entrega de documentos personales y currículo, se hará de manera personal.

Procedimiento:

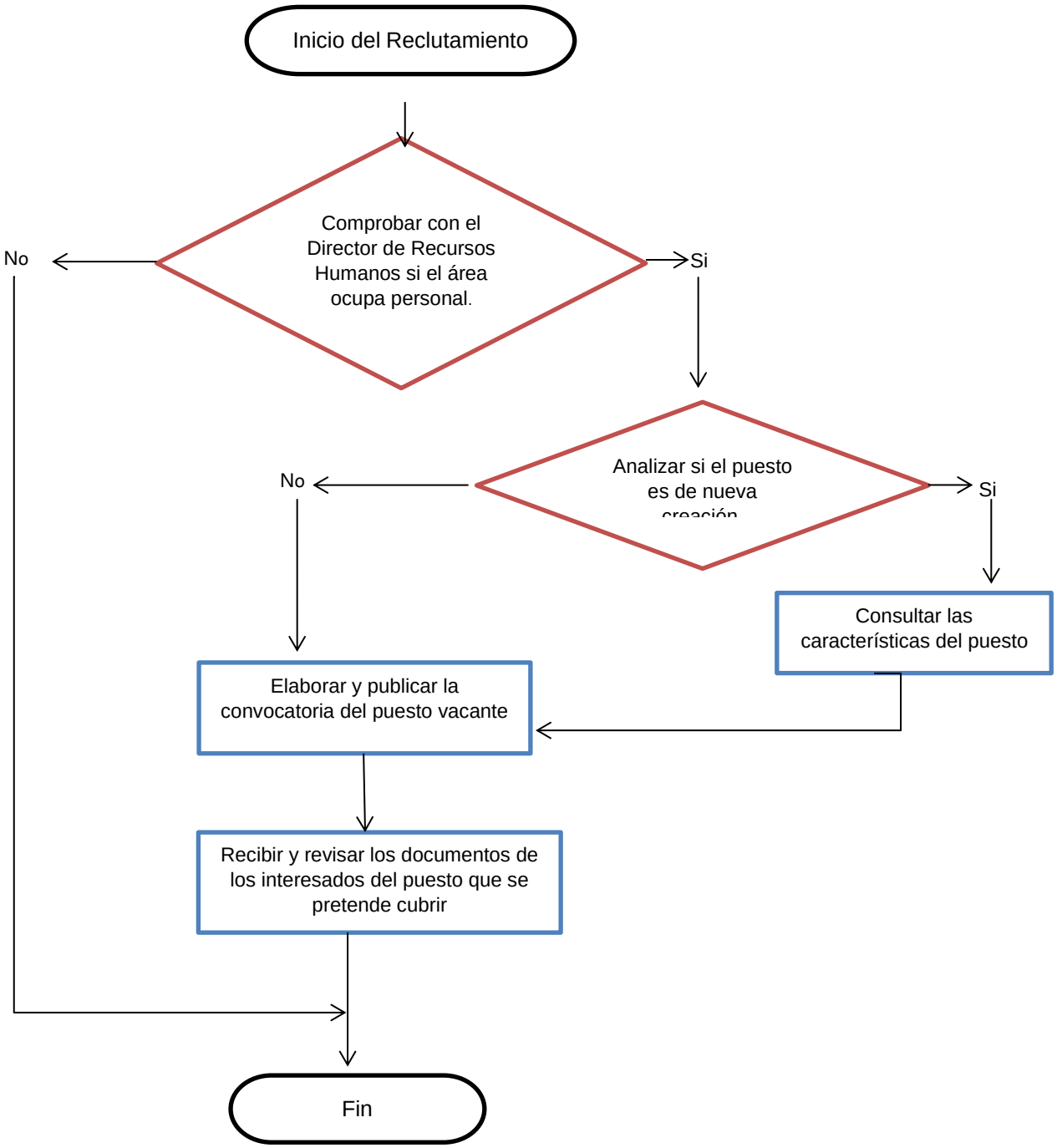
1-. Comprobar con el Director de Recursos Humanos si el área vacante ocupa personal.

2-. Analizar si el puesto es de nueva creación o consultar las características del puesto.

3-. Elaborar y publicar la convocatoria del puesto vacante.

4-. Recibir y revisar los documentos de los interesados del puesto que se pretende cubrir.

Diagrama de Flujo:



1.2 Selección

El proceso de selección es la actividad de escoger, entre los candidatos reclutados aquellos que tengan más probabilidades de acoplarse al puesto y desempeñarlo bien. El primer paso para el proceso de selección es conocer las características de puesto que se oferta. El segundo paso es conocer a los candidatos y que cumplen con los requisitos necesarios para cubrir la vacante.

"La selección es un proceso de comparación entre dos variables: por un lado los requisitos del puesto vacante (son los requisitos que exige el puesto a quien lo desempeñe) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos presentados". ". (Chiavenato, 2007, p.170).

Las diferencias individuales tanto como físicas (estatura, peso, fuerza, etc.) como psicológicas (temperamento, carácter, inteligencia, etc.) llevan a que las personas se comporten de manera diferente y esto genera que los candidatos tenga un rendimiento diferente.

Los pasos de la selección que el Director de Recursos Humanos tiene que utilizar, recomendados por el libro que lleva por nombre Administración De Recursos (Chiavenato, 2007, p.177) son:

- Entrevista.
- Pruebas de conocimientos.
- Pruebas psicológicas.
- Pruebas de personalidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Elegir al personal adecuado que cumpla con las características del cargo y que ayude a la ejecución de los objetivos de su área de trabajo y del Ayuntamiento.

Políticas:

- La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de conocer las demandas en temas de fuerza de trabajo que proponen las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- No serán una causa decisiva para la selección:
  a) Religión.
  b) Condición social
  c) El Sexo.
  d) Estado civil.
  e) Alguna discapacidad, no interfiera con las actividades a realizar**.**

Procedimiento:

1-. Recibir documentos de candidatos.

2-. Elegir a 5 posibles candidatos al puesto vacante.

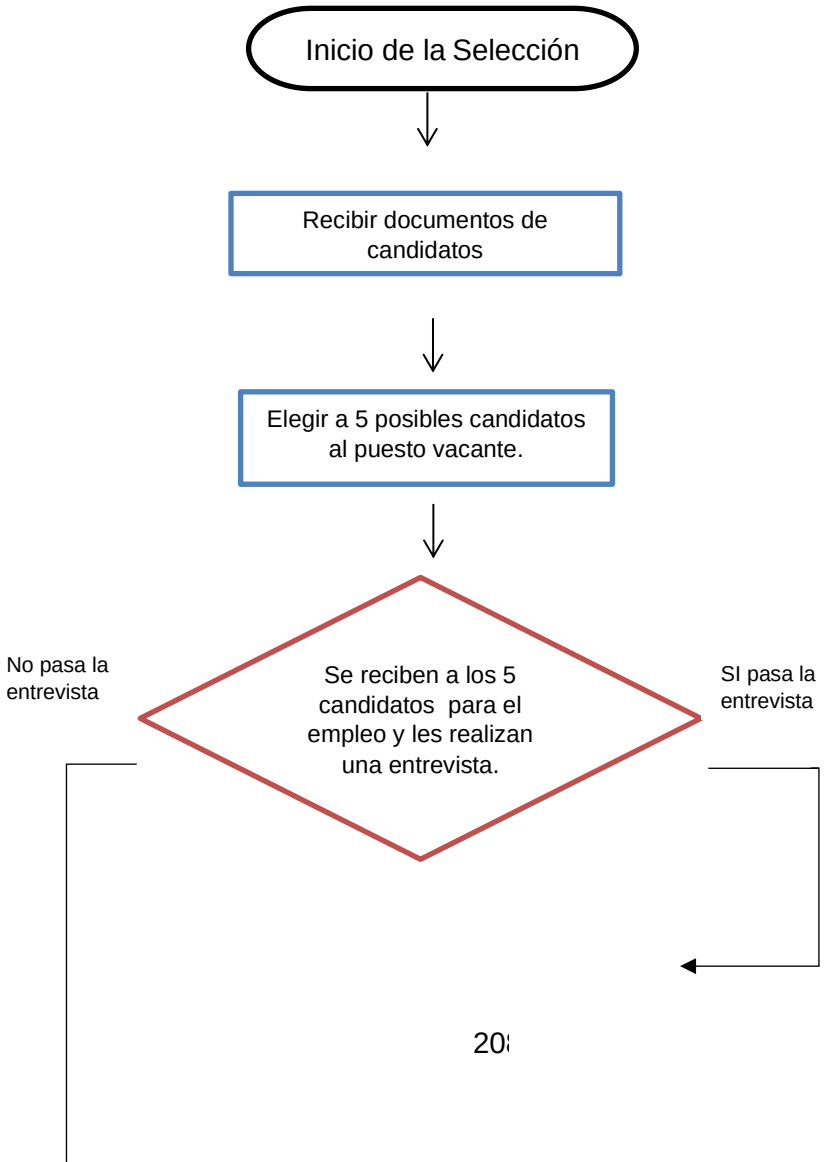
3-. El Director de Recursos Humanos recibe a los 5 candidatos para el empleo y les realiza una entrevista.

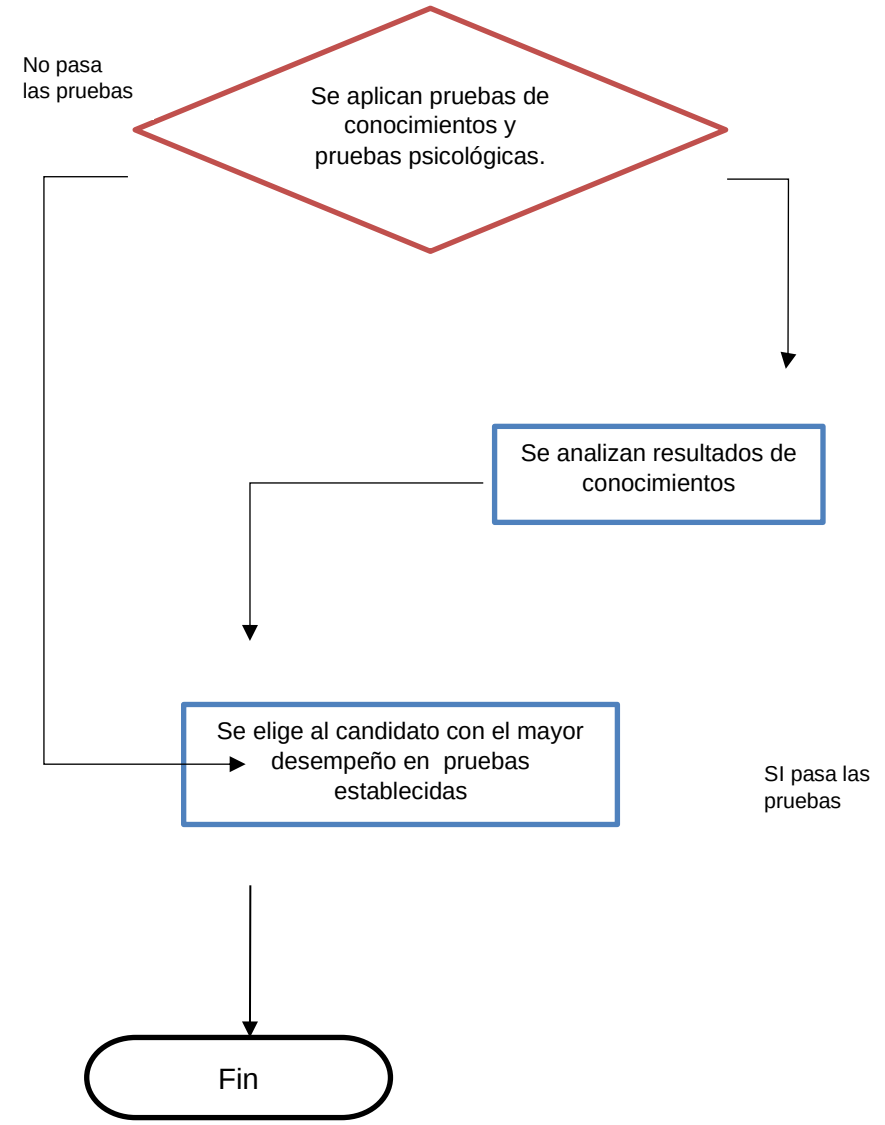
4-. Si el candidato pasa la entrevista, se aplican pruebas de conocimientos y pruebas psicológicas.

5-. Se analizan resultados de conocimientos

6-. Se elige al candidato con el mayor desempeño en pruebas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.

Diagrama de Flujo:





1.3 Contratación

La contratación es el acuerdo entre el Ayuntamiento y el empleado para la realización de una determinada actividad, a cambio de un salario para el trabajador. Asimismo, si el empleado o H. Ayuntamiento no cumplieran con la parte que acordó, la otra, de sentirse perjudicada por la omisión, podrá iniciar una demanda legal.

El Director de Recursos Humanos, antes que se firme el contrato de un empleado, deberá mediar un proceso de conocimiento de cualidades y aptitudes por parte del H. Ayuntamiento que está en la búsqueda de un trabajador para cubrir un puesto determinado, si el empleado es recomendado por el presidente el Director tiene la obligación de descubrir sus competencias para colocarlo en puesto correcto.

Los candidatos, al terminar las pruebas para someterse a los exámenes, podrán preguntar cuáles serían las condiciones de la contratación, lo cual incluye la cantidad de horas de trabajo, la remuneración, las tareas que deberá realizar, si se cuenta con seguro médico, actividades recreativas de la empresa, cual son los documentos para el alta de personal.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Objetivo:

Facilitar la incorporación de los nuevos empleados al Ayuntamiento.

Políticas:

- La decisión final para la contratación de personal será tomada por el Presidente.
- Ningún empleado podrá trabajar sin haber firmado su contrato.

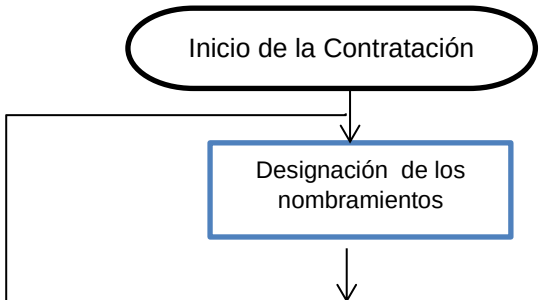
Procedimiento:

1-. La contratación de personal y la designación de los nombramientos serán supervisadas y vigiladas por la Dirección de Recursos Humanos.

2-. Al colocar al personal de nuevo ingreso, se aprueba un contrato individual por tiempo determinado.

3-. Al término de la vigencia del contrato por tiempo determinado, se renueva el contrato o si el personal no es apto para el puesto se da de baja.

Diagrama de Flujo:



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo:

La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

Políticas:

- Director de Recursos Humanos no realizará el alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

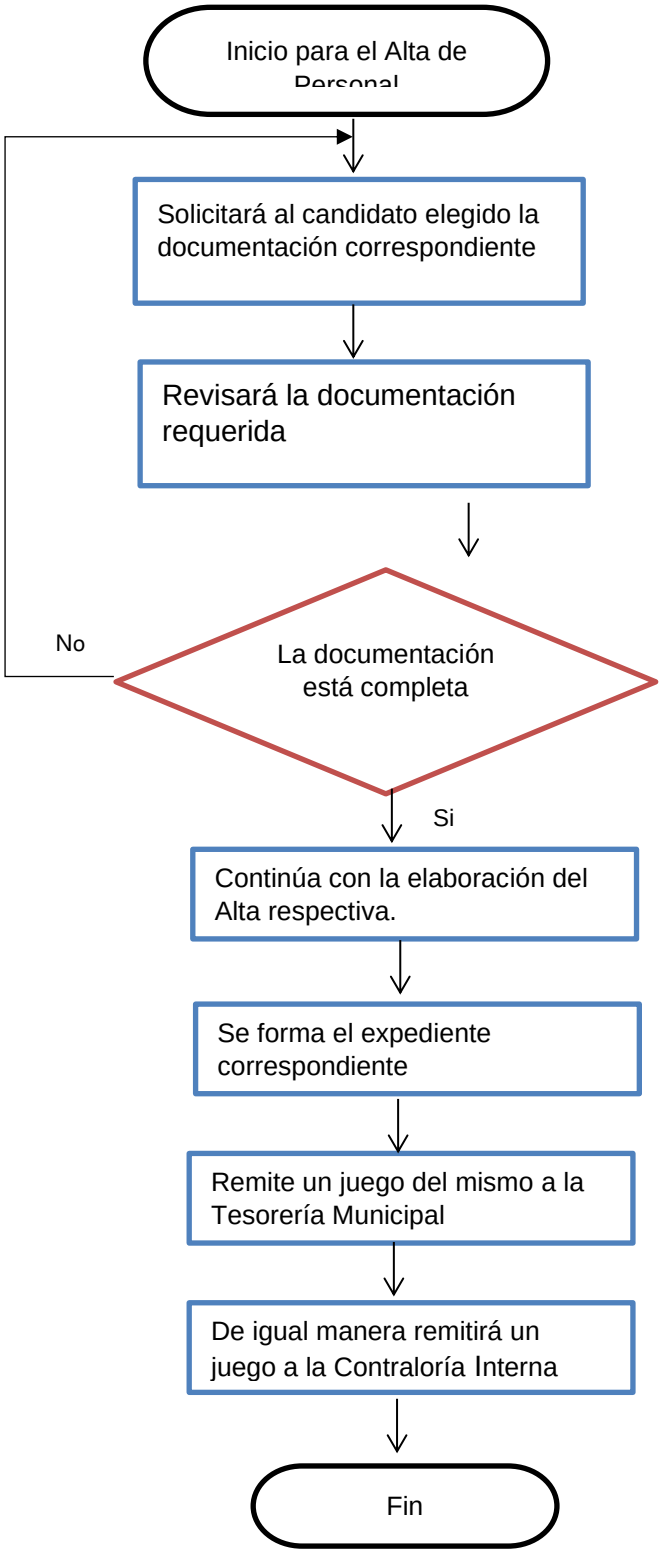
Recepción de documentos:

Contratando al candidato correcto, se le solicitará entregue de los documentos:
Solicitud de empleo.
Currículum vitae.
Comprobante de estudios de último grado.
Copia de la Credencial del IFE.
Copia del acta de nacimiento.
Copia del CURP.
Copia del RFC.
Copia de la cartilla del servicio militar.
Comprobante de domicilio.
Licencia de manejo vigente.
Número de Afiliación al Issemym
• Fotografías tamaño infantil (blanco / negro)
• Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Cabildo).

Procedimiento

1-. El Director de Recursos Humanos solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos para ello.
2-. El Director de Recursos Humanos revisará la documentación requerida, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador.
3-. Obteniendo la documentación correcta, se continúa con la elaboración del alta respectiva.
4-. La Dirección de Recursos Humanos una vez que recibe la documentación de cada uno de los trabajadores a ingresar formara el expediente correspondiente.
5-.Remite un juego del mismo a la tesorería municipal y ésta a su vez proceda con el alta respectiva en la nómina y es el Issemym.
6-.De igual manera remitirá un juego a la Contraloría interna municipal para que lleve el registro de cada trabajador en el sistema (DGRSP) Dirección General de Responsabilidades de Servidores Públicos).

Diagrama de Flujo:



1.4 Inducción

La inducción ayuda al nuevo trabajador en su ingreso al Ayuntamiento, y acortar el tiempo de adaptación con sus compañeros y las nuevas funciones que tiene que desempeñar en su nueva área de trabajo, la inducción tiene como ventaja conseguir que los nuevos empleados tengan un buen comienzo en el Ayuntamiento; la inducción puede lograr motivar a los empleados. Con la inducción se informa al empleado recién contratado acerca de quiénes son como Ayuntamiento, qué servicios ofrece a la ciudadanía, cómo lo hace y para qué lo hace. Todo esto estos aspectos se les explican al trabajador, las normas, este aspecto. Con la socialización, esto es con sus políticas y reglamentos existentes dentro del Ayuntamiento.

La socialización organizacional trata de exponerle al nuevo integrante las bases y premisas con las cuales funciona la organización y cómo podrá él colaborar en ingreso a la organización, el nuevo empleado renuncia a una parte de su libertad de acción, ya que acepta un horario de trabajo, va a desempeñar determinadas actividades, seguir la dirección de su superior, acatar reglas y regulaciones internas precisas, etcétera. (Chiavenato, 2007, p.149).

Por otro lado, es evidente si no se aplica el proceso de inducción al trabajador puede tener errores a la hora de realizar su actividades. Si los empleados no entienden el funcionamiento del Ayuntamiento, no se sienten identificado con el objetivo y los beneficios que obtiene la ciudadanía al realizar un buen trabajo en poco tiempo, el resultado será que los ciudadanos se vayan con un mal servicio por parte de trabajador y Ayuntamiento. La respuesta es que se invierta tiempo para que el trabajador ofrezca un excelente servicio.

Un punto importante para la inducción es que el Director ofrezca la bienvenida al nuevo trabajador para que se sienta en confianza, al mismo tiempo se pude recorrer el Ayuntamiento con el empleado que haya entendido con claridad cada punto importante del Ayuntamiento como

son las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas que ofrecen los principales servicios para informarle a la ciudadanía.

Procedimiento para la inducción

Objetivo:

Integrar a un nuevo empleado para que empiece a conocer y aceptar los valores, adaptarse, y socializar, para que se incorpore al Ayuntamiento.

Políticas:

- Horario de trabajo.
- Día, lugar y hora de pago.
- Qué se debe hacer cuando se falta.
- Actividades que el Ayuntamiento tiene con la ciudadanía.

Procedimiento:

1-. Bienvenida a al Ayuntamiento.

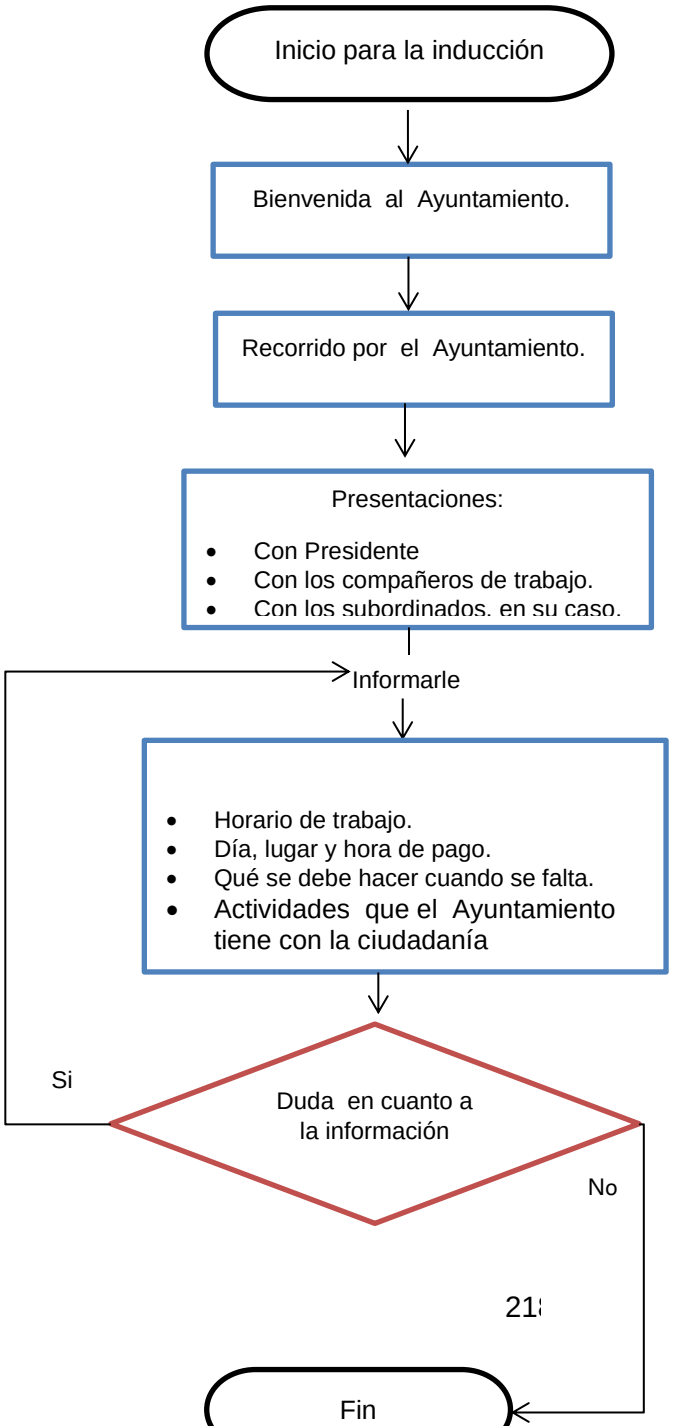
2-. Recorrido por el Ayuntamiento.

3-. Hablarle del Ayuntamiento.

4-. Presentaciones:

- Con el Presidente.
- Con los compañeros de trabajo.
- Con los subordinados, en su caso.

Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

INDICE

PRESENTACION 4
OBJETIVO GENERAL 5
MISION 5
VISION 5
ORGANIGRAMA 6
DIAGRAMA DE FLUJO 7
FUNCIONES 8
GLOSARIO 20

PRESENTACION

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los procedimientos que se realizan a fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y brindando buenos resultados.

MISION

Ser una Dirección responsable para satisfacer las necesidades de la infraestructura y Desarrollo Social para permitir una progresión ordenada y sostenible.

VISION

Inovar en Infraestructura y Desarrollo Urbano, implementando tecnología de vanguardia, capacitación del personal y eficiencia y transparencia en los procesos, para ser una Dirección sobresaliente en la Zona Sur del Estado de México.

ORGANIGRAMA

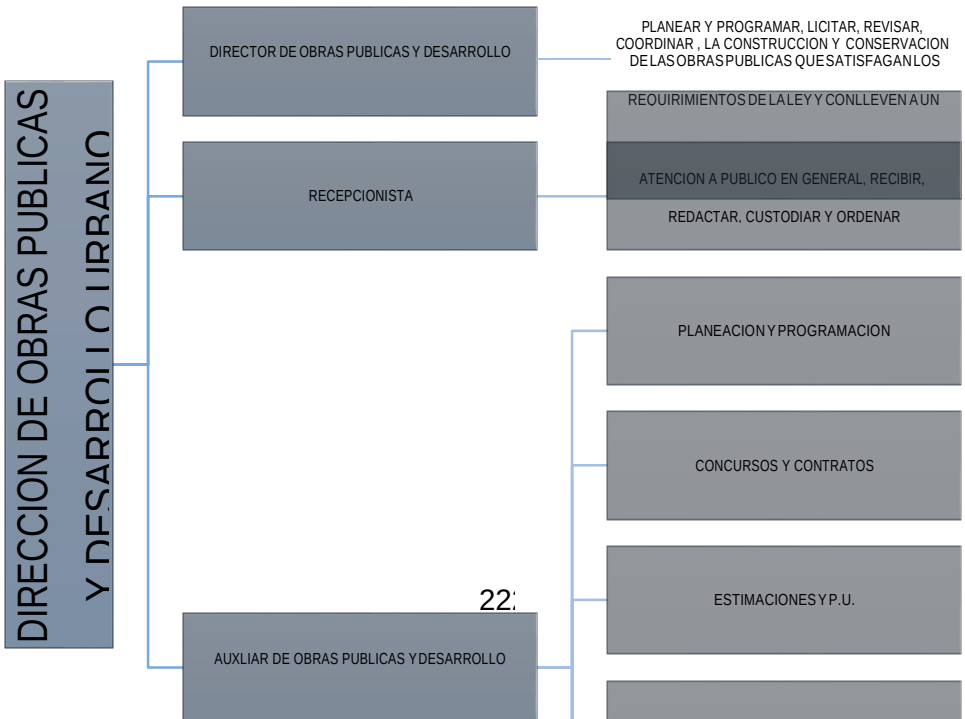
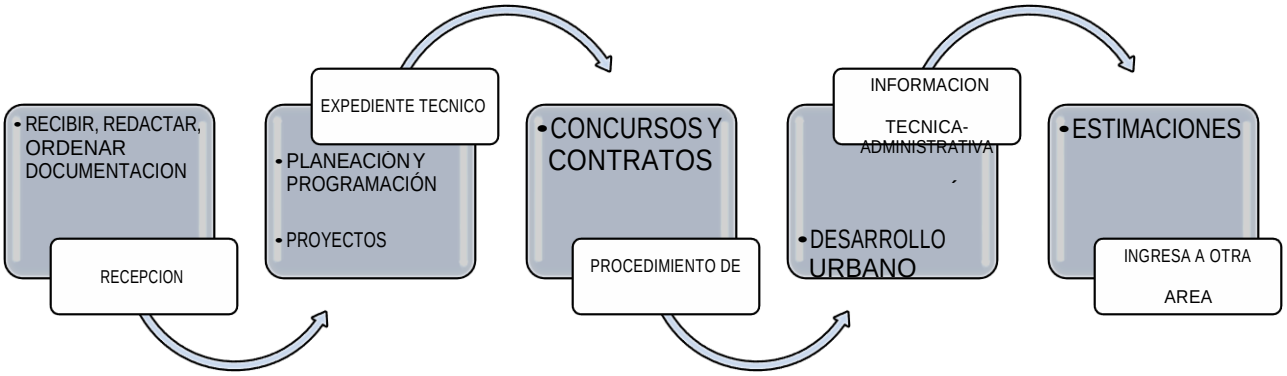


DIAGRAMA DE FLUJO



FUNCIONES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que Autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras publicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean

asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realicen conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario o de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución

RECEPCIONISTA

Objetivo: Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades de la Dirección; así como atender y controlar los asuntos derivados de las funciones de gestión de la misma área.

Funciones específicas:

1.- Recibir, integrar, organizar periódicamente con la dirección los asuntos de interés referente a los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones;

2.- organizar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones del director con los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros.

3.- Organizar, registrar, y controlar la agenda del director, los compromisos, audiencias, acuerdos, v isitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la dirección;

4.- Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la del titular, sobre los asuntos que se atienden en la dirección;

5.- Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación;

6.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo: Supervisión, Administración y Control de

Obra PLANEACION Y PROGRAMACION

Objetivo: Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de brindar elementos para la decisión, programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados y dar seguimiento a la realización de los

proyectos de obra pública considerados en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Funciones específicas:

1. Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el Programa Anual de Obra

2. Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente;

3. Elaborar, proponer e integrar, en coordinación con la tesorería municipal, los presupuestos de las obras publicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio;

4. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo en la entidad;

5. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestario de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra;

6. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso;

7. Dirigir, organizar coordinar las integración de los reportes correspondientes a las secretarias de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a efecto de cumplir con lo solicitado por las dependencias estatales;

8. Diseñar, integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra;

9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo: Programar y llevar a cabo los procesos licitados correspondientes a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones específicas:

1. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a los convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las obras físicas o jurídicas en el proceso,

de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

2. Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;

3. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;

4. Diseñar, elaborar, organizar y remitir las invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;

5. Elaborar y tramitar la notificación de acuerdo de cancelación a la Secretaria de la Contraloría y a los licitantes cuando así sea requerido;

6. Cumplir con el acuerdo emitido por el Comité Interno de Obra Pública donde se autoriza la modalidad de invitación restringida o de adjudicación directa;

7. Elaborar, analizar, acordar y celebrar contratos de obra pública y/o servicios relacionados y, en su caso, los convenios adicionales en monto y/o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;

8. Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;

9. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;

ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Objetivo: Recibir, integrar y analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

Funciones específicas:

1. Revisar, validar y gestionar lo relativo a las cuestiones administrativas de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas o servicios relacionados con los mismas;

2. Elaborar, analizar proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, previstos por la Dirección de Administración Urbana y Obras Publicas en cada ejercicio presupuestal, de

acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;

3. Elaborar, integrar, analizar y proponer el presupuesto a precios unitarios de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el municipio;

4. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;

5. Recibir, revisar y validar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;

6. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos sobre las propuestas de los concursos y licitaciones de obra;

7. Integrar, analizar, evaluar y presentar comparativamente las proposiciones para las obras sobre la base de precios unitarios;

8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados;

9. Desarrollar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener de los mismos; y

PROYECTOS

Objetivo: Analizar los proyectos propuestos con el fin de optimizarlos Funciones específicas:

1. Integrar las propuestas de programa operativo anual de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución

2. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción;

3. Elaborar los estudios de pre-inversión;

4. Elaborar los calendarios de obra pública;

5. Elaborar los presupuestos base de las obras;

6. Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería;

7. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;

8. Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras;

9. Elaborar las actualización de los planos según el proceso de las obras;

10. Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas;

11. Elaborar los levantamientos topográficos según las necesidades de obra pública;

12. Coordinar el control topográfico de las obras por administración;

13. Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Técnicos la información documental referente a las obras proyectadas a efecto de que formen parte de los expedientes del archivo central de la Dirección.

SUPERVISION

Objetivo: vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción.

1.- Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales

generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances.

2.- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.

3.- Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previo y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo conclusión.

4.- Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas se ejecuten conforme al proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato.

5.- Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso proponer las soluciones que correspondan.

6.- Elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso de construcción. 7.- Elaborar las actas de entrega recepción de las obras.

8.- Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación de autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generan en la realización de las obras.

9.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos del tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo a los avances, recursos asignados, rendimiento y concursos pactados en el contrato.

10.- Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarios con motivo de los atrasos en ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa.

11.- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios si es necesario

12.- Revisar, aprobar y tramitar las estimaciones, que cuenten con toda la documentación que las respaldan.

13.- Verificar la correcta determinación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad.

14.- Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente. DESARROLLO URBANO

Objetivo: Coadyuvar en la planeación urbana y rural del Municipio, con base en la normatividad jurídico.-administrativa que regule el crecimiento de los asentamientos humanos en coordinación con la dirección de Planeación.

Funciones específicas:

1.- Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra privada y/o los servicios que se deriven de la misma;

2.- Integrar Y analizar permanentemente la estadística y cartografía de las zonas urbanas y rurales del municipio;

3.- Recibir, revisar, analizar, dictaminar y en su caso emitir las licencias de uso de suelo;

4.- Recibir, revisar y analizar, dictaminar y en su caso emitir los permisos para construcciones, así como las constancias de alineamiento y número oficial;

5.- Recibir, registrar, evaluar y en su caso, emitir los números oficiales de los inmuebles que se encuentren en el territorio del Municipio de Villa de Allende.

6.- Establecer y fomentar coordinación con el Departamento de Proyectos de Obra, con el objetivo de realizar y programar conjuntamente los levantamientos topográficos para expedir el dictamen de las solicitudes de alineamiento de calles y avenidas que efectúe la ciudadanía;

7.- Recibir, registrar, analizar y atender las solicitudes ciudadanas para dar asesoría sobre los cambios de uso de suelo, densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio;

8.- Recibir, registrar, analizar y atender las peticiones presentadas por las empresas prestadoras de servicios de infraestructura básica y de particulares para la obtención de las autorizaciones respectivas en las canalizaciones en vía pública;

9.- Elaborar, integrar y expedir los requerimientos de pago de los desarrolladores en lo que respecta al equipamiento y áreas de donación, en observancia a las obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

10.- Organizar, dirigir y controlar la supervisión y recepción de las obras en urbanización, de infraestructura de obras de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones; Generar y emitir los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el municipio;

11.- Recibir, registrar, analizar, atender, autorizar y emitir las cédulas informativas de zonificación, dictámenes técnicos y zonificaciones secundarias;

12.- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de recuperación de bienes de dominio público en observancia a la Ley de Bienes Muebles del Estado de México y sus Municipios;

13.- Recibir, registrar, analizar y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos del Municipio que manifiestan desconocimiento o desconcierto.

14.- Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas físicas para cotejar la obra realizada y el proyecto presentado

GLOSARIO

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes y legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, de igual modo continuo organigramas que escriben de forma gráfica de la estructura de la organización.

Obra Pública: Es un trabajo que tenga como objetivo la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles del capital del gobierno.

Adjudicación directa: Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de licitación: Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Contratante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.

Contratista: La persona que formalice un contrato de obra pública o de servicios.

Convocante: Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.

Convocatoria: Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2019-2021

OBJETIVO:

Recibir y controlar los recursos financieros del Organismo, estableciendo los controles necesarios para su manejo eficiente y eficaz, cumpliendo con la normatividad y lineamientos de carácter fiscal y contable.

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para que las unidades administrativas del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales que contribuya al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

Definir las facultades del Director de Administración, con el objeto de delegar actividades a sus subordinados.

FUNCIONES:

- Coordinar, registrar y controla las operaciones contables y financieras que se realizan en el Organismo, por medio de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, así como la integración y respaldo de los informes mensuales.
- Establecer estrategias administrativas que incidan en la eficacia y productividad del personal adscrito al H. Ayuntamiento de Villa de Allende.
- Identificar e implementar métodos de evaluación, dirigidos a medir el desempeño laboral de los trabajadores.
- Establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y proceso de almacenamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
- Organizar, coordinar y dirigir las acciones de carácter técnico administrativo respecto a los recursos asignados.
- Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo.
- Proponer al director las políticas generales para abatir el rezago y aumentar la recaudación de ingresos a efecto de ser autorizados por el Consejo Directivo.

- Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a esta unidad administrativa.
- Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual, así como la cuenta pública anual, que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización Estado de México.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal de su área, recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del Ayuntamiento.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un manual de procedimientos que esté a cargo del Director de Administración del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, con el propósito de llevar a cabo la

integración del nuevo personal qué se incorporó a la dependencia, para que finalmente estos conozcan sus obligaciones y derechos en los puesto que cubrirán.

Objetivos específicos

- Definir las facultades del Director de Administración con el objeto de delegar actividades a sus subordinados.
- Colaborar con el Director de Administración con el fin de qué se dé una capacitación correcta a los empleados que se incorporan al H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL

DEL MUNICIPIO

DE VILLA DE ALLENDE MÉXICO.

INDICE

CONTENIDO

INDICE..... 1

INTRODUCCIÓN:..... 2

FILOSOFIA INSTITUCIONAL.....3

OBJETIVO:.....4

MARCO JURIDICO: 5

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.....6

SERVICIOS.....7

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE LLAMADA DE EMERGENCIA…….9

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES EN ESTABLECIMIENTOS, PUBLICOS Y

PRIVADOS. 13

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES EN ESTABLECIEINTOS, PUBLICOS Y

PRIVADOS. 18

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL.....22

PROCEDIMIENTO DE CREACION Y EVALUACION DE SIMULACROS. ……..25

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.....,,,,,,,,,,,,,,,,.....34

PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN (ANUENCIA) EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL PARA ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 39

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LA QUEMA DE ARTEFACTOS PIROTECNICOS…….....40

INTRODUCCIÓN:

La Protección Civil es el núcleo fundamental en la respuesta de la sociedad ante los múltiples riesgos que pueden causar daños en personas, bienes y medio ambiente. .La protección de la sociedad es una responsabilidad de las administraciones públicas que cuenta con la participación de la ciudadanía. Para ejercer esta protección, debe desarrollar o disponer de un sistema que responda a necesidades que las situaciones de emergencias requieren. Este sistema estará compuesto por medios humanos y materiales que se organizarán para responder de forma eficiente y eficaz. La participación de la ciudadanía podrá encauzarse a través de colectivos organizados.

La Protección Civil está dirigida a evitar, mitigar o corregir los daños producidos ante diversas situaciones de emergencia, de la forma más eficaz y eficiente posible. Todo el Sistema de Protección Civil está orientado a conseguir dichos objetivos.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Misión

Salvaguardar la vida, bienes, servicios y el entorno de la comunidad villa de Allen dense, ante fenómenos perturbadores que se originen en la región.

Fomentar la cultura de autoprotección en cada uno de sus habitantes y visitantes, propiciando con ello, la disminución de los efectos adversos que causan los siniestros.

Visión

Ser una unidad municipal de protección civil con personal calificado y con vocación de servicio que prevenga y atienda las emergencias, realizando las acciones pertinentes en caso de desastre o siniestro en la que se encuentren involucrados sus habitantes; operando con la calidez y calidad de nuestro equipo.

Valores

Honradez

Respeto

Responsabilidad

Disciplina

Liderazgo

Imparcialidad

Honestidad

Comunicación

Profesionalismo

Transparencia Compromiso social

Objetividad.

OBJETIVO:

Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

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

Generar información correcta y oportuna para identificar, analizar y monitorear permanentemente los riesgos potenciales naturales y antropogénicos y prever diversos escenarios enfocados a la salvaguarda de la vida de las personas y su entorno.

Convocar y fomentar la participación comprometida y responsable de las dependencias, organismos e instituciones de los diversos sectores sociales en la ejecución de las acciones de protección civil.

Coordinar las actividades de capacitación con dependencias dentro del municipio de Villa de allende, organismos no gubernamentales e iniciativa privada.

MARCO JURIDICO:

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, dio la pauta a la creación de los sistemas en las tres órdenes de gobierno, por ende, el Sistema Estatal y el Municipal, son el fundamento de los actos y acciones en materia de Protección Civil, que debe cumplir con los lineamientos establecidos en un orden jurídico que garantice la seguridad y certeza jurídica de los gobernados. Por ello los actos realizados en la Dirección Protección Civil se llevan a cabo con fundamento en la normatividad básica y la adicional que a continuación se cita:

- Ley General de Protección Civil.
- Ley Estatal de Protección Civil.
- Ley del Gobierno y la Administración Publica.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.

Normas Oficiales aplicables.

1. Norma Oficial Mexicana NOM001SEDE1999

"Instalaciones Eléctricas (utilización)". Periódico Oficial 10 de octubre de 1994.

2. Norma Oficial Mexicana NOM001STPS1999, edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo condiciones de seguridad higiene. Periódico Oficial 21 de enero de 1997.

3. Norma Oficial Mexicana NOM002STPS1993, relativa a las condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Periódico Oficial 20 de julio de 1994. Ultima Reforma 7 de julio de 2000.

4. Norma Oficial Mexicana NOM003SEGOB/2002, señales y avisos para Protección Civil. colores, formas y símbolos a utilizar. Periódico Oficial 12 de marzo de 2003.

5. Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOMEM004SEDG2002, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción. Periódico Oficial 13 de mayo 2002.

Norma Oficial Mexicana NOM004STPS1999, Sistemas de Protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en Los centros de trabajo. Periódico Oficial 13 de julio de 1999. Ultima Ref. 31 de mayo de 19 99.

6. Norma Oficial Mexicana NOM005STPS1993, condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles. Periódico Oficial 12 de noviembre de 1993.

7. Norma Oficial Mexicana NOM006STPS2000, manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. Periódico Oficial 17 de enero del 2001.

8. Norma Oficial Mexicana PROYNOM010SEDG2000, valoración de las condiciones de seguridad de los vehículos que transportan, suministran y distribuyen Gas L.P, y medidas mínimas de seguridad que se deben observar durante su operación.

9. Norma Oficial Mexicana NOM011STPS2001, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido. Periódico Oficial 27 de diciembre de 2001.

10. Norma Oficial Mexicana: NOM017STPS1994. Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo. Periódico Oficial 24 de mayo de 1994.

11. Norma Oficial Mexicana NOM022STPS1999, electricidad estática en los centros de trabajo condiciones de seguridad e higiene. Periódico Oficial 28 de mayo de 1999.

12. Norma Oficial Mexicana NOM025STPS1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo. Periódico Oficial 23 de diciembre de 1999.

13. Norma Oficial Mexicana NOM026STPS-

1998, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Periódico Oficial 13 de octubre de 1998.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El presente Manual de Procedimientos es el documento de referencia y consulta para conocer la secuencia de actividades y responsables de cada una de ellas, que se realizan en la coordinación de Protección Civil.

Es función principal de cada uno de los titulares de las Áreas responsables, evaluar y proponer cambios en dichos procedimientos que permitan un servicio más ágil y transparente para los empleados y los contribuyentes del municipio de villa de allende.

Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita en la Dirección de Protección Civil, será firmado por el titular de la coordinación.

Es compromiso de todo empleado de esta Coordinación el prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a los contribuyentes.

De todo trámite realizado deberá existir una evidencia que lo respalde.

Esta evidencia se deberá conservar, debidamente ordenada, el tiempo especificado según su clasificación.

SERVICIOS

- ✓ Atención Pre hospitalaria.
- ✓ Combate y extinción de Incendios.
- ✓ Inspección y Verificación de establecimientos públicos y privados.
- ✓ Dictaminarían de acreditación de medidas de seguridad en establecimientos. (Escuelas, estancias infantiles, centros comerciales, fabricas, etc.)

Autorización de quema de juegos pirotécnicos.

- ✓ Capacitación (primeros auxilios, combate y extinción de incendios, búsqueda y rescate, y evacuación de personal.
- ✓ Creación y evaluación de simulacros.
- ✓ Evaluación y acreditación de planes internos de Protección Civil.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE LLAMADA DE EMERGENCIA.

1.0 PROPOSITO

Realizar un cuestionamiento efectivo al momento de recibir la llamada de emergencia, para conocer los recursos humanos y materiales necesarios para cubrir y enviar al lugar

del incidente que se está reportando. Evitando así la activación innecesaria de equipo y elementos para no escasear ningún tipo de recurso.

2.0 ALCANSE

Aplicable a todo tipo de llamadas de emergencia que se reciban en la dirección municipal de Protección Civil.

3.0 REFERENCIAS

Protocolo de recepción de llamadas de emergencias.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Radio operadora en cabina.

Recibe el reporte, envía al personal y equipo necesario.

4.2 Personal Operativo.

Acude al lugar referido por la radio operadora, evaluando la escena, indica si es controlable o no la situación.

4.3 Tripulación.

Realiza reporte de la emergencia.

5.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

5.1 **Llamada de emergencia**: comunicado que se realiza mediante equipos móviles hacia un teléfono fijo, donde se reciben llamadas de auxilio.

5.2 **Radio operador**: Personal encargado de difundir, organizar y administrar todos los datos que se perciben en una misma frecuencia.

5.3 **Personal Operativo:** Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución, excepto aquél cuyas labores son de dirección o supervisión técnica y administrativa.

5.4 **Tripulación:** Grupo de Personas que trabajan con un mismo fin, generalmente bajo una estructura jerarquizada.

6.0 METODOS DE TRABAJO

6.1 Descripción de Actividades.

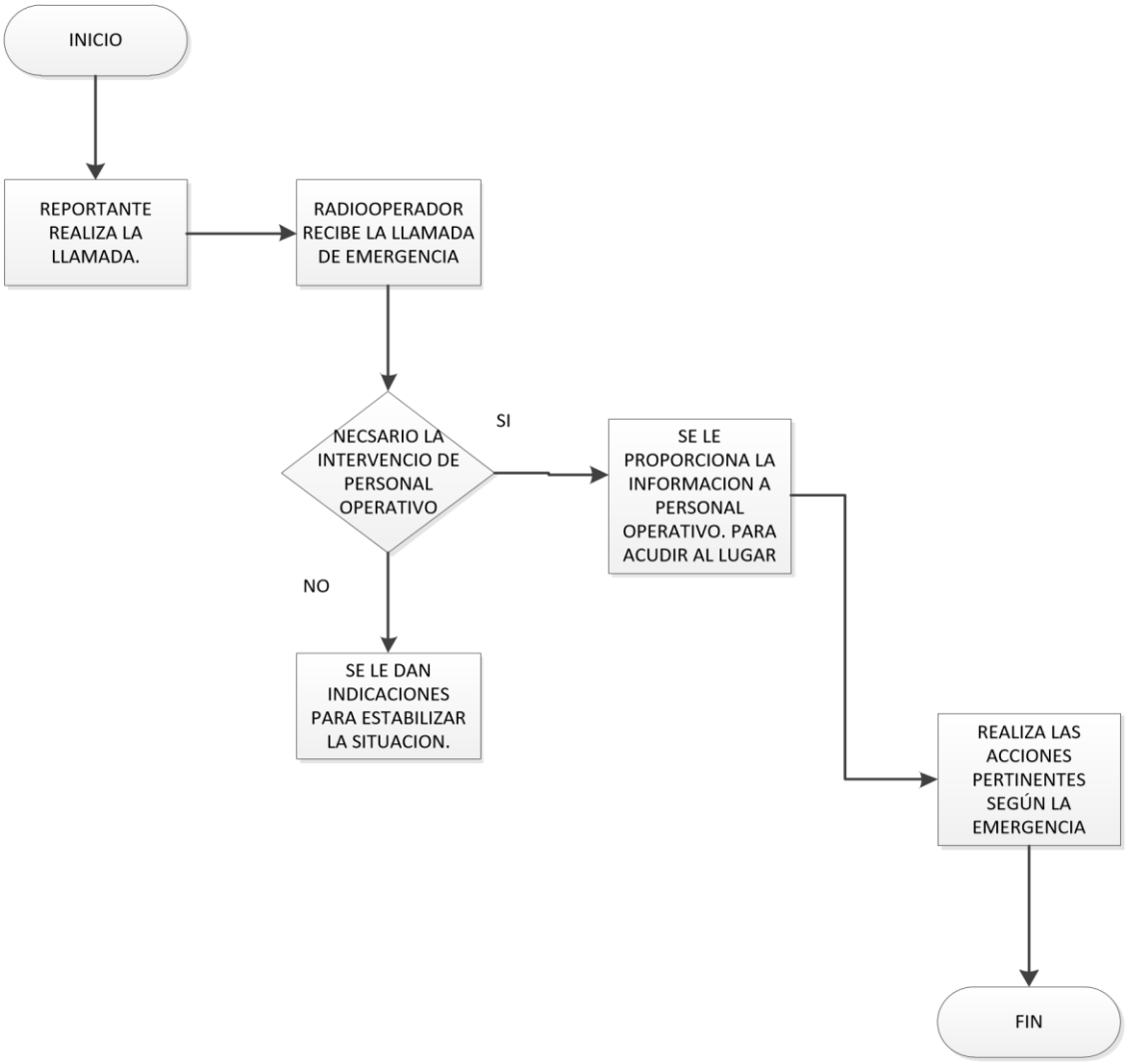
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Reportante	Realiza la llamada a los números de emergencia, comunica a radio operador la situación.
2	Radio operador	Recibe la llamada de emergencia, procede a presentarse y comienza con el cuestionamiento del protocolo de P-VHJPC-01, si el reporte procede a enviar personal operativo o se le dan indicaciones al reportante; a continuación paso la información recabada al personal operativo para la activación del servicio de emergencia.
3	Personal operativo	Recibe la información recabada, por el radio operador, y se dirige hacia el lugar de la emergencia.
4	Tripulación	Procede a evaluación de la escena, para a continuación estabilizar la misma. Y

		lleva a cabo las acciones pertinentes según la tipo de emergencia.

REPORTANTE	**RADIO OPERADOR**	**PERSONAL OPERATIVO**	**TRIPULACION**

6.2

DIAGRAMA DE FLUJO.



Horarios de atención: 24 horas, 365 días del año.

Costos: Gratuito.

7.2 FORMATO.

Coordinación Municipal de Protección Civil

Del municipio de villa de allende.

Formato de reporte de llamada de emergencia al centro de comunicaciones.

(F-VHJ-PC-01)

 Al recibir una llamada de emergencia, el personal radio operativo debe recabar la información lo más específica posible la cual debe incluir:

1.- Emergencia o situación:

_____

2.- Nombre quien reporta: _____ Teléfono:

_____

3.- Fecha y Hora:

_____

4.- Ubicación de la Emergencia o Situación:

_____ Punto de referencia:

_____

5.- Tipo de Afección:

_____

7.- Unidades a Activar:

_____

8.- Heridos: Si: _____ No: _____ Cuantos: _____

Consientes: _____ Inconscientes: _____

Canalizados a:

_____

9.- Fallecidos: Si: _____ No: _____ Cuantos: _____

10.- Apoyos necesarios:

_____

11.- Dependencias Participantes en el incidente:

_____

Hombres:

_____

_____

_____

Números Económicos de vehículos:

_____

12.-

Observaciones_____

_____

_____

PROCEDIEMIENTO DE INSPECCIONES EN ESTABLECIMIENTOS, PUBLICOS Y PRIVADOS.

1.0 PROPOSITO

Preparar las medidas de seguridad correspondiente a las normativas oficiales, que describen el cumplimiento de las mismas, para poder tener al alcance los medios necesarios para atender cualquier contingencia que se suscite en establecientes.

2.0 ALCANSE

Es aplicable a todo establecimiento público y/o privado, en el cual se perciba una concentración de Personas.

3.0 REFERENCIAS P-VHJ-PC-02

Ley general de Protección Civil. Ley
Estatal de Protección Civil.

.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinador de Protección Civil.

4.1.1 Autoriza la Orden de Inspección.

4.2 Jefe de Inspección.

4.2.1 Realiza la orden de inspección.

4.2.2 Verifica que los establecimientos cuenten con licencia municipal y documentación como también con las medidas de seguridad.

4.2.3 Programa Visita de inspección.

4.3 Inspector

4.3.1 Realiza visita, programada por el Jefe de inspección.

4.3.2 Realiza la inspección y llena formato **F-VHJ-PC-02.**

5.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se entiendo por:

5.1 **Inspección:** exploración física que se lleva a cabo por medio de la observación, donde se encuentran características normales o anormales de un lugar, situación o cosa.

5.2 **Inspector:** Funcionario público o particular que tiene a su cargo la investigación y vigilancia en el ramo a que pertenece.

6.0 METODO DE TRABAJO

6.1 descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de la CMPC	Revisa la orden de inspección, y autoriza la misma.

2	Jefe de Inspección.	Encargado de llevar a cabo la revisión de documentación necesaria de los establecimientos y que se cuente con las medidas de seguridad. Realiza la orden de inspección y programa la visita de inspección como al personal inspector que asistirá.
3	Inspector	Asiste al lugar en la hora y fecha indicada por el Jefe de Inspección, encargado de realizar el reporte de inspección con las respectivas observaciones y recomendaciones que surjan de la visita.

6.2 Diagrama de Flujo.

Jefe de Inspección	**Coordinador de la CMPC**	**Inspector**

HORARIOS: 09:00 – 05:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.

Coordinación Municipal de Protección Civil.

De villa de allende.

Núm. De Oficio: / 20/

ASUNTO: Orden de Inspección.

Villa de allende, México. a___ de_____ 20___.

C._____

_ Dirección:

_____

Giro: _____ _

Lugar: _____ _

Hora: _____ _

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 y 115 Fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley estatal de Protección Civil Articulo 78, fracción I,II,V, VI, VII y IX; Articulo 53, Articulo 101,102,103,104 Facultades III,IV,V,VI,VII,VII,VIII,del Reglamento Municipal de Protección Civil. H. Ayuntamiento de Villa de allende, México.

Después de analizado el expediente Técnico Administrativo integrado por esta Coordinación municipal de Protección Civil; se comunica a usted que se practicará Visita de Inspección en las instalaciones de la tortillería denominada "chiquillo" de este Municipio de Villa de allende, México.

La Visita tendrá por objeto Verificar las Medidas de Seguridad, así como también el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia sus Reglamentos y demás preceptos legales aplicables;

por tal motivo, el Propietario, Representante Legal, Administrador, encargado o responsable del establecimiento deberá(n) permitirle(s) el acceso a todas las áreas de las instalaciones que impliquen riesgos reales y potenciales para la población, así como también deberán darle todo género de facilidades e informes

Que le solicite(n) para la práctica de la diligencia, apercibiéndolo que de no hacerlo se actuará e impondrán las medidas de apremio correspondientes.

La visita de inspección tendrá el carácter de ORDINARIA, misma que deberá realizarse el 04 de abril

Estará a cargo del C. Adolfo Díaz Jiménez.

De la misma manera se le comunica que una vez realizada la visita de Inspección cuenta con el plazo de Diez días hábiles para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E
PROTECCION CIVI

C. ADOLFO DÍAZ JIMÉNEZ
COORDINACIÓN DE LA CMPC.

NOTIFICACION DE VISITA DE INSPECCION.

VILLA DE ALLENDE, MEXICO. A ____de _____del 20_____

Razón social:

Propietario y/o Representante legal y/o administrador.

Nombre comercial:

Coordinación:

Villa de allende, México.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley estatal de Protección civil artículo 78, fracción I, II, V, VI, VII Y IX; artículo 53, artículo 54 fracción I,II, III, IV, V, VI, VII del reglamento municipal de protección civil del h. ayuntamiento de villa de allende, México.

Se comunica a usted que se practicará Visita de Inspección en las instalaciones del establecimiento cuyo giro comercial es de: _____. Predio ubicado en dirección antes referida, en villa de allende, La Visita tendrá por objeto Verificar las Medidas de Seguridad, así como también el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia sus Reglamentos y demás preceptos legales aplicables; por tal motivo, el Propietario, Representante Legal, Administrador, encargado o responsable del establecimiento deberá(n) permitirle(s) el acceso a todas las áreas de las instalaciones que impliquen riesgos reales y potenciales para la población, así como también deberán

darle todo género de facilidades e informes que le solicite(n) para la práctica de la diligencia, apercibiéndolo que de no hacerlo se actuará e impondrán las medidas de apremio correspondientes.

La visita de inspección tendrá el carácter de ordinaria, misma que deberá realizarse el __de_____de20___, y estará a cargo del CC._____Y/O_____. De la misma manera se le comunica que una vez realizada la visita de Inspección cuenta con el plazo de CINCO días hábiles para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E

"PROTECCION CIVIL"

C. ADOLFO DÍAS JIMENEZ.

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

DE VILLA DE ALLENDE, MEXICO.

ACTA DE INSPECCION

Acta de Inspección		Folio No.
Queja Ciudadana	y/o	Revisión de rutina

En el municipio de villa de allende, México. Siendo las_____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 20_____ el o (los) suscrito (s) inspector (s) adscrito (s) a la coordinación Municipal de Protección Civil el (los) C.

_____

Se constituyeron en el domicilio _____

En el cumplimiento de Orden y/o queja, _____

Observaciones Adicionales: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Uso de Suelo Vigente:

_____Afluencia:_____

Metros cuadrados deconstrucción:_____

Teléfono:_____

La presente acta de inspección se fundamenta en las disposiciones legales contenidas en los artículos 16 y 115 Fracción II de la constitución política de los estados unidos mexicanos; Ley General de Protección Civil; Ley estatal de Protección Civil Articulo 78, fracción I, II, V, VI, VII

y IX; Articulo 53, Artículo 54 Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII del Reglamento Municipal de protección civil de villa de allende, México.

Practicada la inspección concluye esta Diligencia, informándole al interesado que se le conceden cinco días hábiles para declarar lo que a su derecho convenga. Se levanta para constancia la presente acta circunstanciada en_____ hojas útiles a las_____ Horas con _____minutos del día y fecha antes señalados, firmando los que en ella intervinieron, otorgando a la persona con quien se entendió la diligencia, copia fiel debidamente firmada de la presente acta de inspección y del oficio de comisión que amparan la realización de esta diligencia.

Por la Unidad Municipal de Protección Civil. C. _____ C. _____ C. _____	Por el establecimiento: C. _____ C. _____

PROCEDIMEINTO DE VERIFICACIONES EN ESTABLECIEINTOS, PUBLICOS Y PRIVADOS.

1.0 PROPOSITO

Realizar comprobaciones, pertenecientes a inspecciones realizadas, como rectificar que los establecientes cumplan con las observaciones que surgieron de la visita de inspección.

2.0 ALCANSE

Es aplicable en cualquier establecimiento público como privado, donde se halla realizado inspecciones.

3.0 REFERENCIAS.

3.1 F-VHJ-PC-03. Formato de Acta de inspección.

3.2 P-VHJ-PC-02**.** Procedimiento de Orden de Verificación.

3.3 F-VHJ-PC-04. Formato de Acta de Verificación.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Protección Civil.

4.1.1 Revisa las observaciones inscritas en el acta de inspección. Autoriza la Verificación.

4.2 Jefe de Verificación.

4.2.1 Realiza la orden y acta de verificación.

4.2.2 Programa la visita de verificación.

4.2.3 Envía a personal verificador.

4.3 Verificador

4.3.1 Realiza visita a establecimientos.

4.3.2 Retroalimentación de Verificación, entregada a Jefe.

5.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se entiende como:

5.1 **Verificación:** proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

5.2 **Verificador:** Personal Operativo que rectifica autenticidad de cumplimiento de normativas, ya recomendadas mediante un oficio.

6.0 METODO DE TRABAJO

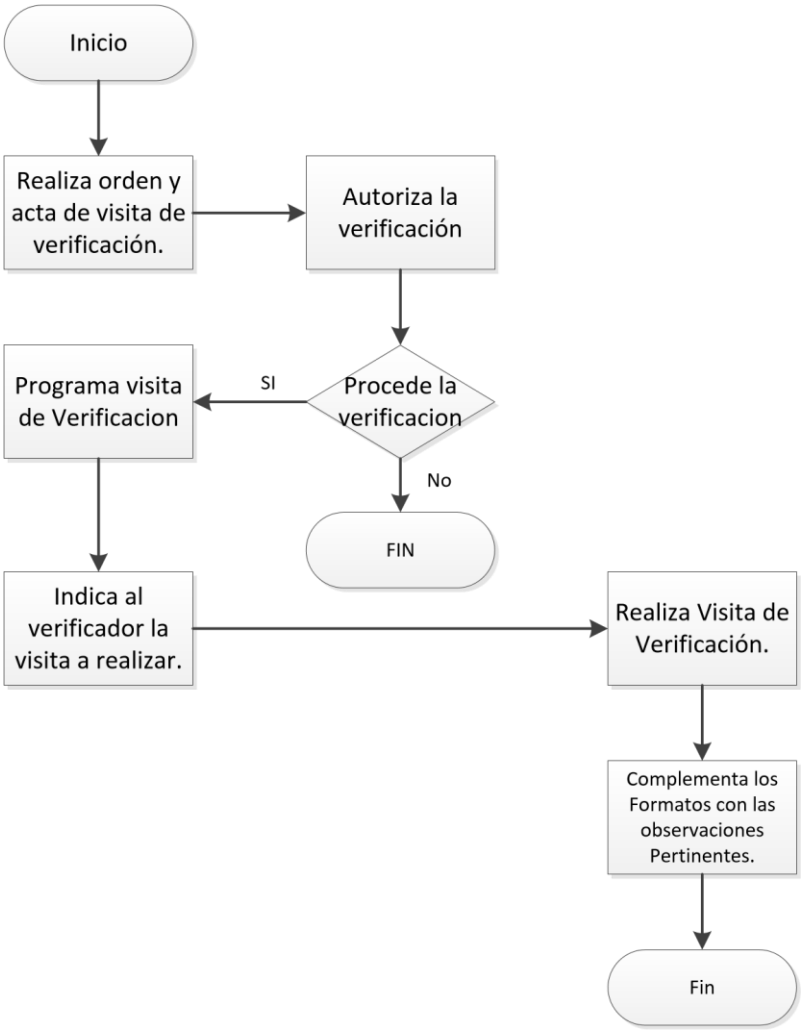
6.1 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividades
1	Coordinador de Protección Civil.	Revisa las actas de inspección, junto con el jefe de inspección y verificación, para dar

		seguimiento a la verificación con los respectivos documentos.
2	Jefe de Verificación	Evalúa el acta de inspección realizada, para dar seguimiento a la visita y orden de verificación. Programando la visita y al verificador que se encargaran de llevar a cabo las verificación.
3	Verificador	Realiza la visita de verificación, mediante el acta de inspección rectificará que se haya cumplido con lo requerido en dicho documento.

6.2 Diagrama de flujo.

Jefe de Verificación	**Coordinador de Protección Civil.**	**Verificador**



HORARIOS: 09:00 – 05:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

VILLA DE ALLENDE, MÉXICO. .

(P-VHJ-PC-02)

ORDEN DE VERIFICACIÓN.

VILLA DE ALLENDE, MÉXICO. A _____ DE_____ DEL 20____ C. PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O ADMINISTRADOR:

RAZON SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL:

DIRECCION COMERCIAL:

Después de analizado el expediente administrativo integrado por esta coordinación de

Protección Civil; se comunica a usted que se practicará **Visita de Verificación** que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de la irregularidades derivadas de la Inspección realizada el __ de _____ del 20__, en las instalaciones del establecimiento denominado comercialmente como: _____, predio ubicado en la dirección antes referida, villa de allende, México. La Visita tendrá por objeto Verificar las Medidas de Seguridad , así como también el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Materia sus Reglamentos y demás preceptos legales aplicables; por tal motivo, el Propietario, Representante Legal, administrador, encargado o responsable del establecimiento deberá(n) permitirle(s) el acceso a todas las áreas de las instalaciones que impliquen riesgos reales y potenciales para la población, así como también deberán darle todo género de facilidades e informes que le solicite(n) para la práctica de la diligencia, apercibiéndolo que de no hacerlo se actuará e impondrán las medidas de apremio correspondientes.

La visita tendrá el carácter de ORDINARIA, misma que deberá realizarse el __ de

_____de 20_____.Por el CC. _____inspectores adscritos a la coordinación de Protección

Civil.

De la misma manera se le comunica que una vez realizada la visita de Verificación cuenta con el plazo de CINCO días hábiles para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E
“PROTECCION CIVIL”

C. Adolfo Díaz Jiménez
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL.

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
VILLA DE ALLENDE, MÉXICO.
(F-VHJ-PC-04)
Acta de Verificación.
Hoja No.____ de _____.

Orden de Inspección No._____ Acta de Verificación No._____ Villa de allende, México. a _____ de _____ del 20_____ siendo las _____ con _____ minutos, se procedió a realizar la **visita de verificación** del cumplimiento de los ordenamientos emitidos en el dictamen técnico mediante oficio No._____ con fecha de _____ derivado del acta de inspección No._____ en las instalaciones del establecimiento denominado

_____ ubicado en

_____ Efectuándose las

siguientes observaciones:

Área	Observación (es)	Recomendación (es)

Nombre del Verificador: _____ Firma_____ Responsable de Establecimiento_____ Firma: _____

PROCEDIMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS INTERNO DE PROTECCION CIVIL.

1.0 PROPOSITO

Acto jurídico mediante el cual se evalúan los planes internos de protección civil o planes de emergencia de los establecimientos donde concurran una cantidad considerable de personas, esto para obtener los medios de prevención y de acción ante una situación de emergencia.

2.0 ALCANSE

Es aplicable a todas las empresas, comercios escuelas, estancias infantiles a quienes se les exige cuenten con dicha planeación que les instruya como actuar en caso de una emergencia.

3.0 REFERENCIAS.

Ley General de Protección Civil.

Ley Estatal de Protección Civil.

Reglamento Municipal de Protección Civil.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director de Protección Civil.

4.1.2 Autoriza y da Visto bueno del Plan Interno de Protección Civil.

4.2 Jefe de Inspecciones.

4.2.1 Realiza Orden de Inspección

4.3.1 Proporciona Información de cómo elaborar el PIPC.

4.2.2 Recibe el PIPC.

4.3 Inspector.

4.3.1 Realiza inspección en el establecimiento.

4.3.2 Solicita el PIPC, para analizarlo y evaluarlo.

5.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento como:

5.1 **Plan interno de protección civil:** Documento mediante el cual el establecimiento (escuela, centro comercial, salón de evento, fabricas, etc.) planea los métodos y técnicas que se llevan a cabo por el personal que labora en la misma en caso de emergencia; dentro del mismo se describen procedimientos, recursos, constancias de capacitación, descripción arquitectónica del inmueble.

5.2 **Inspección:** exploración física que se lleva a cabo por medio de la observación, donde se encuentran características normales o anormales de un lugar, situación o cosa.

5.3 **Evaluación:** acción de indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.

6.0 METODO DE TRABAJO

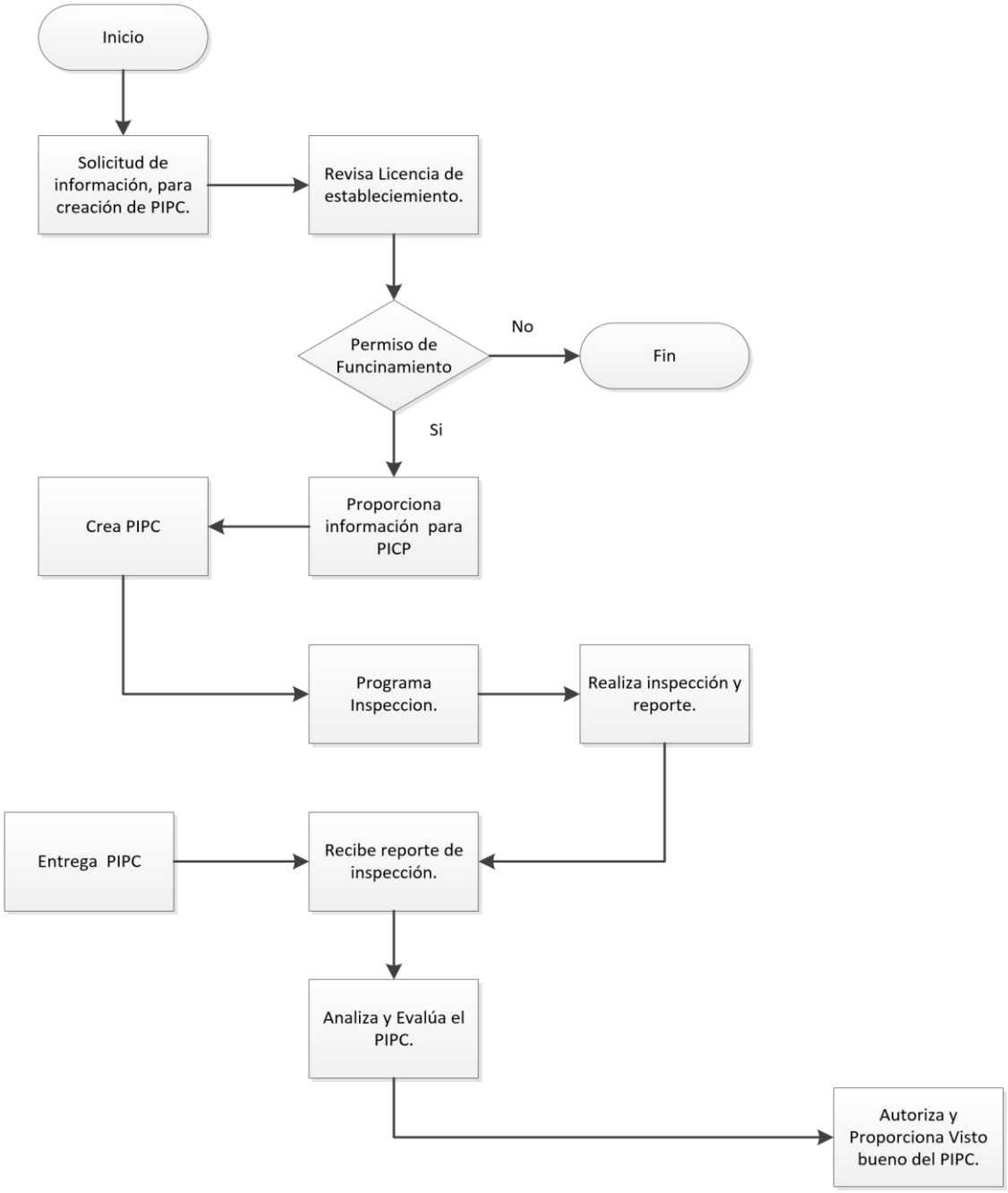
6.1 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividades
1	Interesado	Solicita la información necesaria para la elaboración del Plan Interno de Protección Civil.

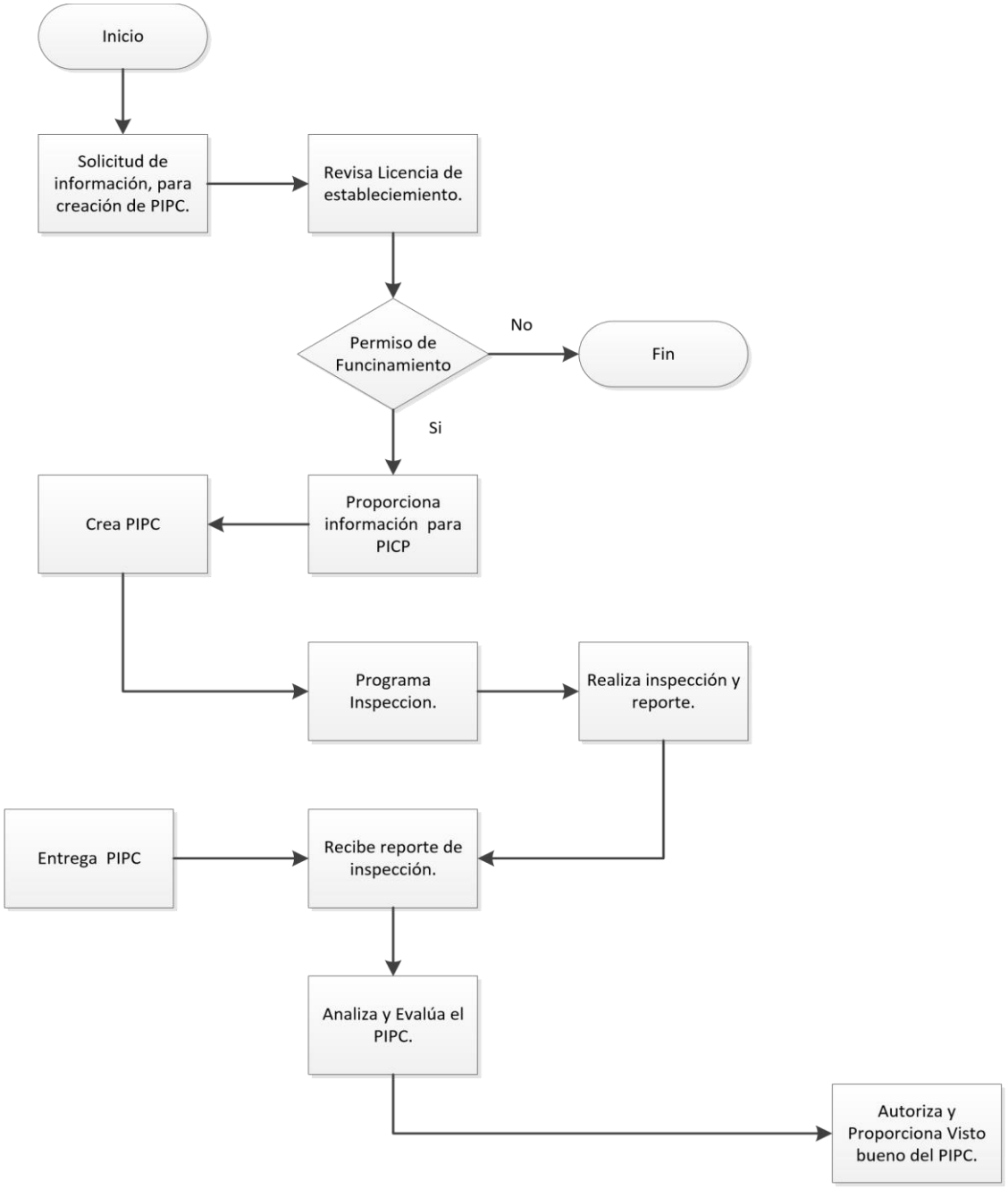
2	Jefe de inspecciones	Revisa licencia para funcionamiento del establecimiento.
3	Jefe de Inspecciones	Proporciona información para la creación.
4	Interesado	Realiza.
5	Jefe de inspecciones	Realiza la orden y acta de inspección.
6	Inspector	Realiza la inspección, llena formatos.
7	Jefe de Inspecciones	Recibe el reporte de inspección.
8	Interesado	Entrega
9	Jefe de inspecciones	Analiza y evalúa
10	Coordinador de protección civil	Realiza el visto bueno.

6.2 Diagrama de Flujo.

Interesado	Jefe de Inspección	Inspector	Directora de PC



HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.



HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

PROCEDIMIENTO DE CREACION Y EVALUACION DE SIMULACROS.

1.0 PROPOSITO

Habituar a todas la población en general que visita cualquier establecimiento público y privado. Fomentando de dicha manera la cultura de autoprotección y así, preparar a todas las personas ante cualquier caso de emergencia que su suscite.

2.0 ALCANSE

Aplicable para todo establecimiento que cuenten con concentración de personas en dichos lugares.

3.0 REFERENCIAS.

Ley General de Protección Civil.

Ley Estatal de Protección Civil

Reglamento Municipal de Protección Civil

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Directora de Protección Civil.

4.1.1 Programación de Simulacro.

4.2 Jefe de capacitación.

4.2.1 Verificación de conformación de Brigadas del inmueble.

4.2.2 Revisión de la constancia de los brigadista.

4.3 Jefe de Verificación

4.3.1 Verificación de señalética de Seguridad, botiquines y equipo de rescate y evacuación.

4.4 Evaluador de simulacro.

4.4.1 Retroalimenta las acciones y actividades del simulacro**.**

4.4.2 Llenado de la cedula de evaluación del simulacro.

4.5 Responsable del Inmueble.

4.5.1 Realiza el registro, del simulacro.

4.5.2 Solicita asesoramiento a protección civil.

5.0 DEFINICIONES

5.1 **Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

5.2 Brigadas: Grupos de personas organizadas, sensibilizadas, formadas, capacitadas y comprometidas para prevenir, enfrentar, atender y contrarrestar emergencias**.**

6.0 METODO DE TRABAJO

6.1 descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del establecimiento.	Realiza el registro de simulacro en base regional. Solicita asesoramiento a la UMPC.
2	coordinador de Protección Civil	Programación de Simulacro. (Fecha, hora, lugar y tipo).

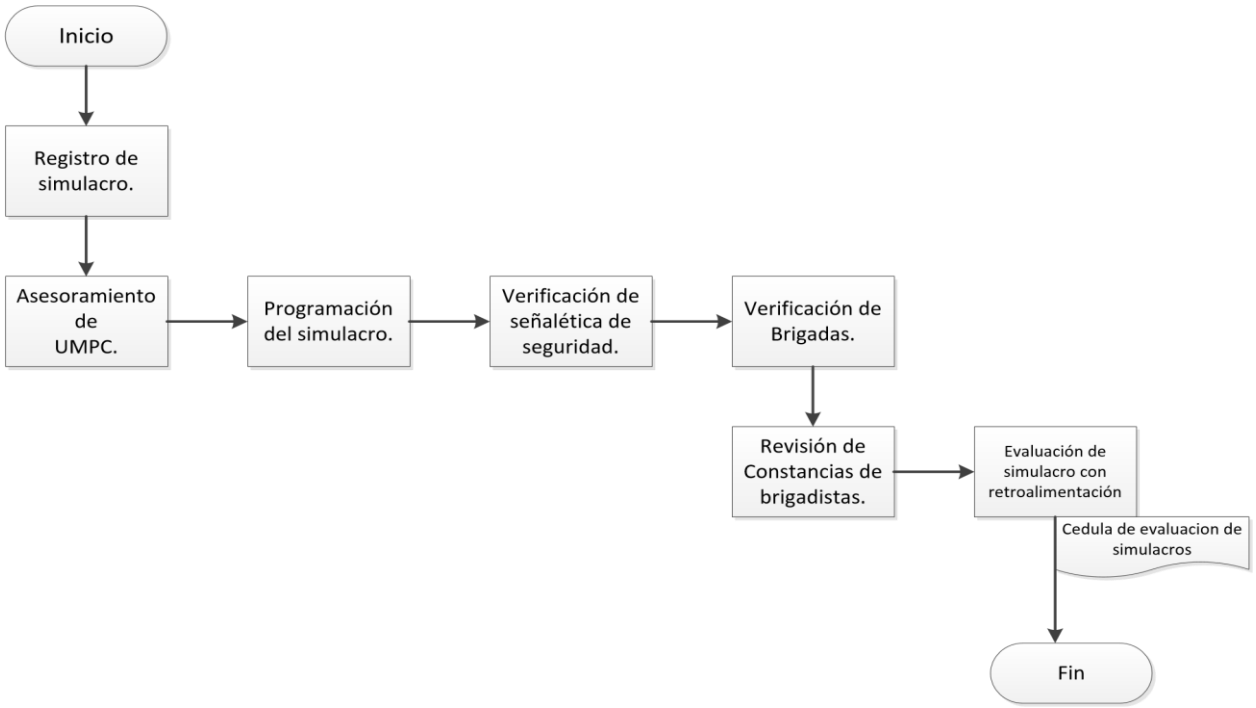
3	Jefe de Verificación	Verificación del establecimiento donde se realizara el simulacro. (Señalética de seguridad, equipo y botiquines).
4	Jefe de Capacitación	Verifica que se encuentren conformadas y actualizadas las brigadas del establecimiento.
5	Jefe de capacitación	Revisión de las constancias de los brigadistas.
6	Evaluador de simulacro.	Evalúa el simulacro, y da retroalimentación para la mejoría de este.

6.2 Diagrama de flujo.

Responsable del establecimientos	**coordinador de Protección Civil**	**Jefe de Verificación**	**Jefe de capacitación.**	**Evaluador de simulacro.**

HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.


Inicio
Registro de simulacro.
Asesoramiento de UMPC.
Programación del simulacro.
Verificación de señalética de seguridad.
Verificación de Brigadas.
Revisión de Constancias de brigadistas.
Evaluación de simulacro con retroalimentación
Cedula de evaluacion de simulacros
Fin

Cédula para la Evaluación de Simulacros

1. Información general del inmueble								
Razón social								
Correo electrónico								
Domicilio								
Colonia			Municipio					
Tipo de instalaciones	Dep. De gobierno		Escuela		Oficinas		Hotel	
	Estación de servicio		Otro especifique					
Cantidad de pisos		Cuenta con mezzanine		Si		No		

Estacionamiento	Capacidad		Niveles		Abierto		En sótano		Anexo	

2. Preparación del Simulacro										
Cuenta con programa interno de protección civil				No		Número de registro		El registro lo otorgo		
				Si						
Cuál es la hipótesis planteada		Sismo			Incendio		Amenaza de bomba			
		Otro especifique								
El simulacro se hará:	Con previo aviso		Parcial		Sin previo aviso		Parcial			
			Total				Total			
Se elaboró simulacro de gabinete		No	Si	Fecha de elaboración			Hora de elaboración			
Se difundió el simulacro gabinete		A los brigadistas participantes			No		Si			
		A través de que medio								
Se difundió el simulacro	A los empleados y visitantes			A través de que medio						
	No		Si							
	A los vecinos del inmueble			A través de que medio						
	No		Si							
	A las autoridades locales o 066			A través de que medio						

	No		Si		

3. Condiciones del in					**mueble**
Descripción		Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Interno y Externo	En qué condiciones se encuentran las rutas de evacuación				
	En qué condiciones se encuentran las salidas de emergencias				
	En qué condiciones se encuentra los de reunión punto s				

4. Ejecución del Simulacro									
Se aplicó plan de:	Alertamiento	No		Si		Emergencia	No		Si	
	Evaluación de daños	No		Si		Vuelta a la normalidad	No		Si	

El sistema de alertamiento fue:	Timbre		Sirena		Otro especifique
	Silbato				

La duración de la evacuación del inmueble fue:		Hrs.		Min.		Seg.

Se contabilizo la duración de la evacuación por parte de los organizadores	No		Si	

El número de personas evacuadas fue de:	Constante		Flota nte		Total	
Se contabilizo a las personas evacuadas por la brigada de evacuación		No		Si		

La duración del simulacro fue de:		Hrs.		Min.		Seg.
Se contabilizo la duración del simulacro por los es organizador		No		Si		

	Las brigadas de la **UIPC** que participaron fueron:	El equipo de emergencia que utilizaron fue:
	Evacuación de inmuebles	Equipo:
	Búsqueda y rescate	Equipo:
	Control y combate de incendios	Equipo:
	Primeros auxilios	Equipo:
	Otro Especifique:	Equipo:

¿Se instaló puesto de mando?	No	Si	¿se encontraba señalizada	No	Si

¿Se instaló puesto de primeros auxilios?	No	Si	¿se encontraba señalizada	No	Si

Que instituciones se presentaron de apoyo en la atención de la emergencia.	Descripción			
	Protección civil		Movilidad	
	Bomberos		Servicios médicos	
	Seguridad publica		Otro especifique	

Se realizó reunión de evaluación.	No	Si	Quienes participaron en la misma			
			Brigadistas de la UIPC		Observadores	
			Instituciones de apoyo			
			Otro especifique			

5. Actitud de l a personas durante la ejecución simulacro

Descripción	Bue no	Regular	Malo	Observaciones
Puesto de mando				
Jefes de piso				
Brigadistas				
Personal directivo				
Personal coordinadores y jefes				
Personal constante (empleados)				
Personal visitante				

Representante de la unidad interna de

Protección civil del inmueble evaluado	**Evaluador del simulacro**
_____	_____

FOTOGRAFÍAS

Simulacro de Gabinete

Simulacro de Evacuación

Reunión de Evaluación

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.

1.0 PROPOSITO

Impartir al mayor número de personas, empresas y demás organizaciones, capacitación en temas relacionados con protección civil, que fomenten un mayor conocimiento así como una cultura participativa y de autoprotección entre la ciudadanía.

2.0 ALCANSE

Este Procedimiento es aplicable para todos los establecimientos públicos y privados del municipio de Villa Hidalgo, Jalisco, que lo soliciten.

3.0 REFERENCIAS Ninguna.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Director General de Protección Civil

4.1.1 Atender oportunamente las solicitudes de capacitación en materia de Protección Civil.

4.1.2 Otorgar los recursos materiales y humanos para la atención oportuna de las solicitudes.

4.1.3 Promover la capacitación y actualización del personal del Área de Capacitación.

4.2 Jefe de Departamento de Capacitación.

4.2.1 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas.

4.2.2 Definir un programa anual de capacitación, planear actividades y supervisar su ejecución.

4.2.3 Coordinar lo necesario para asignar a los Instructores a cursos de actualización sobre temas de protección civil.

4.3 Instructor

4.3.1 Preparar y actualizar las presentaciones a impartir.

4.3.2 Impartir los cursos y talleres con puntualidad y profesionalismo.

4.3.3 Recabar evidencia de la impartición de cursos y talleres.

5.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se entiende:

5.1 Capacitación: Proceso educativo corto por el que se adquieren conocimientos y habilidades técnicas para lograr metas.

5.2 Capacitado: Individuo al que se le brinda la capacitación, es el recetor de los conocimientos impartidos.

5.3Instructor: Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad

6.0 METODO DE TRABAJO

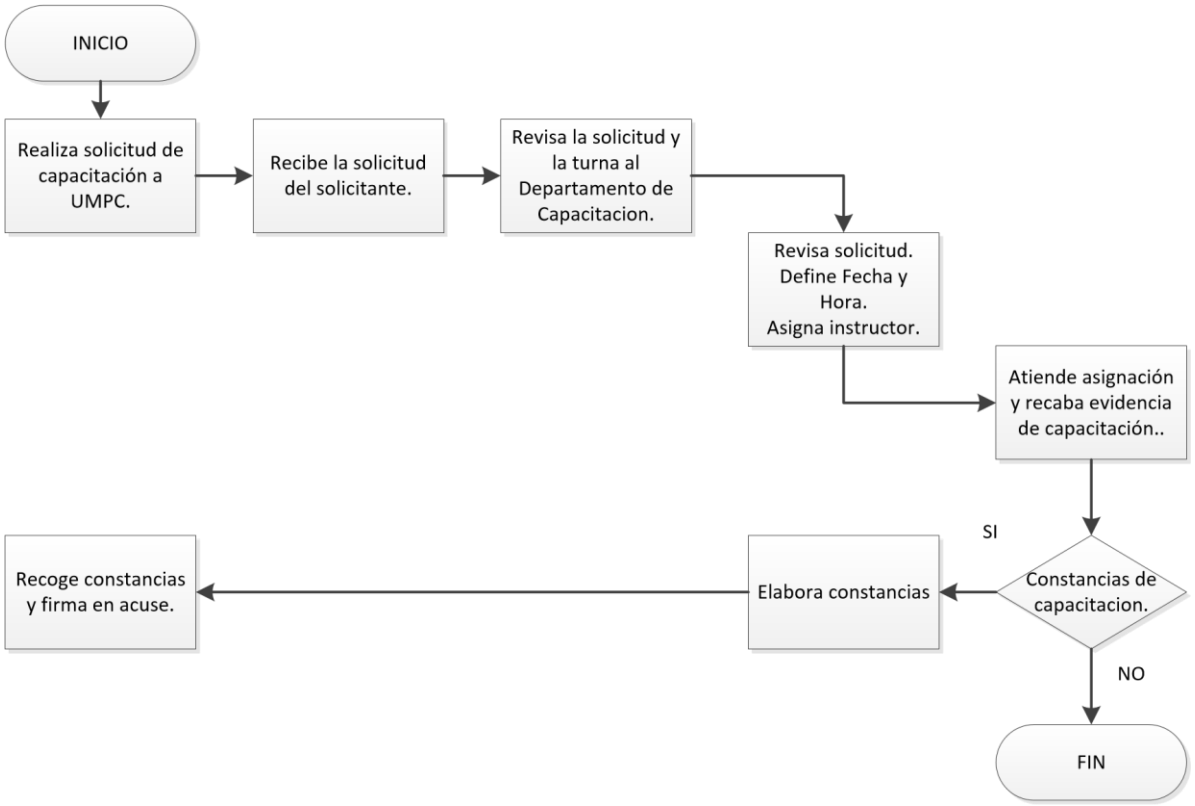
6.1 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Realiza la solicitud de capacitación a la Unidad Municipal de Protección Civil, para la impartición de Cursos. (Primeros Auxilio, Control y combate de Incendios, Búsqueda y Rescate. Recoge constancias de capacitación y firma de recibido en el acuse.
2	Recepcionista	Recibe solicitud elaborada, por el interesado, Archivando dicha solicitud y enumerándola.

3	Coordinador de la UMPC	Revisa la solicitud y la turna al Jefe Departamento de Capacitación para su atención.
4	Jefe de departamento de capacitación.	Recibe la solicitud, revisa el tema y disponibilidad y contacta al solicitante para avisar y definir fecha, hora, lugar, duración y equipo necesario. Asigna al Instructor que atenderá la solicitud. Elabora las constancias a los participantes y recaba firma y sello de la Dirección.
5	Instructor	Asiste a la hora, lugar y fecha convenida con el solicitante para impartir la capacitación. Recaba evidencia de la capacitación mediante lista de asistencia y fotos. Con base en la lista de asistencia y en caso de haberse convenido, prepara formato de Constancia de capacitación y la turna al Jefe de Capacitación para su elaboración.

6.2Diagrama de Flujo.

Interesado	Recepcionista	coordinador de CMPC	Jefe de departamento de capacitación	instructor



HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

CURSO: _____

LUGAR: _____ INSTRUCTOR(S):

_____

Lista de Asistencia.

No.	Nombre	Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

10			
11			
12			
13			
14			
15			

PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN (ANUENCIA) EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL PARA ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

1.0 PROPOSITO

Hacer cumplir la normatividad en material de protección civil en todo establecimiento que se encuentre dentro de nuestro territorio municipal, fomentando la cultura de seguridad, para una mejor operación; disminuyendo la tasa de incidentes dentro de los mismos.

2.0 ALCANSE

Es aplicable a todos los establecimientos de acuerdo a como lo establece el Artículo. 89 Frac. VII de la Ley de Hacienda de los Municipios.

3.0 REFERENCIAS

Plan interno de protección civil de los establecimientos.

Normativa correspondiente según el tipo de establecimiento.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 coordinador de la unidad municipal de protección civil.

4.1.1 Autoriza dictamen en material de protección civil.

4.2 Jefe de Inspecciones.

4.2.1 Supervisa y autoriza el cumplimiento de los establecimientos para otorgarle el dictamen (anuencia).

4.2.2 Supervisa y analiza que los establecimientos hayan cumplido con la normatividad en materia de protección civil.

4.2.3 Verifica que los establecimientos cuenten con la documentación completa y con las medidas de seguridad de protección civil.

4.2.4 Coordina las visitas de inspección y verificación a los establecimientos

4.3 Supervisor de dictaminación.

4.3.1 Elabora el dictamen (anuencia) en Materia de protección civil.

4.4 Inspector

4.5.1 Realiza las inspecciones y verificaciones de los establecimientos.

5.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

5.1 **Dictamen:** autorización y juicio que emite el director(a) de la unidad municipal de protección civil respecto a una situación o una cosa.

5.2 **Inspección:** exploración física que se lleva a cabo por medio de la observación, donde se encuentras características normales o anormales de un lugar, situación o cosa.

5.3 **Verificación:** proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

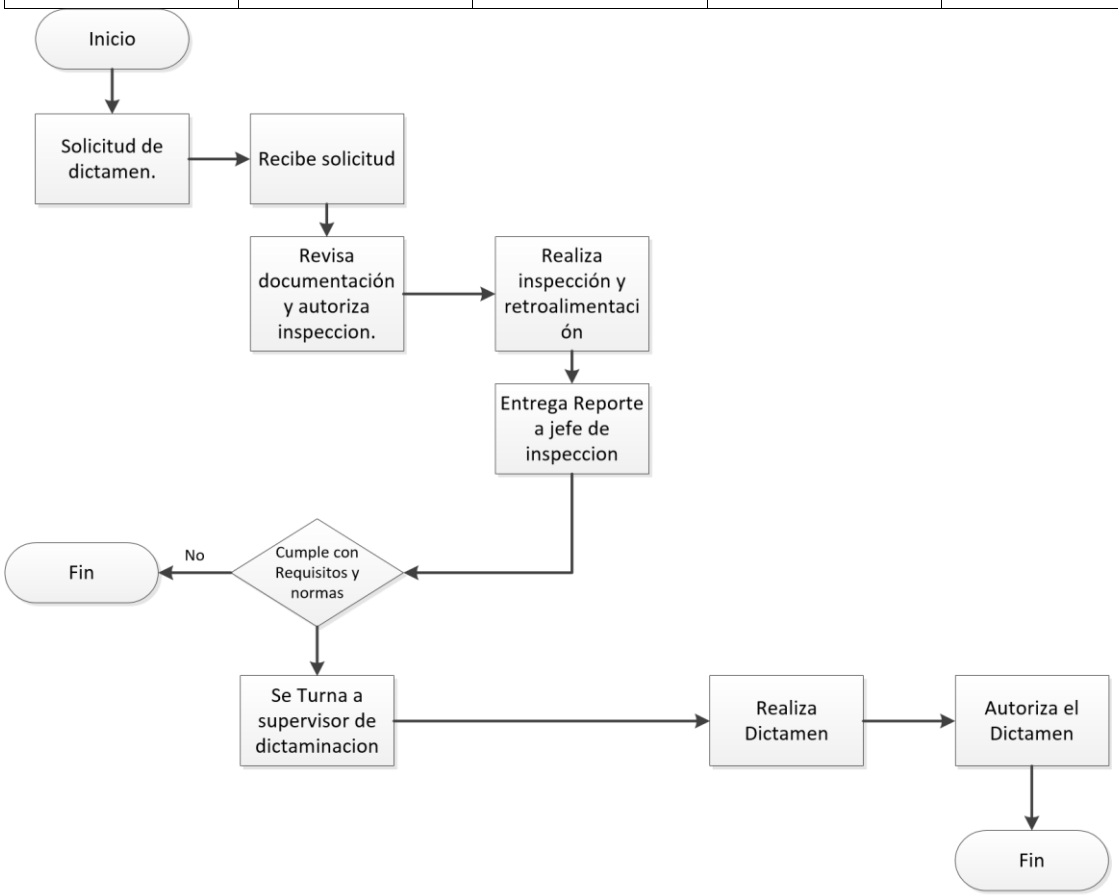
6.0 Método de Trabajo.

6.1 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita el dictamen a la UMPC.
2	Jefe de inspección	Recibe la solicitud.
3	Jefe de inspección	Revisa documentación y autoriza la inspección.
4	Inspector	Realiza la inspección y llena formatos de retroalimentación.
5	Inspector	Entrega la retroalimentación de inspección a Jefe de Inspección.
6	Jefe de inspección	Entrega las observaciones dentro del acta de inspección.
7	Supervisor de Dictaminación.	Crea el dictamen, si así lo amerita y lo turna a coordinador de la UMPC.
8	coordinador de Protección Civil	Autoriza Dictamen y es entregado.

6.2 Diagrama de Flujo.

Interesado	Jefe de Inspección	Inspector	Supervisor de dictaminarían	Directora de la UMPC



HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LA QUEMA DE ARTEFACTOS PIROTECNICOS.

1.0 PROPOSITO

Acto jurídico por virtud del cual el solicitante requiere y obtiene autorización para poder llevar acabo la quema de fuegos pirotécnicos en un determinado lugar.

2.0 ALCANSE

Es aplicable a todo proveedor de artefactos pirotécnicos que se presentan en villa de allende, con motivo de celebración religioso o evento.

3.0 REFERENCIA

Ley federal de pirotecnia.

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Presidente Municipal.

4.1.1 Certifica y Autoriza la quema de juegos pirotécnicos al proveedor.

4.2 Secretaria de la defensa nacional.

4.2.1 Valida Permisos General, para la compra, almacenamiento y consumo de sustancias químicas, para la fabricación, almacenamiento y venta de artículos pirotécnicos.

4.3 coordinador de protección Civil

4.3.1 Proporciona el visto bueno, para la quema de juegos pirotécnicos.

4.4 Jefe de Inspección.

4.4.1 Programa inspección para aseguramiento de área e indicar el lugar de colocación del área operativo de los juegos pirotécnicos.

4.5 Inspector.

4.5.1 Delimita el área de Juegos pirotécnicos.

4.5.2 Verificación de medidas de seguridad.

4.6 Proveedor de Juegos Pirotécnicos.

4.6.1 solicita la certificación y constancia por el Presidente Municipal.

5.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento se entiende como:

5.1 Artificios Pirotécnicos. Los ingenios de propiedades de flagrantes, sonoros, luminosos o caloríficos, elaborados a partir de sustancias químicas que de manera artesanal o industrial pueden tener aplicación lícita en diferentes actividades.

5.2 Materias Pirotécnicas. Toda sustancia que por sí sola, mezclada o compuesta, tenga propiedades detonantes, fulminantes, caloríficas, sonoras, gaseosas o sea susceptible de emplearse como su precursora, cuyo fin sea la fabricación de artificios pirotécnicos, así como los instrumentos de la construcción que utilizan pólvora para su funcionamiento, estas materias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, como Normas Oficiales Mexicanas.

5.3 Inspección: exploración física que se lleva a cabo por medio de la observación, donde se encuentras características normales o anormales de un lugar, situación o cosa.

6.0 METODO DE TRABAJO

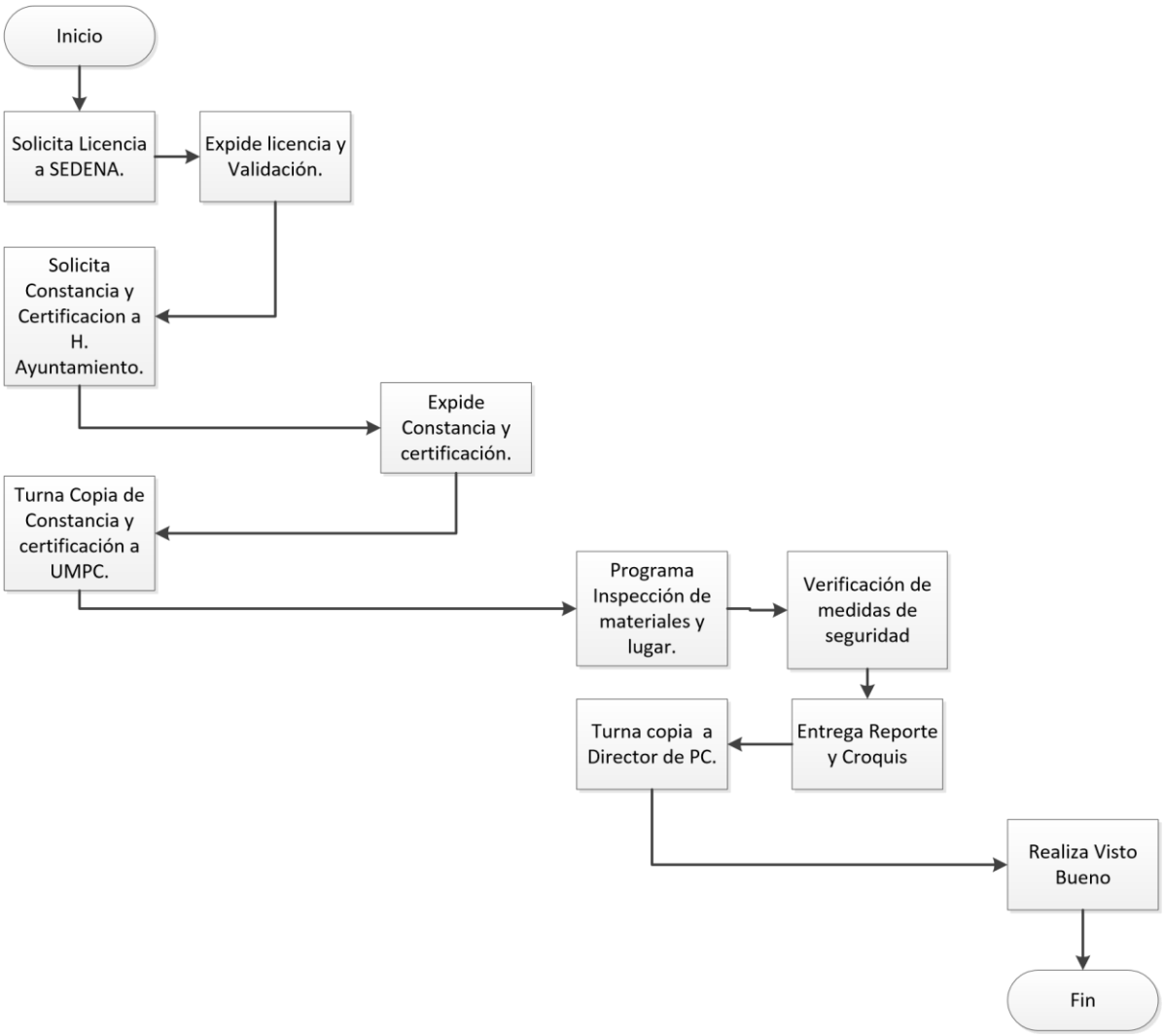
6.1 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad
1	Proveedor de Juegos Pirotécnicos	Solicita a sedena la Licencia de venta de Materiales explosivos.
2	SEDENA	Expide Licencia y validación.
3	Proveedor de juegos pirotécnicos	Solicita la certicacion y constancia del H. ayuntamiento para poder llevar acabo la quema de Pólvora.

		Presentando la licencia por parte de SEDENA.
4	Presidente Municipal	Expide la certificación y constancia para el proveedor de juego pirotécnico.
5	Proveedor de juegos pirotécnicos	Turna una copia de la certificación a Unidad Municipal de Protección Civil.
6	Jefe de Inspecciones	Programa inspección, al lugar y materiales a quemar.
7	Inspector	Verifica que el proveedor cuente con las medidas de seguridad y equipo de extinción de incendios. Entrega al jefe de inspecciones un croquis firmado por el responsable de operación, plasmado en el las medidas de seguridad pertinentes.
8	Jefe de Inspecciones	Turna a coordinador las observaciones y croquis firmado por el responsable de operación.
9	Coordinador de Protección Civil	Realiza el visto bueno, y es entregado.

6.2 Diagrama de flujo.

Proveedor de juegos pirotécnicos.	SEDENA	Presidente Municipal	Jefe de inspecciones	Inspector	Coordinador de Protección Civil.



HORARIOS: 08:30 – 04:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

COSTO: GRATUITO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE, MÉXICO

COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

CONFORMIDAD CON RESPECTO DE SEGURIDAD Y UBICACIÓN

Del lugar de consumo o fabricación y/o ventas de armas, cartuchos explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, expedida por la primer autoridad administrativa.

El suscrito: C:

Primer autoridad administrativa de **VILLA DE ALLENDE, MÉXICO.**

HACE CONSTAR Y CERTIFICAR

QUE: C. _____ CON

DOMICILIO EN: _____

DOMICILIO NUMERO COLONIA

_____

MUNICIPIO ESTADO C.P TELEFONO

EMPLEARA LOS MATERIALES SIGUIENTE: _____

_____

(Pólvora, diamantina, explosivos de nitrato de amonio, artificios pirotécnicos, nitrocelulosa, clorato de potasio, Etc.

TRABAJO QUE SE EFECTUARA, PRECISAMENTE EN EL LUAR DE CONSUMO, UBICADO EN:

_____

_____

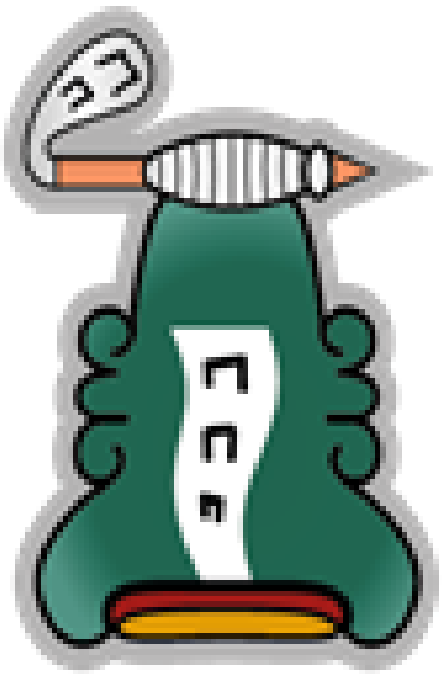
_____

(Referido a puntos, conocidos del terreno, para su fácil localización).

TIENE LA CONFORMIDAD DE ESTAS AUTORIDADES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, RESPECTO A SU SEGURIDAD Y UBICACIÓN PARA DESTINARSE A LAS ACTIVIDADES ANTES SEÑALADAS EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS.

C. ADOLFO DIAZ JIMENEZ

COORDINADOR



HP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
PROFR. ARTURO PIÑA GARCÍA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
C. EPIGMENIO DELGADO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
CMDTE ELEVID DÍAZ LÓPEZ

SUBDIRECTOR DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
C. BENITO DE LA LUZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
LIC. JUAN MANUEL MARTÍNEZ ANDRADE

COORDINADOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO
C. ABRAHAM REYES NOLASCO

JEFES DE TURNO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DOS RADIO OPERADORES

POLICÍAS MUNICIPALES

ESQUEMA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

PROCEDIMIENTO SPM-VA NUM. 001. ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

INSUMOS

RESULTADOS

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

POLITICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACION

MEDICION

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGIA

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 002 SOLICITUD DE APOYO POLICIAL

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS (FUNDAMENTACION LEGAL)

RESPONSABILIDADES

CONCEPTUALIZACIÓN

INSUMOS

RESULTADOS

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

POLITICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACION

MEDICION

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGIA

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA).

OBJETIVO

ALCANCE

REFERENCIAS (FUNDAMENTACION LEGAL)

RESPONSABILIDADES

CONCEPTUALIZACIÓN

INSUMOS

RESULTADOS

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

POLITICAS

DESARROLLO

DIAGRAMACION

MEDICION

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIMBOLOGIA

VALIDACIÓN

REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Villa de Allende, preocupado por la dinámica antisocial y delictiva existente en el territorio municipal, ha impulsado la iniciativa de crear, implementar y ejecutar manuales, planes, políticas y estrategias con la finalidad de permitir al área de Seguridad Pública Municipal cumplir con las actividades prioritarias para la prevención y disuasión de conductas antisociales y criminales; apegados a aquellos estándares protocolizados a nivel internacional y nacional en materia de derechos humanos y encaminados a la implementación al nuevo sistema de justicia penal con el objetivo de privilegiar la equidad e igualdad en la actuación de quienes intervienen en la procuración e impartición de justicia.

Derivado de lo anteriormente descrito, se estipulo que la Dirección de Seguridad Pública Municipal emitiera un **Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal,** en cual se establecieran las principales reglas y criterios bajo los cuales se regirá la actuación policial y de esta manera coadyuvar a la ciudadanía para garantizar el orden público, la paz social, la prevención de conductas antisociales y la comisión de delitos, y por consiguiente salvaguardar la seguridad pública del Municipio.

Dicho de otra manera el Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal constituye un instrumento del proceso de modernización jurídico policial que establece dentro de la estructura orgánica, la actuación policial que cada elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal está sujeto a cumplir en base a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, honradez, profesionalismo, lealtad y respeto a los derechos humanos; para orientar y coordinar las actividades y procedimientos a seguir para cualquier hecho o fenómeno a resolver.

De esta manera se establece, en el siguiente Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal los ordenamientos e instrucciones de la actuación del cuerpo policial operativo y del personal administrativo que conforman la estructura orgánica de la Dirección Municipal a la que se hace referencia de acuerdo a la jerarquización estipulada en el Manual de Organización.

Dicho Manual será de observancia general y obligatoria para todo el personal que conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende con el objetivo de establecer los

lineamientos, ordenamientos, principios generales, supuestos y tácticas que deberán implementar y aplicar los servidores públicos que en esta laboren de acuerdo a las facultades de cada uno; para orientar y coordinar las actividades diarias de la Dirección, Subdireccion, Jefaturas, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos, ordenamientos, principios generales y supuestos que serán aplicados por los servidores públicos adscritos al Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende, para su correcta actuación en base al ejercicio de los principios constitucionales de legalidad,

honradez, eficiencia, lealtad, profesionalismo, objetividad y respeto a los derechos humanos; apoyados en esquemas de corresponsabilidad y de incorporación de nuevas tecnologías sustentables que sirvan para la coordinación en materia de seguridad.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 001 ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO

OBJETIVO

Atender las llamadas de emergencia vía telefónica, vía radio o por asistencia personal (en su caso) recibidas en el Área de Seguridad Pública Municipal, así como aquellas generadas por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5) respectivamente, en las cuales se notifica la existencia de una probable comisión de conductas antisociales o de algún delito en particular.

ALCANCE

Debido a la naturaleza de este procedimiento, es responsabilidad de los radioperadores y del personal administrativo comunicar las llamadas de emergencia o auxilio a la Dirección, Subdirección y Jefes de Turno la esencia de la llamada, con la finalidad de que estos focalicen y canalicen la intervención en el lugar del problema notificado y posteriormente actuar de manera pronta y expedita ante la llamada de emergencia.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública Preventiva
- Ley de seguridad publica en el Estado de México
- Bando Municipal de Villa de Allende

RESPONSABILIDADES

El Área de Seguridad Pública Municipal será la dirección encargada de atender las llamadas de emergencia o auxilio emitidas por la ciudadanía, por el cuerpo policial operativo y por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5) respectivamente; en las cuales se notifica la probable comisión de conductas antisociales y de determinados delitos. Para esto, quienes se encargan de esta facultad son:

Radioperadores: Elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tras recibir dichas llamadas tendrá la obligación de informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención.

Personal administrativo: Personas que tienen la función de coordinar el área administrativa, que por sus habilidades y destrezas comunican las llamadas de emergencia o auxilio vía telefónica a los radioperadores; para que estos canalicen la llamada y de forma inmediata lo informen al puesto jerárquico inmediato.

DEFINICIONES

1) **Llamada de emergencia o auxilio:** Solicitud de auxilio policial en la cual se ofrece auxilio a los ciudadanos que requieren apoyo de unidades y elementos de Policía, Ambulancias, Protección Civil, y de otros servicios, para la solución de cualquier emergencia reportada por la ciudadanía, Instituciones Públicas y por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5), así como del cuerpo policial operativo municipal[1].

2) **Radioperador:** Oficial cuya función corresponde a recibir demandas de la población, decidir sobre su urgencia, asignarlas al puesto inmediato de jerarquización y ofrecer información implícita de la emergencia o auxilio solicitado, a través del radio fijo o móvil así como por vía telefónica[2].

3) **Conducta Antisocial:** Conducta humana que implica la violación de las normas sociales de conducta y es, por tanto un concepto más general que el delito, puesto que esta conducta no basa su fundamento en un supuesto jurídico legal[3].

---

[1] Cibergrafía: http://www.caepccm.df.gob.mx/emergencia911. Consultado el día 24 de Enero del 2018.

[2] Torrente Robles Diego, *LA SOCIEDAD POLICIAL PODER, TRABAJO Y CULTURA EN UNA ORGANIZACIÓN LOCAL DE POLICÍA, Ed.* CIS, 1997. España.

[3] Silva Rodríguez Arturo. *CRIMINOLOGÍA Y CONDUCTA ANTISOCIAL*. ED. PAX MÉXICO. 2003. MÉXICO

4) **Falta administrativa:** Conducta que no constituye un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, sin embargo moralmente no son considerados como correctos, las cuales se encuentran encuadradas en el Bando Municipal de cada municipio[4].

5) **Delito:** Conducta típica, antijurídica, culpable y punible[5]

INSUMOS

Para la atención de llamadas de emergencia o auxilio es necesario que el Área de Seguridad de Pública Municipal disponga de los recursos materiales, humanos y económicos necesarios para la solución y pronta atención de los llamados; para ello se dispone que se cuenta con lo siguiente:

- Radio Base.
- Repetidora de señal.
- Radios portátiles.
- Teléfono de oficina.
- Unidades (patrullas) en buen estado.
- Combustible suficiente para el abastecimiento de las unidades de patrullaje.
- Cuadernos destinados para la redacción de parte de novedades, en las cuales se registran las llamadas de emergencia recibidas, su atención, intervención y el resultado de la actuación policial.

RESULTADOS

A través de la actuación policial pronta e inmediata ante llamadas de emergencia o auxilio referentes a emergencias médicas, incendios, delitos, faltas administrativas, accidentes automovilísticos, hallazgo de cadáveres, personas extraviadas o desaparecidas, suicidios etc., se tienen los siguientes resultados:

- Pronta atención inmediata y expedita ante llamadas de emergencia y auxilio.

[4] Cibergrafía: *http://www.cuartopoder.mx/faltaadministrativa-131419.html* CUARTO PODER. CONSULTADO EL DÍA 24 DE ENERO DE 2018.

[5] CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- Intervención policial ante la comisión de actos constitutivos de delitos así como la comisión de conductas antisociales (faltas administrativas).
- Proximidad social con la población del municipio para el conocimiento del origen, causa y resolución de la llamada de emergencia y auxilio.
- Resolución de la emergencia y auxilio denunciado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento anteriormente descrito, debido a su alto impacto en la actuación policial presenta una relación estrecha procedimental con los siguientes procedimientos.

- Procedimiento SPM-VA Núm. 003 Elaboración de parte de novedades (bitácora).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 004 Implementación del servicio de patrullaje ordinario.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 005 Asistencia y resguardo del lugar de intervención.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 006 Detención y Aseguramiento de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un delito, o de una conducta antisocial (falta administrativa).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 007 Traslado de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un delito o conducta antisocial (falta administrativa).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 008 Poner a disposición de la Oficial Conciliador las personas que hayan cometido o se les impute la comisión de conductas antisociales (faltas administrativas).

POLITICAS

Desde el momento en el cual se reciba una llamada de emergencia o auxilio en el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende se actuara bajo las funciones y facultades determinadas por el personal autorizado para dar atención, canalización y resolución al tipo de emergencia denunciada, para esto el personal será responsable de atender dichas llamadas las 24 horas del día los 365 días del año, sin excepción alguna.

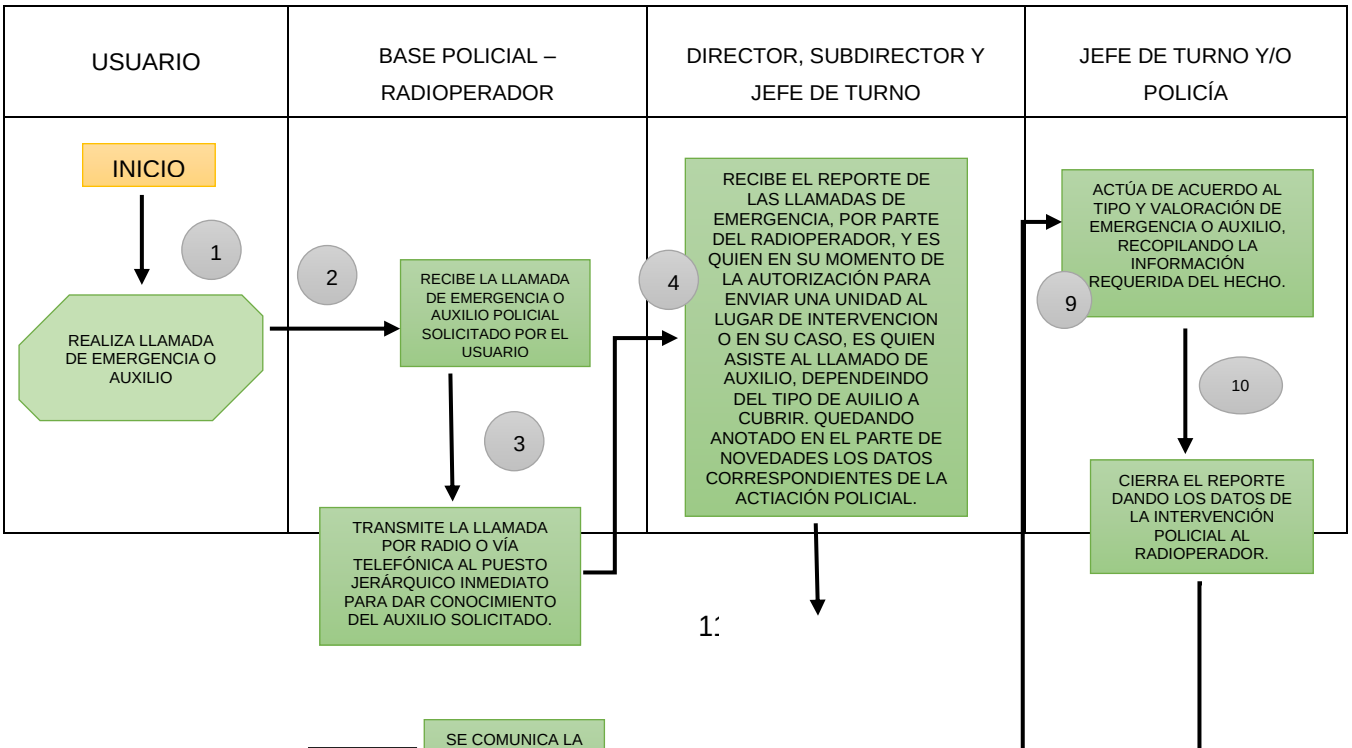
DESARROLLO

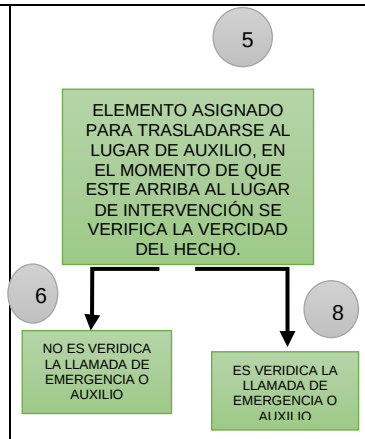
NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIADES
1	Usuario (ciudadanía, instituciones públicas y c5)	El usuario emite la llamada al Área de Seguridad Pública Municipal, vía radio, vía telefónica, o por medio del sistema de emergencias canalizados de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana o de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5).
2	Base Policial - Radioperador	Recibe la llamada de emergencia o auxilio policial emitida por el usuario.
3	Radioperador	Transmite la llamada por medio del radio o vía telefónica al puesto jerárquico inmediato para dar conocimiento del auxilio solicitado.
4	Director, Subdirector y Jefe de Turno	Recibe el reporte de las llamadas de emergencia, por parte del radioperador, y es quien en su momento da la autorización para enviar una unidad al lugar de intervención o en su caso, es quien asiste al llamado de auxilio dependiendo del tipo de auxilio a cubrir. Quedando anotado en el parte de novedades los datos correspondientes de la actuación policial.
5	Director, Subdirector, Jefe de Turno y/o Policía	Elemento asignado para trasladarse al lugar de auxilio, en el momento de que este arriba al lugar de intervención se verifica la veracidad del hecho (si el hecho no es veraz termina el procedimiento), y se comunica lo sucedido al radioperador.
6	Jefe de Turno y/o Policía	Actúa de acuerdo al tipo y valoración de emergencia o auxilio, recopilando la información requerida del hecho.
7	Jefe de Turno y/o Policía	Cierra el reporte otorgando los datos de intervención policial al radioperador.
8	Radioperador	Registra la información otorgada por el Jefe de turno o el Policía asignado para la actuación policial en el lugar de intervención en el parte de novedades.

DIAGRAMACIÓN

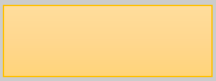
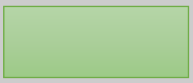
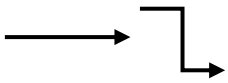
PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.001 ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO.

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el fin del procedimiento.
	Indica la actividad realizada por el usuario.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por la autoridad facultada para la intervención policial
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo definitivo en el cual queda registrada la información tras la actuación policial de la llamada de emergencia o auxilio atendida.

OBJETIVO

Atender las solicitudes debidamente motivadas y fundamentadas que la ciudadanía y las instituciones públicas o privadas que presentan ante el Área de Seguridad Pública Municipal de forma escrita, en las cuales se solicita apoyo policial para proteger la integridad de las personas en referencia a la seguridad pública, debiendo evitar en la medida posible, el uso de la fuerza pública.

ALCANCE

Una vez que la solicitud de apoyo es presentada en el área de Presidencia debidamente firmada y sellada, es responsabilidad de los radioperadores recibir las solicitudes de apoyo y comunicar la razón de las mismas a la dirección del área de Seguridad Pública Municipal, quien a su vez lo informara al Jefe de Turno para que este cumpla con lo solicitado por el solicitante; sin embargo cuando se expiden solicitudes de apoyo policial por parte de dependencias u organismos públicos bajo el tenor de seguridad pública, estas serán atendidas sin excepción alguna de forma inmediata y pronta, dependiendo de la canalización que la autoridad autorizada para la intervención realice sobre la solicitud.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública Preventiva
- Ley de seguridad publica en el Estado de México
- Bando Municipal de Villa de Allende
- Reglamento interno del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Una vez que el solicitante ha acudido al Área de Presidencia y su solicitud ha sido aprobada, el Área de Seguridad Pública Municipal será la dirección encargada de atender y cumplir con las solicitudes de apoyo policial que la ciudadanía requiere para mantener y conservar el orden y la paz pública, así como el resguardo de la integridad física. Para esto, quienes se encargan de esta facultad son:

Radioperador: Elemento policial destinado a recibir las solicitudes de apoyo policial emanadas por la ciudadanía e instituciones públicas y/o privadas, las cuales solicitan apoyo policial para conservar y proteger la integridad física o bien para mantener y procurar el orden y la paz pública. Posteriormente a la recepción de las solicitudes de apoyo, el radioperador tendrá la obligación de informar al superior jerárquico inmediato para que este canalice el tipo de solicitud recibida y dar cumplimiento a la misma en el lugar y fecha señalada por el periodo descrito en dicha solicitud.

Jefe de turno y/o policía municipal: Es el elemento de seguridad pública que tiene como facultades la realización de funciones operativas de choque y de reacción, es a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades de seguridad pública.

DEFINICIONES

1) **Solicitud de apoyo policial:** Servicio extraordinario que desempeña un elemento policial para cubrir un evento determinado que requiere una cobertura especial de seguridad, dadas las características del mismo, con la finalidad de evitar riesgos o vulnerabilidades respecto de la seguridad de las personas y bienes[6].

2) **Orden público:** Conjunto de principios, normas y disposiciones legales en que se apoya el régimen jurídico para preservar los bienes y valores que requieren de su tutela, por corresponder estos a los intereses generales de la sociedad, mediante la

[6] Cibergrafía: *http://servicios.mendoza.gov.ar/seg-armas/seguridad/solicitud-de-un-servicio-extraordinario/* MENDOZA GOBIERNO. CONSULTADO EL 28 DE ENERO DE 2018.

limitación de la autonomía de la voluntad, y hacer así prevalecer dichos intereses sobre los de los particulares[7].

3) **Paz pública:** Coexistencia pacífica, armónica y civilizada de los ciudadanos, bajo la soberanía del Estado y del Derecho, considerada como la expresión del clima de tranquilidad pública que normalmente debe imperar en una sociedad organizada[8].

INSUMOS

Para la atención y dar cumplimiento a las solicitudes de apoyo policial es necesario que el Área de Seguridad de Pública Municipal disponga de los recursos materiales, humanos y económicos necesarios para la pronta atención del apoyo policial requerido; para ello se dispone que se cuenta con lo siguiente:

- Unidades (patrullas) en buen estado.
- Combustible suficiente para el abastecimiento de las unidades de patrullaje.
- Cuadernos destinados para la redacción de parte de novedades, en las cuales se registra el tipo de apoyo policial solicitado, quienes intervienen, la fecha de intervención y el resultado de la actuación policial.

RESULTADOS

A través de la actuación policial pronta e inmediata ante las solicitudes de apoyo policial, se tienen los siguientes resultados:

- Proximidad social con la población del municipio.
- Seguridad y vialidad en escuelas del Municipio.
- Seguridad y vialidad en eventos religiosos.
- Seguridad en eventos sociales.

[7] DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ JORGE ALFREDO. *ORDEN PÚBLICO Y AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.* OBTENIDO DE: *https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3834/9.pdf* CONSULTADO EL DÍA 29 DE ENERO DE 2018.

[8] LAMELA DANIEL. PAZ PÚBLICA, *LA RED 21.*OBTENIDO DE: *http://www.lr21.com.uy/editorial/183710-paz-publica* CONSULTADO EL DÍA 29 DE ENERO DE 2018.

- Resguardo de la integridad física de la ciudadanía.
- Cumplimiento con el proceso de custodias domiciliarias.
- Cumplimiento con el proceso de diligencias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento anteriormente descrito, debido a su alto impacto en la actuación policial presenta una relación estrecha procedimental con los siguientes procedimientos.

- Procedimiento SPM-VA Núm. 003 Elaboración de parte de novedades (bitácora).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 006 Detención y Aseguramiento de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un delito, o de una conducta antisocial (falta administrativa).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 007 Traslado de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un delito o conducta antisocial (falta administrativa).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 008 Poner a disposición de la Oficial Conciliador las personas que hayan cometido o se les impute la comisión de conductas antisociales (faltas administrativas).

POLITICAS

Desde el momento en el cual se reciba una solicitud de apoyo policial en el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende se actuara bajo las funciones y facultades determinadas por el personal autorizado para dar atención, canalización y resolución al tipo de apoyo solicitado, para esto el personal será responsable de atender las solicitudes de acuerdo a lo descrito por el solicitante en tiempo y forma en que este describa en el documento, sin excepción alguna.

DESARROLLO

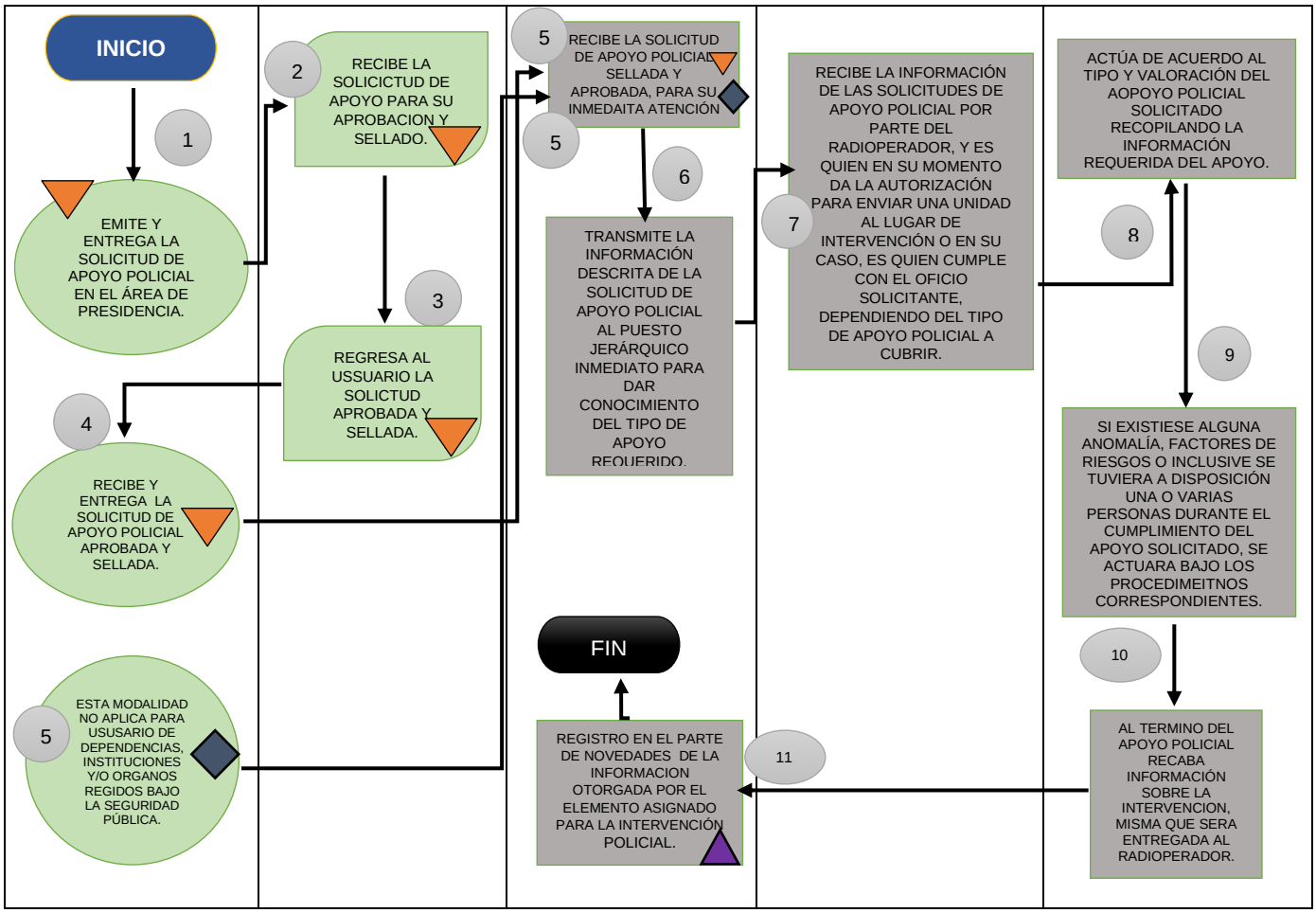
NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIADES
1	Usuario (ciudadanía)	El usuario emite y entrega a recepción la solicitud de apoyo policial en el Área de Presidencia, una vez que esta ha sido aprobada y sellada, el usuario entregara el documento en el Área de Seguridad Pública Municipal.
2	Usuario (dependencias, instituciones u órganos bajo el tenor de seguridad pública)	El usuario entrega a recepción del área de seguridad Pública Municipal la solicitud de apoyo.
2	Radioperador	Recibe la solicitud de apoyo policial emitida por el usuario.
3	Radioperador	Transmite la información descrita de la solicitud de apoyo policial al puesto jerárquico inmediato para dar conocimiento del tipo de apoyo requerido.
4	Director, Subdirector, Jefe de Turno y/o Policía	Recibe la información de las solicitudes de apoyo policial por parte del radioperador, y es quien en su momento da la autorización para enviar una unidad al lugar de intervención o en su caso, es quien cumple con el oficio solicitante, dependiendo del tipo de apoyo policial a cubrir. Quedando anotado en el parte de novedades los datos correspondientes de la actuación policial.
6	Jefe de Turno y/o Policía	Actúa de acuerdo al tipo y valoración de apoyo policial solicitado.
7	Jefe de Turno y/o Policía	Si existiese alguna anomalía, factores de riesgos o inclusive se tuviera a disposición una o varias personas durante el cumplimiento del apoyo solicitado, se actuara bajo el siguiente manual, al finalizar se rendirá la información correspondiente al radioperador.
8	Radioperador	Registra en el parte de novedades la información otorgada por el Jefe de turno o el Policía asignado para la actuación policial en el lugar de intervención.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.002 SOLICITUD DE APOYO POLICIAL.

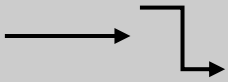
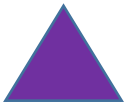
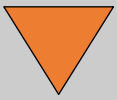
ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE

USUARIO (CIUDADANÍA)	ÁREA DE PRESIDENCIA	RADIOPERADOR	DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE TURNO	JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el fin del procedimiento.

	Indica la actividad realizada por el usuario.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por otra área distinta al área facultada para llevar el procedimiento, pero que requiere de la primera para continuar con el mismo.
	Indica la actividad realizada por la autoridad facultada para la intervención policial.
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo definitivo en el cual queda registrada la información tras la actuación del apoyo policial.
	Indica el documento escrito emitido por el usuario (Ciudadanía) con el cual se inicia el procedimiento.
	Indica el documento escrito emitido por el usuario (Dependencias, instituciones y/u órganos regidos bajo la seguridad pública) con el cual se inicia el procedimiento.

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA).

OBJETIVO

Describir los hechos (acontecimientos, actividades y circunstancias) relevantes que ocurrieron durante el día del turno policial correspondiente; sin embargo ante la existencia de un hecho especifico durante el día de turno como accidentes, detenciones o cualquier intervención del policía en el ejercicio de sus funciones, se presentara por escrito una nota informativa de la relación de los hechos involucrados en el mismo.

ALCANCE

El parte de novedades, conocido como bitácora en el ámbito policial es una actividad representativa del radioperador, quien está facultado para redactar en un determinado insumo los hechos y acontecimientos ocurridos durante el día. Una vez que esta es concluida por el radioperador, el personal administrativo es quien se encarga de transcribir el parte de novedades en un formato específico para ser entregado y firmado por el Director del Área de Seguridad Pública Municipal. Al ser aprobado y firmado el personal administrativo otorgara una copia del parte de novedades a las áreas correspondientes, y una vez que estas son entregadas quedan archivadas en el archivo del Área de Seguridad Pública Municipal.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México
- Reglamento interno del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Como agente de la autoridad, el policía debe proporcionar toda la información del hecho, de la actividad o del servicio de intervención policial, lo cual permita al radioperador describir de forma clara, precisa y completa lo sucedió durante el día; describiendo en el parte de novedades la fecha y hora, la ubicación correcta del servicio o del lugar de intervención, nombre completo del policía asignado a servicio o en su defecto de quienes intervinieron en el hecho especifico así como su domicilio, descripción del hecho (autoridad o autoridades que tomaron conocimiento del hecho) y medidas aplicadas y ejecutadas en el lugar de intervención.

Para tal efecto, el Área de Seguridad Pública Municipal será la dirección facultada a través de la competencia del radioperador y del policía para elaborar el parte de novedades del día sujetándose a una descripción corta, ordenada, sistemática y concisa, con la finalidad de buscar la exactitud en las anotaciones excluyendo opiniones personales y conclusiones que pueden ser falsas. Para esto, quienes se encargan de esta facultad son:

Radioperador: Elemento policial destinado a elaborar en el parte de novedades la descripción de hechos, acontecimientos o actividades realizadas durante el día.

Jefe de turno y/o policía municipal: Elemento de seguridad pública municipal que proporcionara información relevante, concisa, clara y precisa sobre el servicio asignado, sobre la intervención en un hecho en específico o sobre una determinada actividad.

Personal administrativo: Persona autorizada para transcribir el parte de novedades en el formato asignado para tal fin, es la encargada de entregar dicho documento escrito al Director de Seguridad Pública Municipal para aprobación y firma, una vez realizado esto se encarga de expedir una copia del mismo para ser distribuida en las áreas correspondientes.

DEFINICIONES

1) **Parte de Novedades**: Es un documento confeccionado por los Agentes actuantes, dirigido en un principio al puesto de jerarquización inmediato con el fin de transmitir información relevante del turno policial, y posteriormente puedan ser remitidos a distintos áreas de la administración pública[9].

2) **Nota Informativa:** Cualquier documento en el que el personal policial vierte datos o informes relacionados con el desempeño de sus funciones y facultades ejercidas durante un hecho específico.

INSUMOS

Para la elaboración del parte de novedades es necesario que el Área de Seguridad Pública Municipal disponga de los recursos materiales, humanos y económicos necesarios para la documentación y registro de información de los hechos, actividades o acontecimientos durante el transcurso del día; para ello se dispone que se cuenta con lo siguiente:

[9] SUPERINTEDENTE DAVARUSA. OPOSITO POLICIAL LOCAL. http://opositopolicialocal.forosactivos.net/t112-como-hacer-un-informe-o-parte-al-superior CONSULTADO EL DIA 30 DE ENERO DE 2018.

- Cuadernos tamaño profesional.
- Material de papelería (lapiceros, lápices, hojas T/C, hojas T/O, libros florete etc.).
- Radios portátiles.
- Números de auxilio médico terrestre y aéreo, de protección civil, de la policía estatal y federal, SEDENA, SEMARNAT, entre otros.

RESULTADOS

A través de la descripción de los hechos, acontecimientos, actividades y circunstancias en el parte de novedades y nota informativa, se tienen los siguientes resultados:

- Información veraz de los hechos realizados durante el servicio.
- Control de asignación de servicios policiales.
- Registro de las actividades y hechos realizados por la corporación policial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento anteriormente descrito, debido a su alto impacto en la actuación policial presenta una relación estrecha procedimental con los siguientes procedimientos.

- Procedimiento SPM-VA Núm. 001. Atención De Llamadas De Emergencia o Auxilio.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 002 Solicitud De Apoyo Policial.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 004 Implementación del servicio de patrullaje ordinario.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 006 Detención y Aseguramiento de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un delito, o de una conducta antisocial (falta administrativa).

POLITICAS

El Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende se actuara bajo las funciones y facultades determinadas por el personal autorizado para la elaboración de la descripción del parte de novedades y en su caso de la nota informativa de acuerdo a la redacción de los hechos transcurridos durante el día de turno, con la finalidad de garantizar la veracidad de los hechos.

DESARROLLO

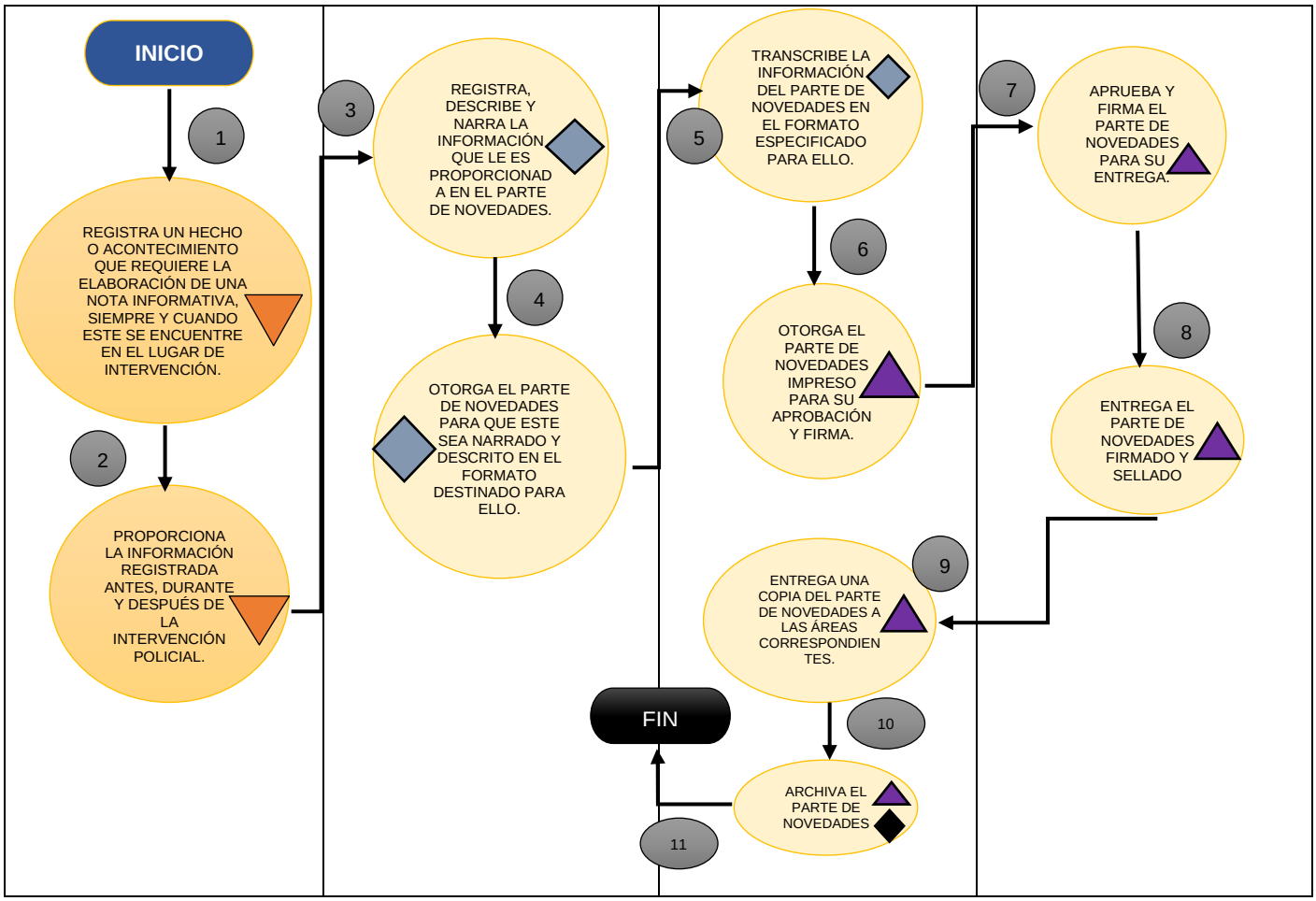
NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIADES
1	JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA	Registra un hecho o acontecimiento que requiere la elaboración de una nota informativa, siempre y cuando este se encuentre en el lugar de intervención.
2	JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA	Proporciona la información registrada antes, durante y después de la intervención policial.
3	RADIOPERADOR	Registra, describe y narra la información que le es proporcionada por parte del Jefe de Turno y/o Policía en el parte de novedades.
4	RADIOPERADOR	Otorga el parte de novedades para que este sea narrado y descrito en el formato destinado para ello.
5	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Transcribe la información del parte de novedades en el formato especificado para ello.
6	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Otorga el parte de novedades impreso al Director de Seguridad Pública Municipal para su aprobación y firma.
7	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Aprueba y firma el parte de novedades para su entrega.
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Entrega una copia del parte de novedades a las áreas correspondientes para informar lo sucedido durante el día.
9	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Archiva el parte de novedades.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA)

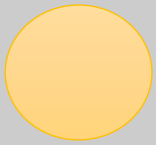
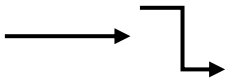
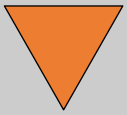
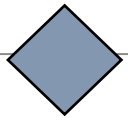
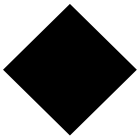
ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE

JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA	RADIOPERADOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.

	Indica el fin del procedimiento.
	Indica la actividad realizada por la primera autoridad competente para dar inicio al procedimiento.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por las autoridades competentes y facultadas para el procedimiento del Área de Seguridad Pública Municipal.
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo en el cual la autoridad competente registra la información tras la actuación policial, como primer momento.
	Indica el documento escrito en el que el Radioperador registra la información proporcionada por la autoridad competente.
	Indica el documento (formato) final elaborado por el personal administrativo el cual presenta la transcripción de lo descrito por el Radioperador.
	Indica el documento definitivo del parte de novedades, el cual es archivado y puesto a resguardo.

Registro:

Fecha de elaboración: **Junio de 2019**

Número de Revisión: **00**

Manual de Procedimientos de la Oficialía de Registro Civil

2

Índice	Oficialía del Registro Civil	Pagina
I	Introducción	5
II	Presentación de procedimientos	6
III	**NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO**	
III.1	**NACIMIENTOS**	7
	Registro Oportuno de Nacimiento	7
	Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales.	7
	Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero	8
	Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)	8
	De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años	9
	Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)	10
	Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)	11
III.2	**RECONOCIMIENTOS**	14
	Del Reconocimiento de Hijo	14
	Tutela	14
III.3	**MATRIMONIO**	17
	1. Contrayentes Mayores de Edad	17
	2. Contrayentes Menores de Edad	18
	3. Contrayentes Nacional con Extranjero(a)	18
	4. Contrayentes Extranjeros	18
	5. Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero	19
III.4	**DIVORCIO**	22
	1. Trámite de Divorcio Administrativo	22

	2. Registro de Acta de Divorcio	22
	Registro de Acta de Divorcio Administrativo	22
	Registro de Acta de Divorcio Judicial	22
III.5	**DE LA DEFUNCIÓN**	26
	1. Feto	26
	2. Presentado Muerto	26
	3. Persona registrada de 1982 en adelante	26
	4. Adulto	26
	5. Muerte Violenta	27
	6. Desconocido	27
	7. Registro extemporáneo de defunción	27
	8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero	27
III.6	**OTROS TRÁMITES**	31
	De la expedición de copia certificada	31
	De la inscripción de sentencia	32
	De la nulidad de acta	32
	De la rectificación administrativa de acta	32

3

	Anotación en el libro duplicado	33
	De la búsqueda	33
	De la constancia	34
	Del cotejo de acta vía telefónica	34
III.7	**REPORTE MENSUAL**	37
	Reporte mensual de actividades	37
IV	**Formatos**	40
V	**Glosario de Términos**	41

I.-Introducción

La administración pública del Municipio de Villa de Allende es el instrumento del gobierno, mediante el cual se responde y satisface a las aspiraciones y necesidades que la sociedad demanda. Por ello, sus métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse de manera permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

La Oficialía del Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

Por lo anterior la Oficialía del Registro Civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Oficialía del Registro del estado Civil de las Personas.

5

II.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

NACIMIENTOS

Registro Oportuno de Nacimiento

Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales.

Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero

Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años)
De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años

Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)

Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años)

RECONOCIMIENTOS

Del Reconocimiento de Hijo

Tutela

MATRIMONIO

II. Contrayentes Mayores de Edad
JJ. Contrayentes Menores de Edad
KK. Contrayentes Nacional con Extranjero(a)
LL. Contrayentes Extranjeros

MM. Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero

DIVORCIO

- Trámite de Divorcio Administrativo
- Registro de Acta de Divorcio

Registro de Acta de Divorcio Administrativo

Registro de Acta de Divorcio Judicial

DE LA DEFUNCIÓN

- Feto
- Presentado Muerto

- Persona registrada de 1982 en adelante
- Adulto
- Muerte Violenta
- Desconocido
- Registro extemporáneo de defunción
- Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

OTROS TRÁMITES

De la expedición de copia certificada

De la inscripción de sentencia

De la nulidad de acta

De la rectificación administrativa de acta

Anotación en el libro duplicado

De la búsqueda

De la constancia

Del cotejo de acta vía telefónica

6

III.1.- NACIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Nacimientos
Objetivo:	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de México. Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	**REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO** Cuando comparecen ambos padres. • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de los padres y los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Copia certificada del acta de matrimonio reciente. • Comparecencia de 2 testigos.

	• Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)). • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece persona distintas a los padres. • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la persona y testigos. • Carta poder otorgada ante 2 testigos. **REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES** (en casos de urgencia por salud del menor de edad) Cuando existen ambos padres.

1. Presentación del menor.
2. Certificado de nacimiento.
3. Comparecencia de 2 testigos.
4. Identificación oficial de los padres y los testigos.

Cuando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).

5. Presentación del menor.
6. Certificado de nacimiento.
7. Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
8. Comparecencia de 2 testigos.
9. Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

Cuando comparecen ambos padres.

Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o))
Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))

10. Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente.(apostilla)
11. Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
12. Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.(autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de México)
13. Presentación del registrado.
14. Comparecencia de 2 testigos.
15. Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos Cuando comparece una persona distinta a los padres
16. Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente**.** (apostilla)
17. Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
18. Presentación del registrado.
19. Comparecencia de 2 testigos.

20. Identificación oficial de la persona distinta y testigos.
21. Carta poder.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparecen ambos padres.

1. DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.
   Presentación del menor.
   Certificado de nacimiento.

Comparecencia de testigos.

Identificación oficial los padres y los testigos.
Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).
Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

10. DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.
Presentación del menor.
Certificado de nacimiento.

Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
Comparecencia de 2 testigos.
Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS Cuando comparece ambos padres.

11. DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:
Presentación del menor.

Certificado de nacimiento.

Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el

reporte de cobertura por parte del juzgado).

97. Copia certificada de nacimiento del padre.
98. Copia certificada de nacimiento de la madre.

99. Copia certificada de matrimonio de los padres.
100. Credencial para votar del padre.
101. Credencial para votar de la madre.
102. Copia certificada de acta de defunción del padre.

103. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
104. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
105. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
106. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.

107. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).

108. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
109. Credencial de afiliación a institución de salud.

Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).

D) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- Presentación del menor.

- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo. Cuando comparecen personas distinta a los padres.

E) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.

- Comparecencia de 2 testigos.

- Identificación oficial de la persona y de los testigos.
- Carta poder.
- Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo.
- Constancia de Inexistencia del menor no registrado.

AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

- Solicitud del interesado.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
- Constancia de vecindad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.

Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

1. Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
3. Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
4. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
5. Copia certificada de acta de defunción del padre.
6. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
7. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.
9. Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
10. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
11. Copia fotostática simple de la credencial para votar.
12. Cartilla de servicio militar.
13. Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
14. Credencial del IEEA (instituto estatal de educación para adultos).
15. Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención Para Adultos Mayores)
16. Credencial de trabajo.
17. Credencial de afiliación a algún sindicato.
18. Credencial del servicio postal mexicano.
19. Credencial de afiliación a alguna institución de salud.

20. Licencia para conducir.
21. Carta de antecedentes no penales.
22. Certificado de derechos agrarios.
23. Constancia del registro agrario nacional.
24. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
25. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.

26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.
27. Información testimonial de identidad de persona.
28. Escrituras Públicas o Titulo Parcelaria a su nombre. Otros.

Observaciones:

Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de México, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos 60 años o más. Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la dirección del registro del estado civil, en el estado.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparece ambos padres.

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de los padres y de los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

- Presentación del mayor.
- Resolución administrativa.
- Copia del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).

Cuando comparece persona distinta a los padres.

- Presentación del mayor

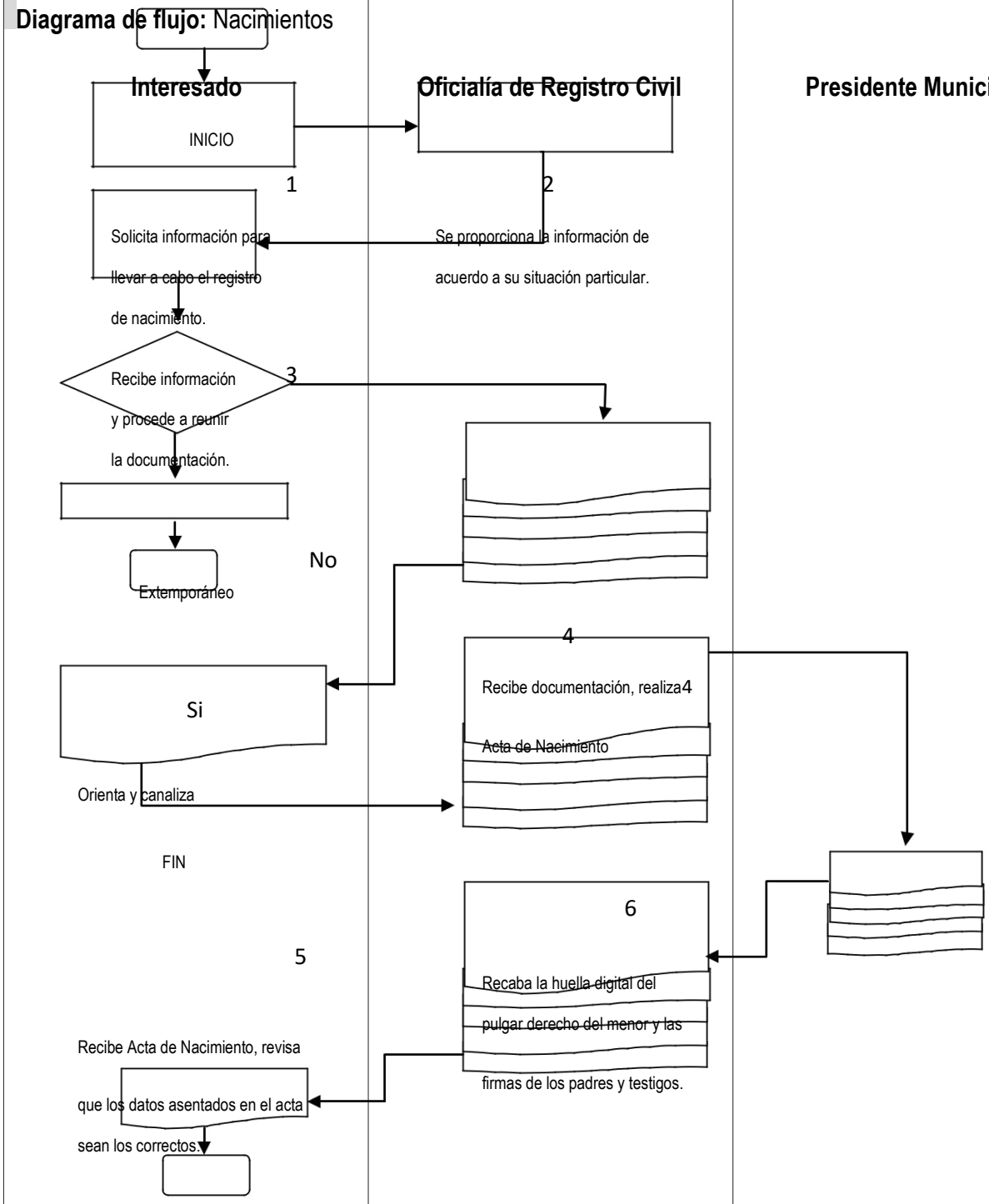
	• Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 Minutos para capturar datos, se le muestra el monitor para revisión de datos al interesado y si es correcto entonces se capturan las firmas.

Descripción del Procedimiento: Nacimientos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Modulo del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	1
Interesado	3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Original y copia
Modulo del Registro Civil	4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturan los datos del Formato del Acta de Nacimiento.	Acta	5
Interesado	5	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve.	Acta	1
Modulo del Registro Civil	6	Recibe acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna al Oficial del Registro Civil.	Acta	5
Oficial del Registro Civil.	7	Recibe, firma. Turna al Oficial del Registro Civil.	Acta	5

Modulo del Registro Civil	8	Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con la documentación a la Coordinación del Registro Civil Regional. (en el informe mensual) También se reporta a INEGI, de todos y cada uno de los trámites del Estado Civil de las Personas. Así como a la Jurisdicción del SESA por cualquier defunción tanto de adultos como muertes fetales e infantiles. Este reporte es quincenalmente.	Acta	5
Interesado	9	Recibe Acta de Nacimiento.	Acta	1

Diagrama de flujo: Nacimientos



Firma

Recibe el Acta de Nacimiento,

entrega un tanto al interesado y

turna

9

Acta de Nacimiento

FIN

13

III.2.

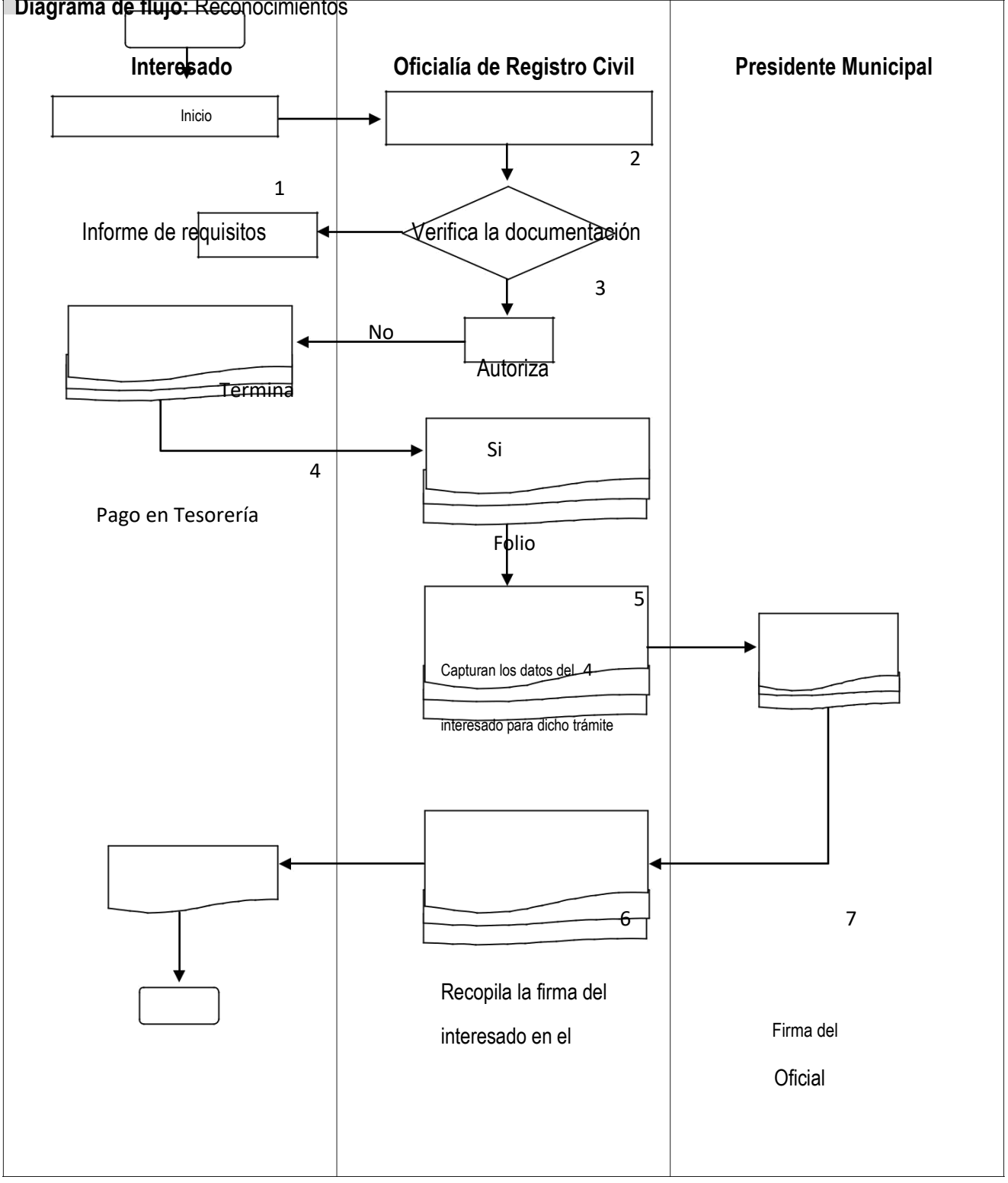
Nombre del Procedimiento:	Reconocimientos
Objetivo:	Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio. Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos. NOTA: **Existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido porque la madre hizo mención del padre aunque él no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento**.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Mèxico. Reglamento del Registro Civil del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	**DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO** Menor de edad. • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido (de preferencia). • Comparecencia del (os) reconocedor (es).

	• Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos. Mayor de edad. • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido. • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos. **TUTELA** • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada del auto de discernimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 40 min.

Descripción del Procedimiento: Reconocimientos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Volante	1
Oficialía de Registro Civil	2	Oficialía de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Documentos originales y requisitos	1
Oficialía de Registro Civil	3	En Oficialía de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Folio	1
Interesado	4	Pago de derechos en tesorería.	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	5	Se capturan los datos del interesado para dicho trámite.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	7	Ya elaborado el tramite pasa a firma del Oficial.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	8	Sella el documento.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Interesado	9	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	"Reconocimiento de Hijo"	1

Diagrama de flujo: Reconocimientos



8

9 Sella el documento

Recibe acta

Fin

16

III.3.

Nombre del Procedimiento:	Matrimonio
Objetivo:	Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia. • Registro de acta de matrimonio. • Registro del acta. • Presentación de matrimonio (obligatorio diez días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley). • Dispensa de publicación.(cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de México, esto es publicaciones con diez días de anticipación a la fecha de la boda) • Registro de matrimonio. • Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil (opcional). • Celebración de matrimonio: A domicilio en día y hora de oficina, dentro de su circunscripción territorial. (opcional) • Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional) • Sujeto a consulta de agenda del Oficial del Registro del Estado Civil.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México.

	Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de México. Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	**1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.** • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. • Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque estén embarazadas. O ya tengan muchos años de vivir juntos. • 2 testigos por cada uno de los solicitantes. • Identificación oficial de los solicitantes y testigos. • Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentaran ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la

finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 8 días antes de la celebración del matrimonio.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.

- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes.
- O en su caso, la resolución judicial dictada por un juez de lo familiar competente, donde resuelva la suplencia del consentimiento.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.
- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya vivieran muchos años juntos o estuviese embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad. Que sean menores de 18 años pero mayores de 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)

- Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación (Instituto Nacional de Migración ubicado en 20 sur esquina con 13 oriente).
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.

- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada.
- 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.

- Demostrar su estancia legal en el país**.** A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna

institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.

- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.
- Uva vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial.

Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país.

5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

- Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.
- Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.
- No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del interesado y los testigos.

Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado.

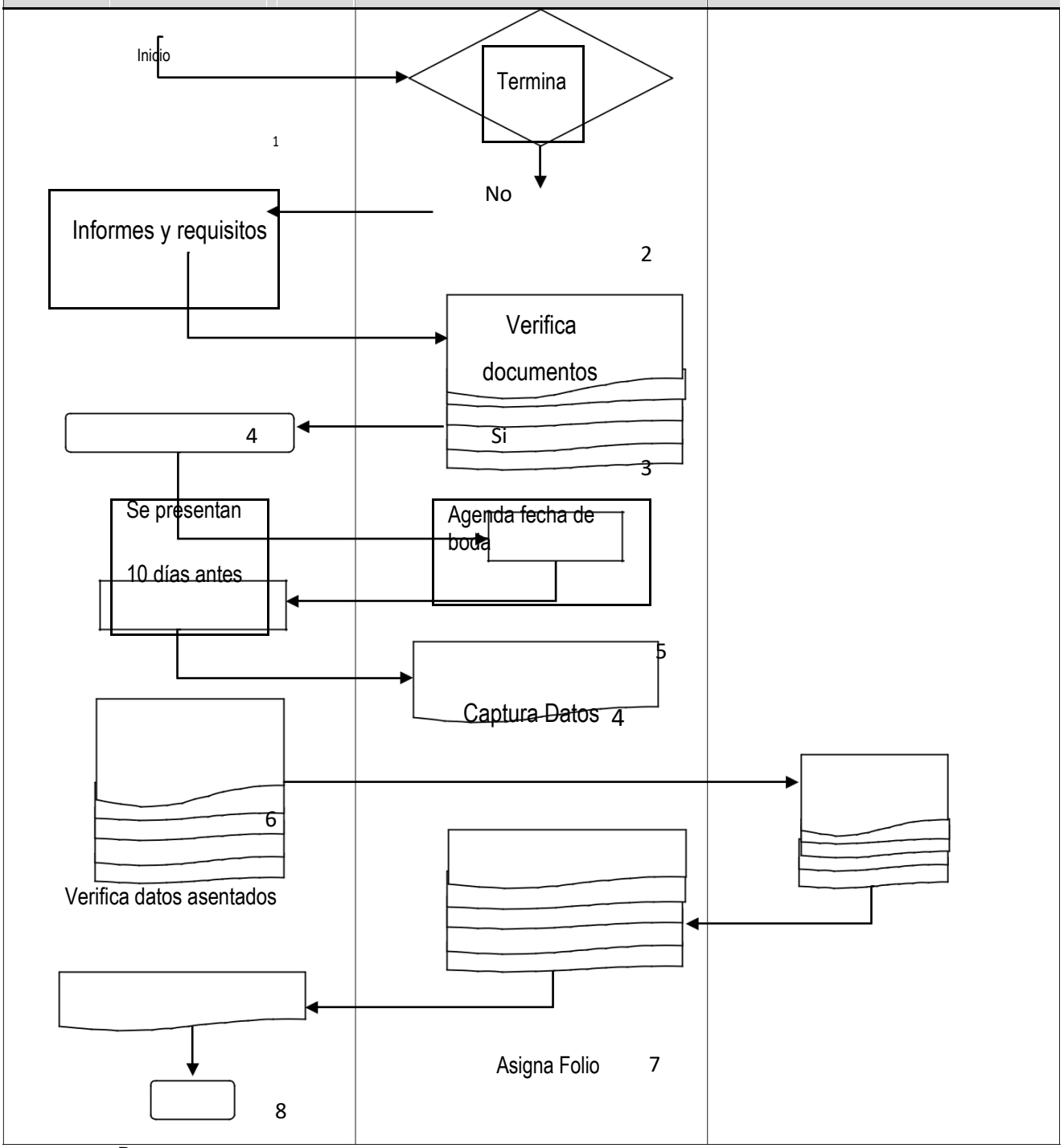
	Boda en juzgado de lunes a viernes. Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

Descripción del Procedimiento: Matrimonio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Informes de requisitos en Oficialía de Registro Civil	Volante	1
Oficialía de Registro Civil	2	Se verifican documentos que reúnan los requisitos para seguir con el procedimiento.	Documentos Originales	1
Oficialía de Registro Civil	3	Se agenda fecha de boda		
Interesado	4	Se realiza presentación matrimonial diez días antes de la boda		
Oficialía de Registro Civil	5	Se capturan datos de los pretensos.	Formato de Matrimonio	5
Interesado	6	Se verifican datos.		
Oficialía de Registro Civil	7	El día de la boda asigna Folio de pago en Tesorería	Folio	1
Interesado	8	Realizara pago en Tesorería	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	9	Recibe recibo de pago de Tesorería, procediendo a realizar el protocolo de Matrimonio	Recibo	1
Interesado	10	Firman el acta de matrimonio	Formato de Matrimonio	5
Oficialía de Registro Civil	11	Pasa a firma con el Oficial	Formato de Matrimonio	5
Oficialía de	12	Se sella todo el juego	Formato de	5

Registro Civil			Matrimonio	
Interesado	13	Recibe acta de matrimonio.	Formato de Matrimonio	1

Diagrama de flujo: Matrimonio



9

Recibe el recibo de Tesorería

y procede al Protocolo

10

Firman Acta de

Matrimonio

11

8

Firma del

Oficial

12

Sello de Registro
Civil

13

Recibe Acta de Matrimonio

Fin

21

III.4.

Nombre del Procedimiento:	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de México. Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	**1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO** • Tener más de 1 año de casados. • Ser mayores de 18 años. • Copia certificada del acta de matrimonio. • No haber procreado ni adoptado hijos. • Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada). • Identificación de los solicitantes. • Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad. • Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese

régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y haber liquidado esa sociedad por convenio.

- Solicitud de divorcio por escrito.
- Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro el estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital del estado.

2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO

REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

a) Acta de divorcio administrativo
   - Copia certificada del acta de matrimonio.
   - Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
   - Copia certificada de la resolución administrativa

DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL

b) Acta de divorcio judicial

	• Copia certificada del acta de matrimonio. • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada de sentencia. • Auto que declare ejecutoriada la sentencia. El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil del Estado de México y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un número de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil del Estado de México, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.
Tiempo Promedio de Gestión:	1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el término de 15 días para la ratificación de la solicitud). 2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO 60 Minutos, o dependiendo porque existen exhortos de Divorcio y Sentencias muy largas que hay que capturar en el Formato correspondiente y entonces es de 2 a 3 días para su entrega.

23

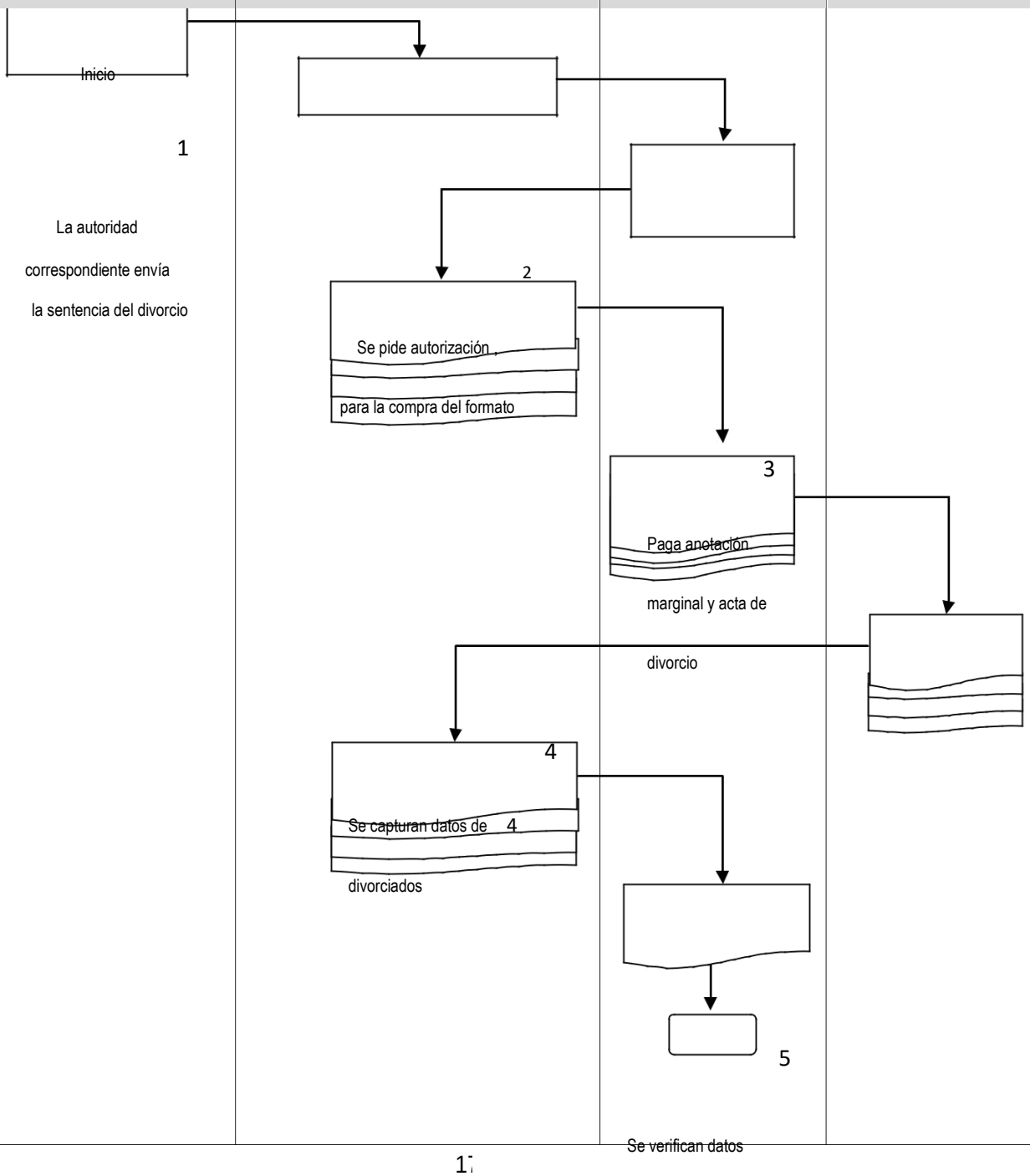
Descripción del Procedimiento: Divorcio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Registro Civil	1	La autoridad correspondiente lo envía a la Oficialía del registro civil. (existen resolutivos administrativos y judiciales)	Resolutivo	1
Oficialía de Registro Civil	2	Se pide autorización a la dirección general del registro civil para la compra del formato	Formato de Divorcio	4
Interesado	3	El interesado paga la anotación marginal y el acta de divorcio	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	4	Se capturan los datos en el formato correspondiente	Formato de Divorcio	4
Interesado	5	Se verifica los datos por el interesado y firma el documento	Formato de Divorcio	4
Oficialía del Registro Civil	6	Pasa a firma con el Oficial	Formato de Divorcio	4
Oficialía de Registro Civil	7	Sello registro civil	Formato de Divorcio	4
Interesado	8	Recibe Acta de Divorcio	Formato de Divorcio	1

24

Diagrama de flujo: Divorcio

Oficialía de Registro Civil Puebla	Oficialía de Registro Civil	Interesado	Presidente Municipal



6

Firma del

Oficial

7

Sello de Registro Civil 4

8

Recibe acta sellada y

firmada

Fin

25

III.5.

Nombre del Procedimiento:	De la Defunción
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. • Orden de inhumación. • Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de México. Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	**1. Feto** • Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • Un declarante • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. **2. Presentado Muerto** • Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.

	• Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. **3. Persona registrada de 1982 en adelante** • Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • Copia certificada del acta de nacimiento del finado. • En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar. • Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. **4.Adulto** • Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. • De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.

- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

5. Muerte Violenta

- Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

6. Desconocido

- Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

7.Registro extemporáneo de defunción

- Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

- Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente.

- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.

- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.

27

	• Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 Minutos.

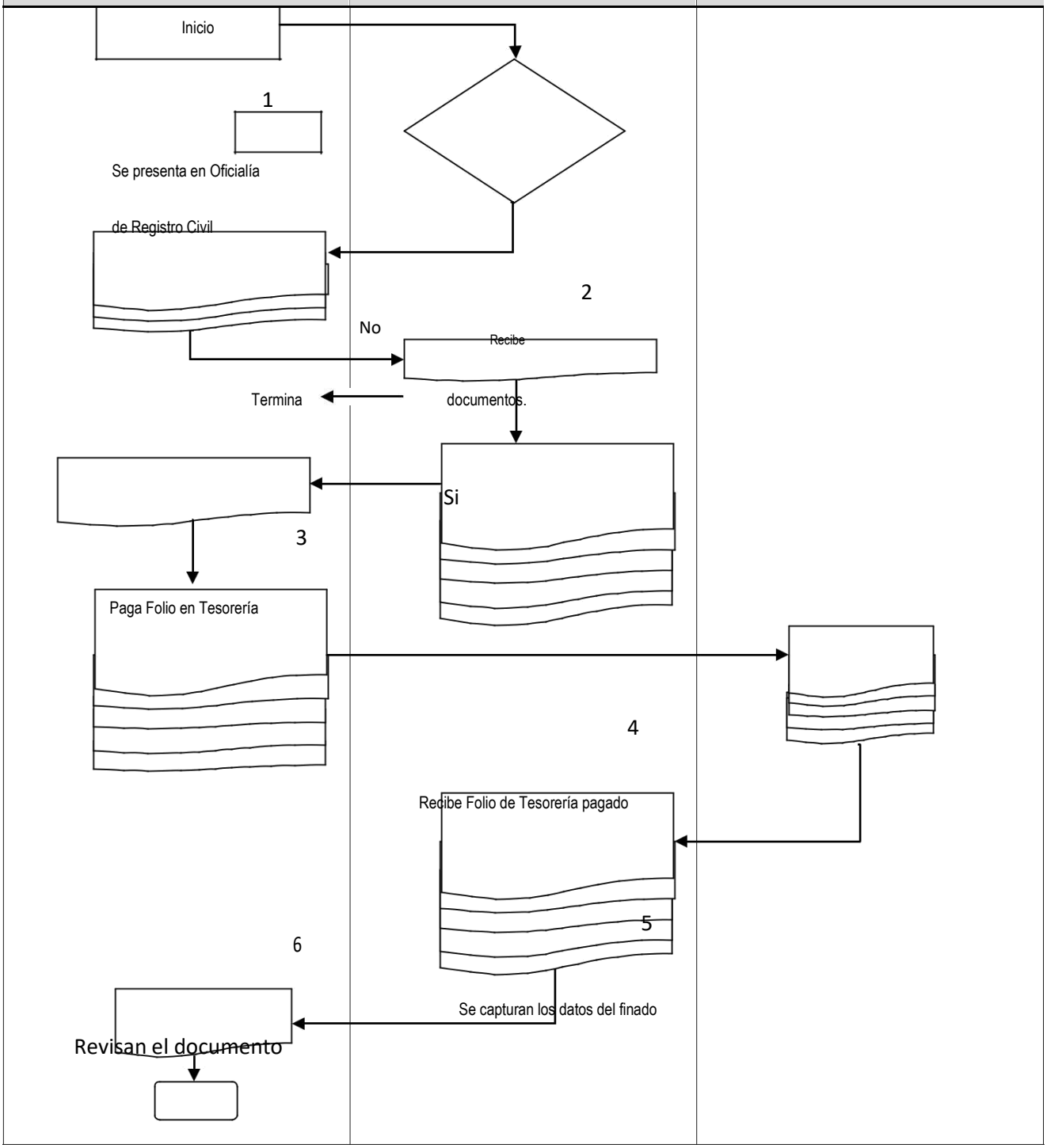
28

Descripción del Procedimiento: de la Defunción

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Se presenta en Oficialía de Registro Civil	Documentos	1
Oficialía de Registro Civil	2	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con IFE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Publico (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	3	El interesado paga Folio asignado por Oficialía de Registro Civil.	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	4	Recibe Folio pagado.	Recibo	1
Oficialía de Registro Civil	5	Se capturan los datos del finado.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	6	Se revisan los datos del finado.	Formato	1
Interesado	7	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Formato de: -Defunción -Orden de	5

			traslado -Orden de inhumación	
Oficialía del Registro Civil	8	Se pasa a firma con el Oficial el documento.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Oficialía de Registro Civil	9	Se sella por el registro civil.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	10	Recibe interesado Acta.	Formato	1

Diagrama de flujo: de la Defunción



Firman los familiares

7

8

Firma Oficial

9

Sella

10

Entrega interesado

Fin

30

III.6.

Nombre del Procedimiento:	Otros Tramites
Objetivo:	Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio. Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes. Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho. Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra. Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros. Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho. Es un servicio que esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de México) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado a la Oficialía del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de México.

	Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de México. Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	**DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO** 1. Normal • Boleta de registro o • Fotocopia del acta que solicita o • Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. 2. Urgente • Boleta de registro o • Fotocopia del acta que solicita o • Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:

- Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro.

3. Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado
   - Boleta de registro o
   - Fotocopia del acta que solicita o
   - Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio.

4. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento

- Vía Mail se pide la solicitud del interesado, escaneo del acta a realizar, pago de servicios y comprobación de ambas cosas, y envió por estafeta o correos mexicanos a costa del interesado, tiempo variable según sea el caso.

DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA

1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA
   - Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
   - Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

2. PRESUNCIÓN DE MUERTE
   - Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
   - Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

3. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES
   - Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
   - Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento.

DE LA NULIDAD DE ACTA

- Copia certificada del acta que se va a anular.
- Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.
- Copia certificada de sentencia.
- Auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA

- Acudir con los requisitos marcados, a la Dirección del Registro del Estado Civil en el Estado, trayendo consigo fotocopia certificada del acta asentada en el libro o copia certificada (en extracto) de la misma, expedida por la dirección o juzgado del juzgado del registro del estado civil, con la finalidad de informarle si es procedente o no su rectificación. Y en caso de ser procedente sugerirle las pruebas que deberá acompañar a

su solicitud.

ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO

1. Reconocimiento de hijos

- Fotocopia simple del acta de nacimiento del reconocido.
- Copia certificada del acta de reconocimiento de hijos.

2. Adopción

- Copia certificada del acta de nacimiento originaria (copia certificada donde el adoptado fue registrado por el padre y/o la madre consanguíneos).
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

3. Divorcio

- Fotocopia del acta de matrimonio.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada (si el divorcio fue judicial).
- Copia de la resolución administrativa (si el divorcio fue administrativo).

4. Nulidad de acta

- Fotocopia del acta que se va a anular.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.

5. Rectificación de acta Administrativa o Judicial

- Fotocopia simple del acta rectificada.
- Resolución administrativa o sentencia y auto que declare ejecutoriada la sentencia.

DE LA BÚSQUEDA

1. De acta
   - Que exista libro duplicado.
   - Nombre del interesado.
   - Fecha de nacimiento.
   - Lugar de nacimiento.
   - Nombre de los padres del interesado.
   - Años de búsqueda que solicita.
2. De libro duplicado
   - Tipo de libro (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.)

- Número de libro.
- Año del libro.
- Juzgado.

3. De registro de matrimonio
    - Que exista libro duplicado.
    - Fotocopia del acta de nacimiento del interesado.
    - Nombre del interesado.
    - Lugar de nacimiento.

33

	• Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta). • Años de búsqueda que solicita. **DE LA CONSTANCIA** RESULTADO DE LA BÚSQUEDA 1. Constancia de inexistencia de registro. 2. Constancia de inexistencia del libro duplicado. 3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería. 4. Constancia de extemporaneidad. **DEL COTEJO DE ACTA VÍA TELEFÓNICA** (por diferentes Dependencias Estatales, Federales y hasta particulares radicados en otros Estados de la República Mexicana) • Que no exista libro duplicado. • Fotocopia del acta correspondiente o datos de ubicación registral (número de libro, número de acta y/o foja, fecha de registro y juzgado de registro. • Presentarse ante el departamento de servicios al ciudadano para que el ejecutivo realice servicio. • Resultado de la búsqueda.
Tiempo Promedio de Gestión:	De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días Urgente el mismo día o al otro día. De la Inscripción de Sentencia de Divorcio. 2 Días De la Nulidad de Acta. 1 Día De la Rectificación Administrativa de Acta. 20 a 30 días Anotación en el Libro Duplicado. Al día siguiente de su pago. De la búsqueda. 4 días. De la constancia. 3 días. Del cotejo de Acta vía telefónica. Dependiendo del Trabajo o la

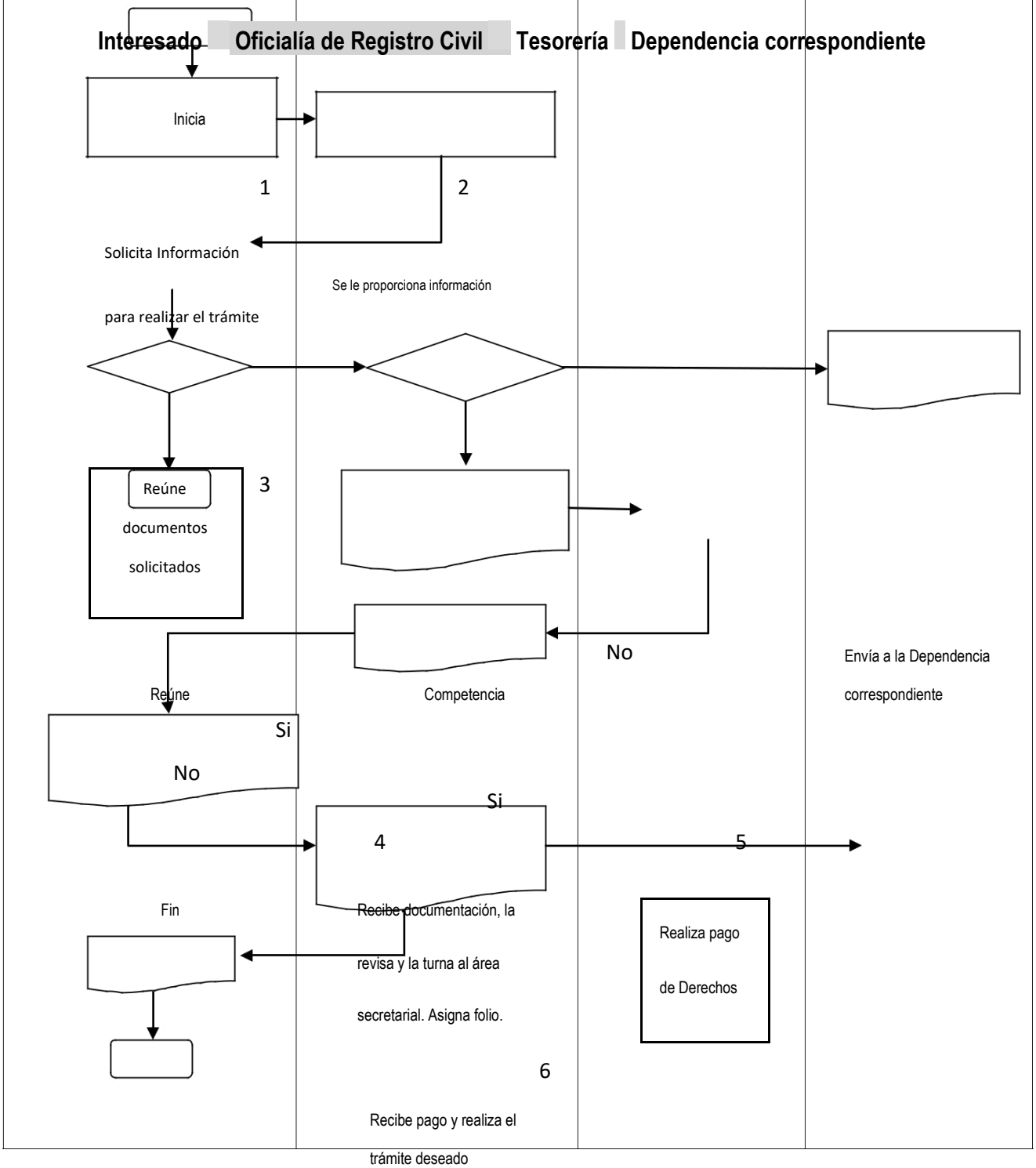
	Urgencia de verificación de datos, puede ser el mismo día o 1 día. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento por Internet tiempo variable según sea el caso

Descripción del Procedimiento: Otros Trámites

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo tramite en particular		
Oficialía de Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	1
Interesado	3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Original y copia
Oficialía de Registro Civil	4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial o turna a la Dependencia correspondiente que resuelva el caso en particular. Asigna Folio.	Documentos	Original y copia
Tesorería	5	Realizara el pago de derechos en las cajas de Tesorería	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	6	Recibe el pago realizado en las cajas de Tesorería y procede a resolver el caso en particular	Recibo	1
Interesado	7	Recibe documento solicitado, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve.	Hoja o Acta	Variable
Oficialía de Registro Civil	8	Recibe y sella, entrega un tanto al interesado y turna a las Dependencias correspondientes	Hoja o	Variable

			Acta	
Interesado	9	Recibe trámite en particular.	Hoja o Acta	Variable

Diagrama de flujo: Otros Trámites



Recibe documento solicitado,

revisa que los datos asentados

sean los correctos y devuelve.

8

Recibe y sella, entrega un tanto

al interesado y turna a las

Dependencias correspondientes

Informa a la

Dependencia

correspondiente

9

Recibe trámite

Fin

36

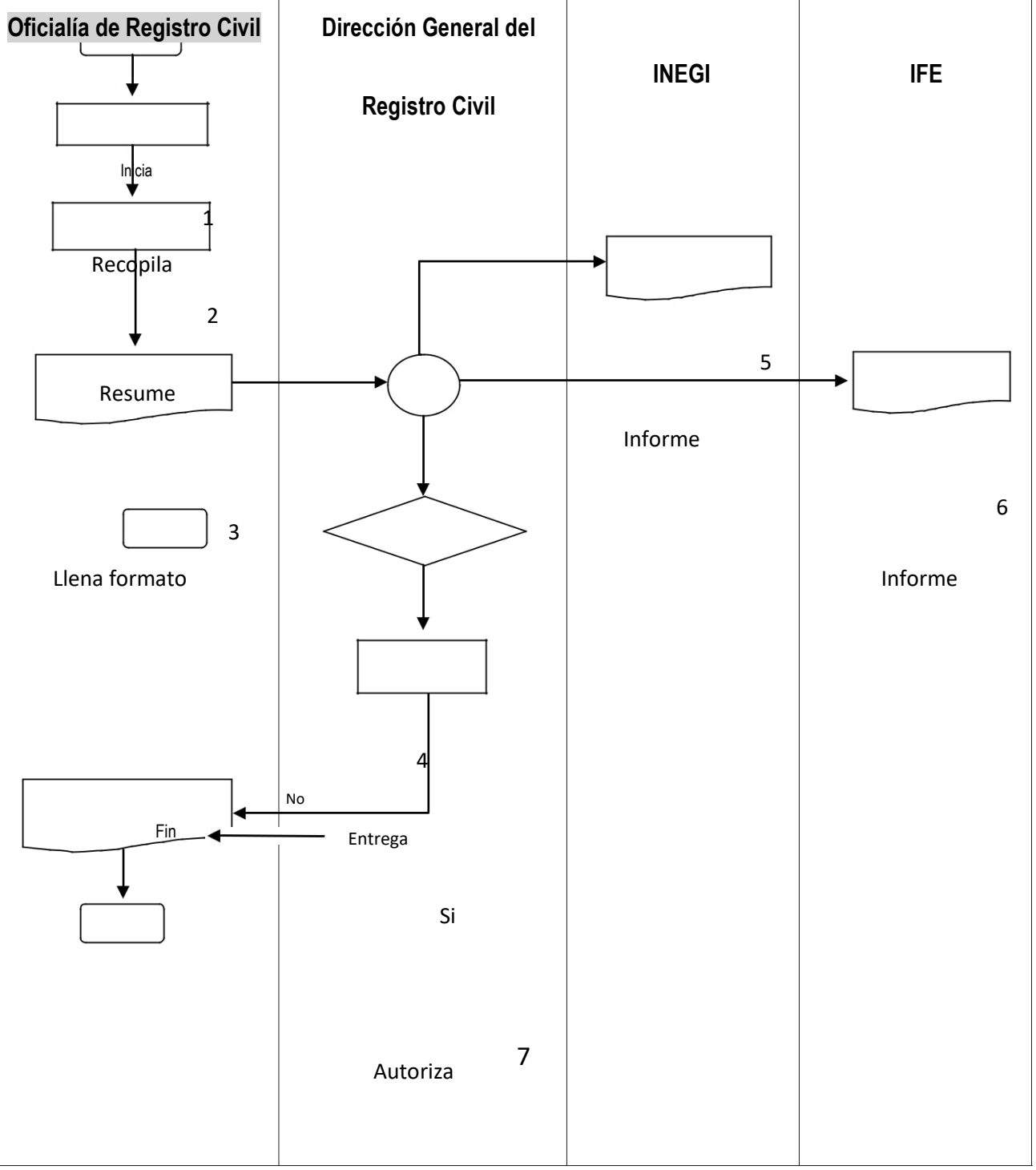
III.7.

Nombre del Procedimiento:	Reporte mensual de actividades
Objetivo:	El Oficial del Registro Civil, dependerá del Director General del Registro Civil, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar por medio del Jefe de la Oficina Regional del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Fundamento Legal:	Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de México.
Políticas de Operación:	• El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil por medio de la Oficina Regional en el formato autorizado. • Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices (expedientes) del trámite correspondiente • Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos) • Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla • Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y de rectificaciones de actas
Tiempo Promedio de Gestión:	5 hrs.

Descripción del Procedimiento: Reporte mensual de actividades

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficial del Registro Civil	1	Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes.		
Oficial del Registro Civil	2	Resume y coteja contra Tesorería.	Resumen	1
Oficial del Registro Civil	3	Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente	Formato Apéndice	4
Dirección General del Registro Civil	4	Entrega documentación en la Dirección General del Registro Civil a través de la Oficina Regional	Formato Apéndice	2
Oficial del Registro Civil	5	Informa a INEGI	Formato Apéndice	1
Oficial del Registro Civil	6	Informa a IFE	Formato Apéndice	1
Dirección General del Registro Civil	7	Si está bien el reporte se le autoriza la papelería.		
Oficial del Registro Civil	8	Recibe papelería para las actuaciones.	Formas valoradas	

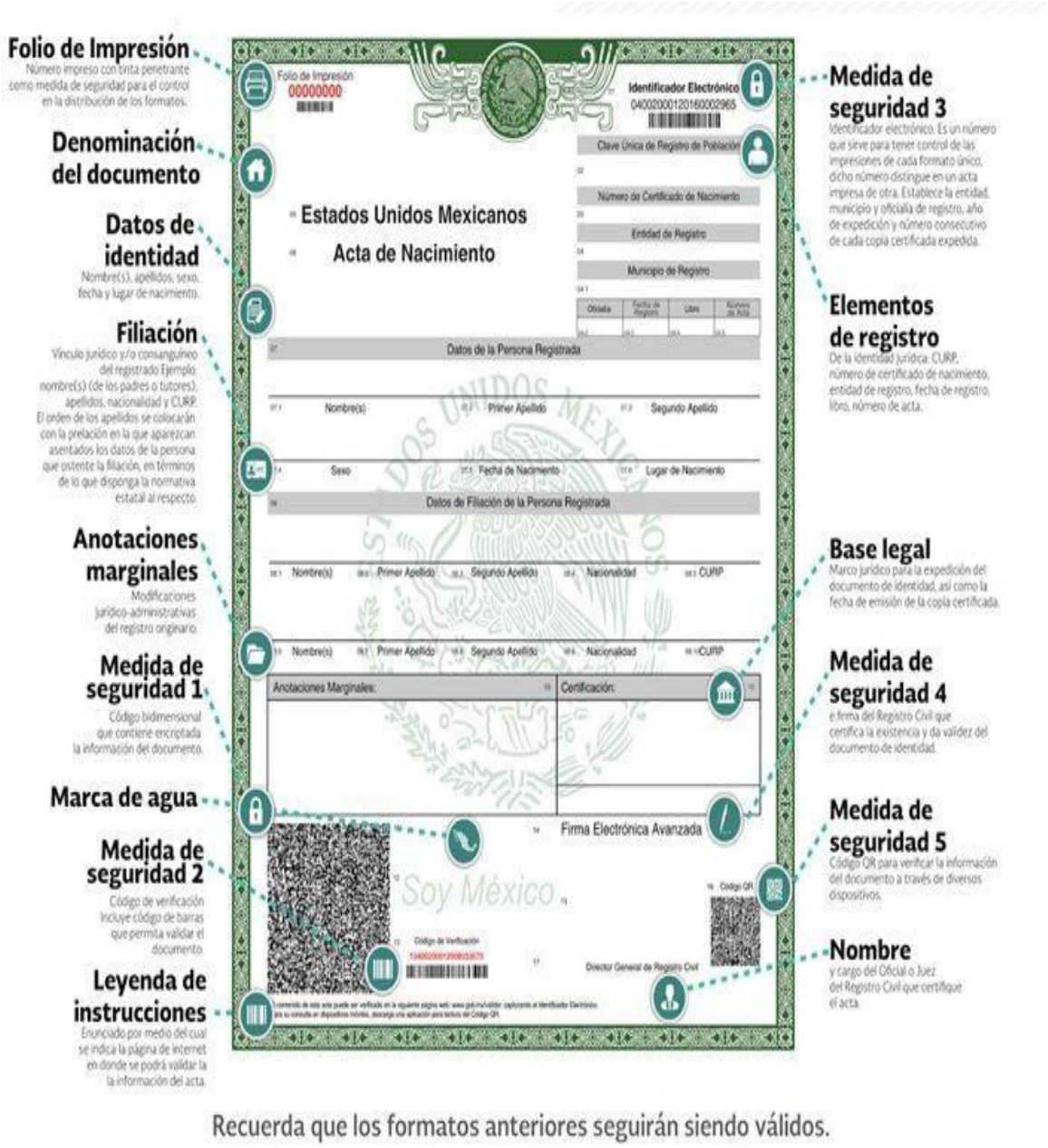
Diagrama de flujo: Reporte mensual de actividades



Fin

39

IV.- FORMATOS



Recuerda que los formatos anteriores seguirán siendo válidos.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acotos.- Poner notas al margen de un escrito.

Adulterino.- Perteneciente o relativo al adulterio; Falso, falsificado.

Autopsia.- Examen anatómico de un cadáver.

Cadáver.- Un cadáver es el cuerpo muerto de un ser que ha estado vivo.

Civil, Derecho.- Derecho civil.- Es el conjunto de normas jurídicas y principios del Derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperio o autotutela.

Contrayentes.- adj. y com. Persona que contrae matrimonio.

Convenientes.- Que es provechoso o útil.

Cremación.- Reducción a cenizas de algo, especialmente el cuerpo de una persona muerta.

Defunción.- Fallecimiento de una persona.

Divorcio.- Disolución legal de un matrimonio.

Emancipación.- Liberación de la patria potestad, de la tutela o de la servidumbre.

Entierro.- Acción y resultado de enterrar. 2(

Exhumación.- Desenterramiento de un cadáver.

Gobierno.- Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Incesto.- Relación sexual entre parientes entre los que está prohibido el matrimonio

Incestuoso.- Del incesto o relativo a él.

Inhumar.- Enterrar un cadáver.

Legítimo.- Conforme a las leyes y a la justicia.

Juez.- Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar

Matrimonio.- Unión legal de hombre y mujer.

Muerte violenta.- se define como la abolición irreversible o permanente de las funciones vitales del organismo. Y para sus fines prácticos se divide en: VIOLENTA.- Esta se presenta secundaria a una causa externa. Como puede ser accidentes, suicidio y lesiones autoinfligidas, homicidio y lesiones provocadas intencionalmente por otras personas. Suicidio y homicidio son muertes violentas voluntarias. La única diferencia es que la intención aniquiladora se dirige contra otro o contra el mismo sujeto. En una y otra determinación parecen tener profundo peso los factores culturales, emocionales y ambientales en su más amplia acepción.

Nacionalidad.- Estado propio de la persona nacida o naturalizada en una nación.

Población.- Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Reinhumación.- Acción de volver a inhumar en el caso que se haya exhumado un cadáver sepultado.

Resolutivos.- Que resuelve rápida y eficazmente.

Secretaría.- Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

Sentencia.- Dictamen o resolución dados por otra persona.

Testarán.- Hacer testamento

Tutela.- Autoridad que, en defecto de la paterna o materna, se confiere para cuidar de la persona y bienes de quien no tiene completa capacidad civil.

Yerro.- **1.** m. Falta o delito cometido, por ignorancia o malicia, contra los preceptos y reglas de un arte, y absolutamente, contra las leyes divinas y humanas. **2.** m. Equivocación por descuido o inadvertencia, aunque sea sin dolo.

CASA DE CULTURA MUNICIPAL

El siguiente Manual de Procedimientos presenta de manera general las actividades que se realizan en la Casa de Cultura “Attezi”, la cual tiene como finalidad crear un espacio de aprendizaje, expresión y esparcimiento para niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. Actividades artísticas como Danza, Música, Concursos, actividades culturales, artes plásticas, Conferencias y la propia Artesanía, serán las disciplinas que tendrán cavidad a través de talleres y eventos que se proyectarán en esta Casa de Cultura, obviamente con el apoyo de instituciones públicas y privadas, con el propósito de impactar culturalmente en nuestro municipio: de Villa de

Allende, Estado de México. Sin embargo, el concepto cultura no se limita a reflejar acciones netamente artísticas, pues el contexto en el que vivimos requiere de concientizar a través de cualquier medio, pues bien, la cultura es uno de los medios más importantes. Es decir, el coincidir con organismos diversos como la difusión y promoción de una cultura del agua, cultura vial, cultura por cuidar nuestro medio ambiente, cultura por el propio desarrollo humano en cuanto a sus aptitudes y actitudes, todo lo anterior requiere de un esfuerzo compartido con otras direcciones, de esta manera se podrá obtener un resultado cualitativamente importante en nuestra Cabecera Municipal y sus comunidades

ll OBJETIVO GENERAL

Brindar a la Población del Municipio productos y procesos artísticos y culturales, locales, regionales, nacionales , propiciando el encuentro con el Patrimonio Cultural vivo, con los creadores y sus obras, a través de un servicio eficiente y profesional; favoreciendo la participación de la Comunidad en beneficio de su propio desarrollo a partir de los procesos de creación, apreciación y promoción artístico-cultural con el fin de enriquecer la calidad de vida y fortalecer la identidad municipal, regional y estatal. Fomentar el disfrute de las manifestaciones culturales entre la Población, generando espectadores activos. Rescatar, preservar y difundir los valores culturales de la Comunidad. Capacitar permanentemente a creadores y público en general, con el fin de impulsar el crecimiento humano integral.

.

III. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 ACTIVIDADES DE CASA DE CULTURA.

3.1.1 OBJETIVO Inculcar y rescatar la cultura mexicana, atreves de eventos artísticos y culturales en diferentes localidades del municipio de Villa de Allende.

3.1.2 ALCANCE Las actividades de casa de cultura son aplicables a los ciudadanos de Villa de Allende.

3.1.3 REFERENCIAS Bando Municipal 2019.

3.1.4.- RESPONSABILIDADES La Dirección de Educación: se encarga de la supervisión de actividades que se realizan en cada una de las diversas áreas que tiene a su cargo. La dirección de Casa de Cultura: se encargara de planear, organizar y desarrollar actividades culturales y artísticas que favorezcan a la sociedad.

3.1.5 DEFINICIONES Actividad cultural: En todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura. Por ejemplo, actividades en escuelas, clubes, centros religiosos, o artísticos, jardín central.

3.1.6. INSUMOS Cuestionarios, peticiones y censos de opinión. Plan de Trabajo de la Coordinación Cultura.

Programa Anual de Eventos y Actividades.

Calendario de Actividades.

Oficio de petición, etc.

Registro de asistencia.

3.1.7. RESULTADOS Incrementar el nivel de cultura en la población.

3.1.8. POLITICAS Para realizar alguna actividad se requiere una petición. Se debe contar con un espacio para realizar las actividades. Los solicitantes deben proporcionar un equipo de sonido. Los maestros llevarán materiales de trabajo.

DESARROLLO PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES DE CASA DE CULTURA ADMINISTRATIVA/ PUESTO ACTIVIDAD

1 Dirección de casa de cultura/Coordinador de Cultura Planea actividades a realizar en la Coordinación de Cultura, de acuerdo a la demanda de la comunidad.

2 Coordinación de Cultura. Revisa, aprueba e Integra los planes de trabajo de la casas de cultura y elabora el Programa Anual de Eventos y Actividades de las Casa de Cultura.

3 Dirección de casa de cultura/Coordinador de Cultura. Revisa y aprueba el Programa Anual de Eventos y Actividades Culturales.

4 Dirección de casa de cultura/Coordinador de Cultura. Elabora el calendario y programación de las actividades.

5 Dirección de casa de cultura/Coordinador. Seleccionar y reclutar a instructores para la impartición de actividades dentro de la Casas de Cultura.

6 Dirección de casa de cultura/Coordinador cultural. Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, mantas, folletos, dípticos, perifoneo, etc.

7 Dirección de casa de cultura/ coordinador de Cultura. Solicita requerimientos para eventos y actividades prioritarias del Programa Anual de Eventos y Actividades

8 Dirección de casa de cultura/Coordinador de Cultura. Evalúa y entrega requerimientos solicitados para la realización de eventos y actividades.

9 Dirección de casa de cultura/Coordinador de cultura. Realiza actividades y eventos planeados en la Casa de Cultura, y elabora registro de asistencia y reporte de actividad.

10 Dirección de casa de cultura/Coordinador de cultura. Elabora carpeta informativa sobre las actividades realizadas y envía informe mensual de actividades a la coordinación regional.

MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta: Número de actividades culturales realizadas____ *100= Porcentaje de actividades Número de actividades de la casa de cultura.

TALLERES DE CASA DE CULTURA.

OBJETIVO

Inculcar y rescatar la cultura mexicana, atreves de eventos artísticos y culturales en diferentes localidades del municipio de Villa de Allende.

ALCANCE

Las actividades de casa de cultura son aplicables a los ciudadanos de Villa de Allende.

REFERENCIAS Bando Municipal 2019. Titulo Séptimo, Capitulo Único.

RESPONSABILIDADES

La Dirección y/o coordinación de cultura: se encargara de la supervisión de actividades que se realizan en cada una de las diversas áreas que tiene a su cargo. La dirección y coordinación de Casa de Cultura: se encargara de planear, organizar y desarrollar actividades culturales y artísticas que favorezcan a la sociedad.

DEFINICIONES

Actividad cultural: En todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura. Por ejemplo, actividades en escuelas, clubes, centros religiosos, o artísticos, plaza principal.

INSUMOS

Cuestionarios.

Peticiones y censos de opinión.

Plan de Trabajo de la Coordinación Cultura.

Programa Anual de Eventos y Actividades.

Calendario de Actividades.

Oficio de petición.

Registro de asistencia.

RESULTADOS

Incrementar el nivel de cultura en la población.

POLITICAS

Para realizar alguna actividad se requiere una petición. Se debe contar con un espacio para realizar las actividades. Los solicitantes deben proporcionar un equipo de sonido. Los maestros llevaran materiales de trabajo.

DESARROLLO PROCEDIMIENTO:

TALLERES DE CASA DE CULTURA “ATTEZI”

1 Dirección y coordinación de casa de Cultura. Planea actividades a realizar, de acuerdo a la demanda de la comunidad.

2 Dirección de casa de cultura/Coordinador. Revisa, aprueba e Integra los planes de trabajo de la casa de cultura y elabora el Programa mensual de Actividades de la Casa de Cultura.

3 Dirección de casa de cultura/Coordinador. Revisa y aprueba el Programa mensual de la Actividad de Casa de Cultura.

4 Dirección de casa de cultura/Coordinador. Elabora el calendario y programación de las actividades de Casa de Cultural.

5 Dirección de casa de cultura/Coordinador. Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, mantas, folletos, dípticos, perifoneo, etc.

6 Dirección de casa de cultura/ Coordinador/. Realiza actividades y eventos planeados de Casa de Cultura, y elabora registro de asistencia y reporte de actividad para coordinación regional.

H. AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA
ADMINISTRACIÓN 2019-2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

I.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo y administrativo que favorezca al logro de los objetivos de la Dirección de Ecología de manera ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones que las leyes y reglamentos en materia ambiental le confiere a esta Dirección, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos para que esta área de la Administración Pública Municipal, este en aptitud de hacer eficiente el desempeño de los servicios públicos que a la misma corresponden.

El presente manual está dirigido al personal administrativo, técnico operativo y operativo de la Dirección de Ecología, del Municipio de Villa de Allende, así como a agentes externos a la instancia gubernamental, que se quieran informar para conocer su estructura organizacional.

Esta área de ecología se encargará de atender las necesidades de la ciudadanía en lo que concierne a limpia, la recolección de residuos sólidos y el mantenimiento de lugares públicos como plaza principal parques y jardines de nuestro municipio

II.- OBJETIVO GENERAL.

Es objetivo general del presente manual de procedimientos, vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, aplicando las medidas necesarias con respecto a las leyes y reglamentos que rigen a nuestro Municipio en materia ambiental, consolidando los esfuerzos de los órganos Federales, Estatales, Municipales y de la sociedad en general para crear una cultura ambiental sustentable.

III.- MARCO JURÍDICO

Dentro del Marco Normativo o jurídico, se encuentra que son diversa leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Dirección de Ecología entre las que se encuentran las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 Fracción II y III.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Cambio Climático.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 125 fracción I, II, V, VII, IX.
- Bando Municipal 2019-2021 de Villa de Allende, Estado de México.

IV.- DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Recibo de solicitud.
- Procedimiento para el barrido manual; de espacios recreativos, públicos, áreas verdes, avenidas principales, vialidades
- Campaña de limpieza.
- Campaña de reforestación.
- Recepción y atención de recolección de residuos sólidos.

V.- PROPÓSITO

La dirección de Ecología, tiene el propósito de difundir a la ciudadanía en general los procesos de deterioro ambiental; la contaminación a causa de fuentes fijas y móviles del municipio; regular las actividades económicas con la firme intención de buscar que se utilicen tecnologías limpias y fomentar el cuidado, recibir las solicitudes de la ciudadanía en materia de recolección de residuos sólidos protección y restauración de los ecosistemas. Así mismo es propósito del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología consolidar los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Villa de Allende.

VI.- ALCANCE

Fomentar el fortalecimiento del desempeño y la gestión ambiental municipal, a través de la aplicación de políticas ambientales, normas y leyes en materia ambiental para la protección del medio ambiente, que puedan regular la ejecución de las actividades, programas, estrategias, herramientas e instrumentos, a través de los cuales la autoridad Municipal pueda llevar a cabo acciones concretas para la prevención y control de la contaminación ambiental.

Este procedimiento tiene alcance con la dirección de ecología, tesorería y las demás dependencias que resulten pertinentes de este Ayuntamiento.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Las políticas ambientales son el conjunto de objetivos, principios, criterios y orientaciones generales para la protección del medio ambiente de una sociedad particular. Esas políticas se ponen en marcha mediante una amplia variedad de instrumentos y planes. Distinguir entre políticas, instrumentos y planes es necesario para efectos analíticos y prescriptivos pero estas tres dimensiones se encuentran con frecuencia fundidas en la práctica y diferenciarlas no resulta una tarea fácil.

Las políticas ambientales tienen como objetivo la protección de un determinado ecosistema, el fortalecimiento de la capacidad de los actores que la proponen, o a compensar su débil posición

frente a otros actores. También pueden estar dirigidas a incidir en factores del contexto como: el mejoramiento de las condiciones para la generación y apropiación social de la información, la transformación de ciertas condiciones político-institucionales, las condiciones socioeconómicas y las condiciones tecnológicas.

Las políticas que se retomaron para la elaboración del presente manual de organización son las siguientes:

- Política de protección
- Política de conservación
- Política de restauración
- Política de mejora

VIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

A) PROCEDIMIENTO 1 RECIBO DE SOLICITUD

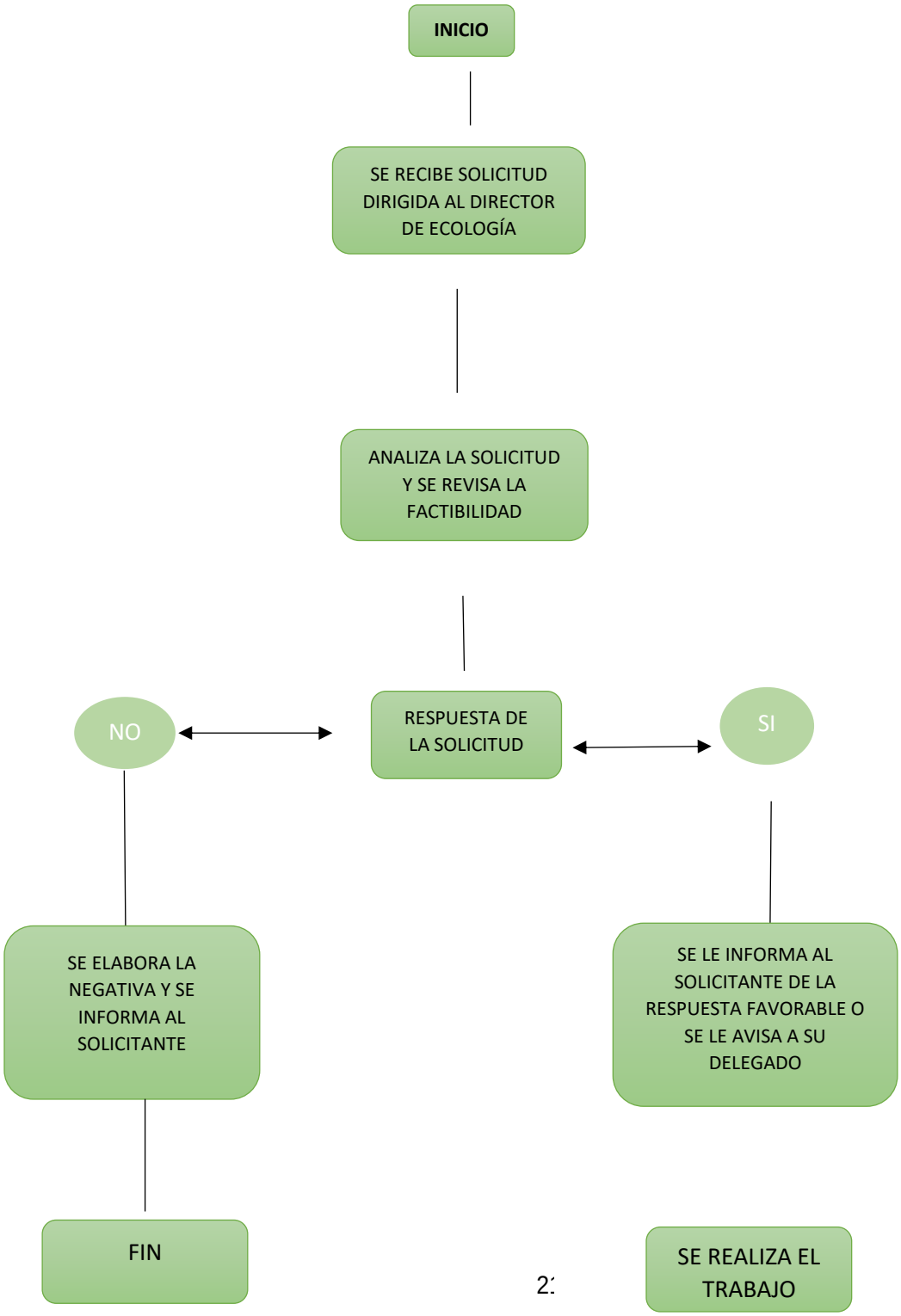
Objetivo: Que la ciudadanía haga conocedores a las autoridades correspondientes las necesidades locales, de las que puede ser no se tengan conocimiento al 100% por lo mismo no se puede trabajar en ellas de manera adecuada.

ALCANCE: Ciudadanía en general

NÚMERO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Se recibe la petición por escrito, dirigida al director de ecología, especificando lo requerido y se le asigna folio.	Auxiliar de oficina de la dirección de ecología	Oficio de Solicitud	Envía petición

3	La dirección de ecología recibe y analiza la petición.	Auxiliar de ecología.	Carpeta de solicitudes recibidas	Se registra
4	El director analiza la factibilidad del apoyo.	Director	La instrucción de trabajo de acuerdo a la solicitud emitida	Se le notifica al solicitante si se le dará el apoyo o se le da negativa
5	Se le da el apoyo o se le notifica la negativa	El director o en su caso el auxiliar	Visita domiciliaria o bien se le notifica vía telefónica	Se otorga el servicio solicitado o se le da la negativa.
6	Entrega del servicio	Director o el personal que sea destinado para dar cumplimiento a la solicitud.	Bitácora de trabajo y fotografías como evidencia de que se atendió la solicitud.	Fin de la petición.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Oficio de solicitud	3 años	Archivo Municipal
Bitácora de trabajo	3 años	Archivo Municipal
Carpeta de solicitudes recibidas	3 años	Archivo Municipal

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO: Sostenimiento y prevención para el correcto funcionamiento del servicio de alumbrado público.

OFICIO DE SOLICITUD: Escrito por virtud del cual un ciudadano realiza su petición del servicio.

BITACORA DE TRABAJO: Libro, libreta o archivo electrónico donde se lleva el registro de los trabajos atendidos durante cada día.

B) PROCEDIMIENTO 2 PROCEDIMIENTO PARA EL BARRIDO MANUAL; DE ESPACIOS RECREATIVOS, PÚBLICOS, ÁREAS VERDES, AVENIDAS PRINCIPALES, VIALIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el barrido manual de espacios recreativos, públicos, tianguis, áreas verdes, avenidas principales y vialidades.

OBJETIVOS: Contribuir a mantener limpias las avenidas principales, los parques, a fin de mejorar los espacios públicos de los villadeallenses.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos responsables de realizar el barrido manual de todas las avenidas principales, de los espacios recreativos de las principales avenidas.

RESPONSABILIDADES: El área de ecología, así como cada chofer del camión recolector que recorra la ruta, en conjunto con el personal designado teniendo las siguientes responsabilidades:

EL DIRECTOR:

- Deberá de realizar las rutas correspondientes para cada camión,
- Atender las necesidades de los camiones como el suministro de combustible,
- Solicitar los mantenimientos de las unidades que lo vayan requiriendo.

EL OPERADOR DE LA UNIDAD RECOLECTORA:

- Recorrer la ruta designada por el director, además,
- Llevar los residuos a su disposición final (tiradero).
- Tener en óptimas condiciones la unidad recolectora.

EL JEFE DE BARRIDO MANUAL:

- Atender a los barridos que asigne el director
- Informarle al director de las necesidades del área, como las herramientas necesarias para poder llevar acabo el barrido.

POLÍTICAS:

El oficio del solicitante deberá de contener el nombre completo del peticionario especificando sus datos completos.

INSUMOS.

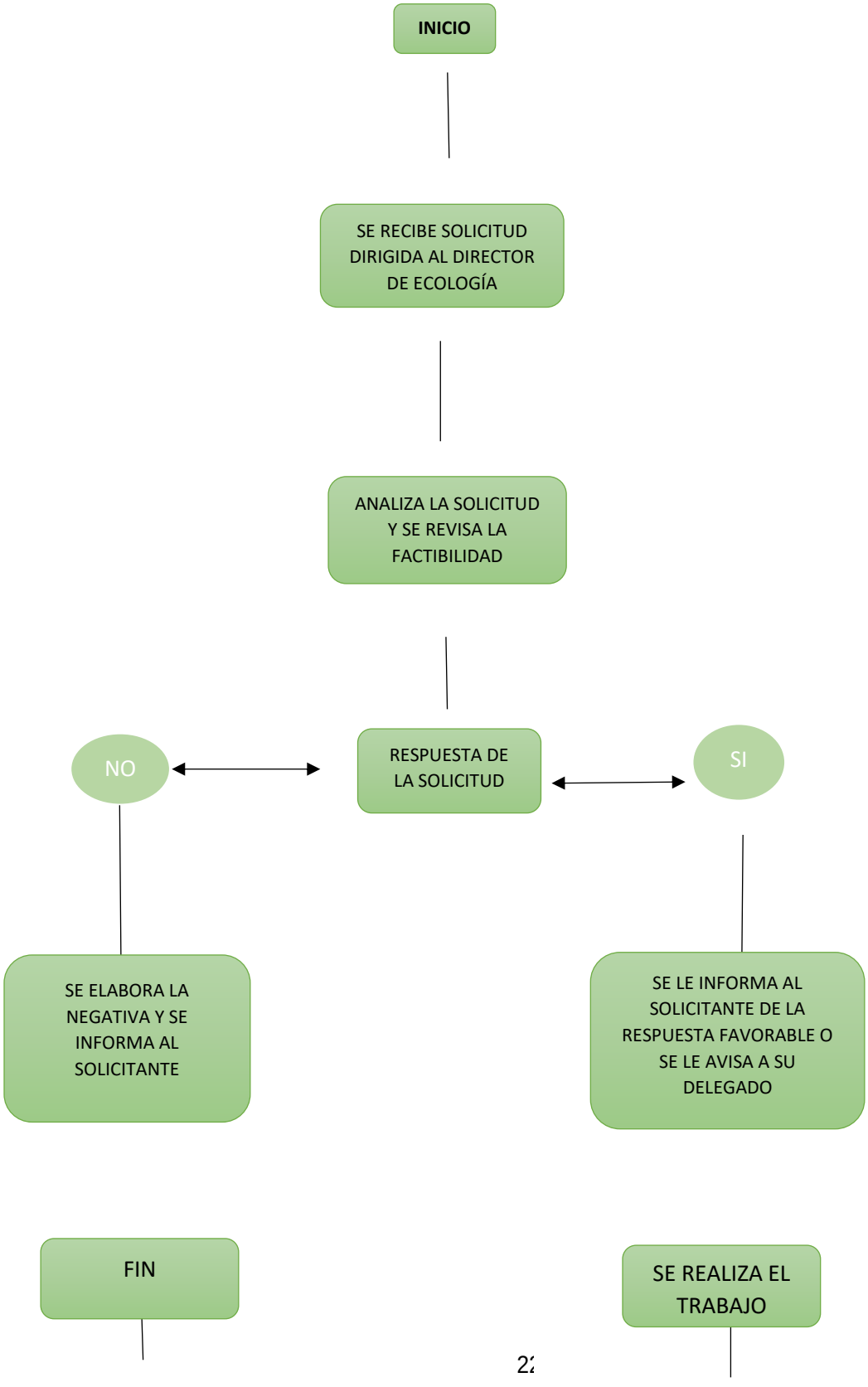
Oficio o escrito a la solicitud dirigido al director de ecología.

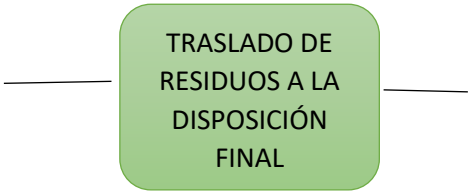
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Se recibe la petición por escrito, dirigida al director de ecología, especificando lo requerido y se le asigna folio.	Auxiliar de oficina de la dirección de ecología	Oficio de Solicitud	Envía petición
3	La dirección de ecología recibe y analiza la petición.	Auxiliar de ecología.	Carpeta de solicitudes recibidas	Se registra
4	El director analiza la factibilidad del apoyo.	Director	La instrucción de trabajo de acuerdo a la solicitud emitida	Se le notifica al solicitante si se le dará el apoyo o se la da negativa
5	Se le da el apoyo o se le notifica la negativa	El director o en su caso el auxiliar	Visita domiciliaria o bien se le notifica vía telefónica	Se otorga el servicio solicitado o se le da la negativa.

6	Realización del servicio	Director o el personal que sea destinado para dar cumplimiento a la solicitud.	Bitácora de trabajo y fotografías como evidencia de que se atendió la solicitud.	Fin de la petición.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO





C) PROCEDIMIENTO 3 CAMPAÑA DE LIMPIEZA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la campaña de limpieza.

OBJETIVOS: Contribuir a mantener limpios los espacios públicos de las comunidades que se unan a la campaña, inducir a las habitantes del municipio a mantener en las condiciones en las que se dejan todas las instalaciones y fomentar el buen manejo de los residuos sólidos generados en el municipio.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos responsables de la campaña de limpieza, así como de todos los habitantes en general.

RESPONSABILIDADES: El área de ecología, en conjunto con el personal designado y quien se una a la campaña:

EL DIRECTOR:

- Deberá de realizar las rutas correspondientes para cada camión,
- Promover la campaña para que se unan la mayor cantidad de colaboradores posible.
- Solicitar los materiales necesarios para poder realizar las labores que sean requeridas.

POLÍTICAS:

- El oficio del solicitante deberá de contener el nombre completo del peticionario especificando sus datos completos.

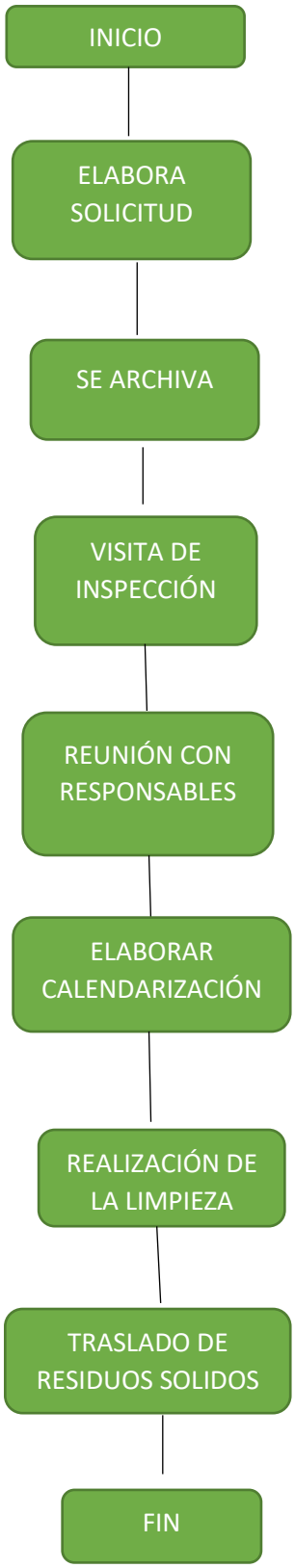
INSUMOS.

- Oficio o escrito a la solicitud dirigido al director de ecología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	Descripción	responsable
1	Se recibe solicitud de la campaña de limpieza en la Dirección de Ecología	Auxiliar de Ecología
2	Se realiza visita de inspección del lugar donde se va a realizar la limpieza.	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
3	Se organiza reunión con responsables para logística	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
4	Se realiza calendarización de fecha para la actividad	Auxiliar de Ecología
5	Se lleva a cabo la campaña de limpieza.	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
6	Si corrigió el daño se toma nota	Solicitantes y personal de la Dirección de Ecología

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



D) PROCEDIMIENTO 4 CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la campaña de reforestación.

OBJETIVOS: Proveer y promover el plantado de árboles en comunidades, escuelas y ejidos del Municipio de Villa de Allende, mantener nuestros bosques que nos caracteriza como un municipio con una amplia extensión de bosque y reservas naturales.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos responsables de la campaña de limpieza, así como de todos los habitantes en general.

RESPONSABILIDADES: El área de ecología, en conjunto con el personal designado y quien se una a la campaña:

EL DIRECTOR:

- Deberá solicitará los arboles a plantar,
- Inspeccionar el trasplante de los árboles en tiempo y forma.
- Solicitar los materiales necesarios para poder realizar las labores que sean requeridas.

POLÍTICAS:

- El oficio del solicitante deberá de contener el nombre completo del peticionario especificando sus datos completos.

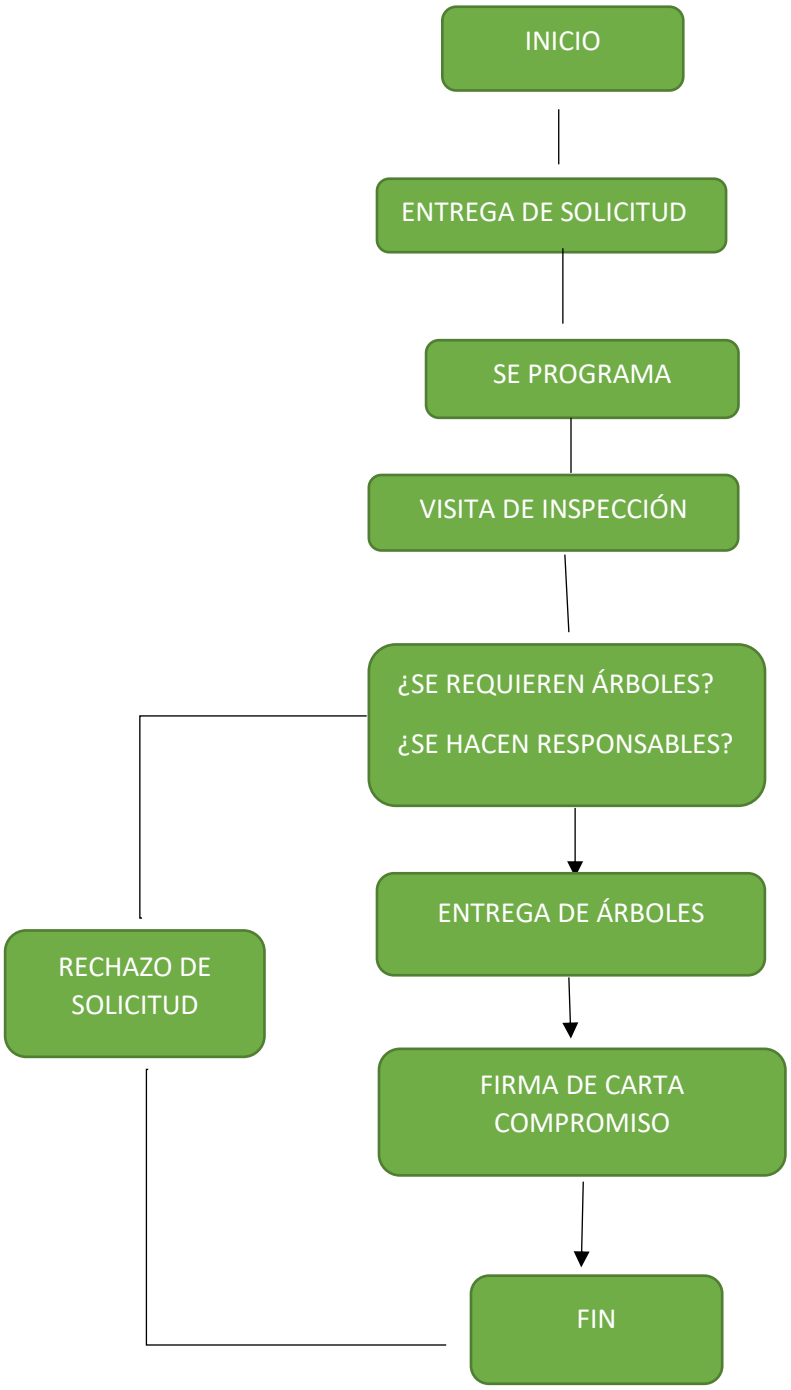
INSUMOS.

- Oficio o escrito a la solicitud dirigido al director de ecología.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud de arboles	Auxiliar de Ecología
2	Se realiza visita de inspección al lugar donde se van a plantar los árboles	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
3	Se valora si en realidad necesitan árboles y quien se hace responsable	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
4	En caso de no cumplir con lo anterior se rechaza solicitud	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
5	Se archiva	Auxiliar de Ecología
6	Se gestiona ante la Secretaria de Medio ambiente y PROBOSQUE	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
7	Se programa	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
8	Si cumple con los requisitos, se hace entrega de los arboles solicitados por el interesado.	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
9	Se recibe carta compromiso de la o las personas responsables de los arboles	Director de Ecología/ Asesor de la Dirección de Ecología
10	Se archiva documento	Auxiliar de Ecología

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN.


INICIO
ENTREGA DE SOLICITUD
SE PROGRAMA
VISITA DE INSPECCIÓN
¿SE REQUIEREN ÁRBOLES?
¿SE HACEN RESPONSABLES?
ENTREGA DE ÁRBOLES
RECHAZO DE SOLICITUD
FIRMA DE CARTA COMPROMISO
FIN

PROCEDIMIENTO 5 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y atención de recolección de residuos sólidos.

OBJETIVOS: Proveer de un servicio necesario a la ciudadanía del Municipio de Villa de Allende, recolectar y poner a disposición de las autoridades competentes para su buen manejo.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos responsables de la recolección y el manejo de los residuos sólidos, así como de todos los habitantes en general.

RESPONSABILIDADES: El área de ecología, así como cada chofer del camión recolector que recorra la ruta, en conjunto con el personal designado teniendo las siguientes responsabilidades:

EL DIRECTOR:

- Deberá de realizar las rutas correspondientes para cada camión,
- Atender las necesidades de los camiones como el suministro de combustible,
- Solicitar los mantenimientos de las unidades que lo vayan requiriendo.
- Abastecer de combustible a las unidades responsables de recolectar y trasladar los residuos sólidos.

EL OPERADOR DE LA UNIDAD RECOLECTORA:

- Recorrer la ruta designada por el director, además,
- Llevar los residuos a su disposición final (tiradero).
- Tener en óptimas condiciones la unidad recolectora.

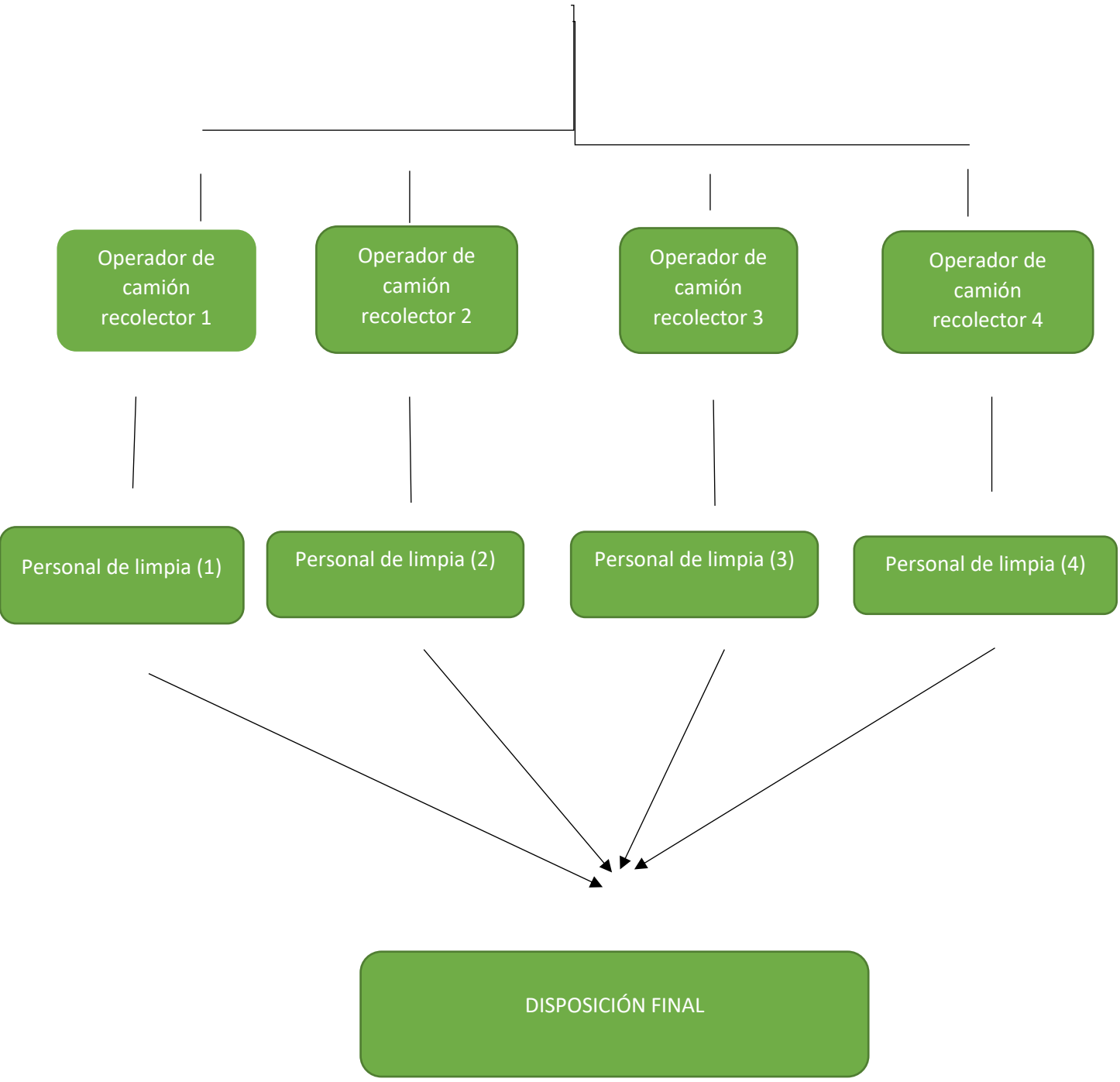
EL ENCARGADO DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS:

- Atender a los recorridos que asigne el director.
- Informarle al director de las necesidades de las comunidades, como las herramientas necesarias para poder llevar acabo la recolección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Inicio			
2	Se recibe la petición por escrito, dirigida al director de ecología, especificando lo requerido y se le asigna folio.	Auxiliar de oficina de la dirección de ecología	Oficio de Solicitud	Envía petición
3	La dirección de ecología recibe y analiza la petición.	Auxiliar de ecología.	Carpeta de solicitudes recibidas	Se registra
4	El director analiza la factibilidad del apoyo.	Director	La instrucción de trabajo de acuerdo a la solicitud emitida	Se le notifica al solicitante si se le dará el apoyo o se le da negativa
5	Se le da el apoyo o se le notifica la negativa	El director o en su caso el auxiliar	Visita domiciliaria o bien se le notifica vía telefónica	Se otorga el servicio solicitado o se le da la negativa.
6	Entrega del servicio	Director o el personal que sea destinado para dar cumplimiento a la solicitud.	Bitácora de trabajo y fotografías como evidencia de que se atendió la solicitud.	Fin de la petición.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA



IX.- NOTAS

- Toda petición será dirigida a la Dirección de ecología.

- El solicitante tendrá que indicar claramente el servicio a realizar y el lugar, para que el área correspondiente haga una evaluación y el servicio se otorgue de manera pronta y eficaz.
- Toda petición será registrada, para darle seguimiento en tiempo y forma.
- Toda petición resuelta se le informará al solicitante (en su caso a su delegado).

X.- TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALLENDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ABRIL 2019

INDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVO**
- **MISIÓN**

- **VISIÓN**
- **MARCO JURÍDICO**
- **PROCEDIMIENTOS**
    - **EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**
    - **EXPEDICIÓN DE REFRENDO**
    - **INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN**
    - **ALTA, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES**
    - **EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL**
- **BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**
- **VALIDACIÓN**

I INTRODUCCIÓN.

El crecimiento y desarrollo de un municipio demandan una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que responda de manera positiva a los factores que influyen en todo el territorio, ciudadanos y demás entidades a su cargo, mediante análisis cuantitativos y cualitativos de los factores: Políticos, Económicos, Sociales, Culturales, Legales, Educativos y Tecnológicos que se ejecuten o se pretenden implementar en aras de un gobierno ecuánime.

Para el cumplimiento de los objetivos es sumamente importante contar con las herramientas, métodos y sistemas que impulsen el desempeño laboral de la Administración Pública Municipal buscando siempre la mejora continua en cada una de sus áreas y líneas de ejecución.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad instrumentar, soportar, formar y consultar los procedimientos o actividades que ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico, en fundamento a los ordenamientos jurídicos aplicables en la presente gestión. Este documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El Manual cuenta con la base legal que rige el actuar de la Dirección de Desarrollo Económico, así como las atribuciones y competencia dentro de la administración pública del municipio de Villa de Allende. En última instancia mencionar que el presente Manual se encuentra sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad de ley municipal, estatal o federal, y por los demás cambios que presenten las políticas de modernización e innovación Administrativa Municipal.

II OBJETIVO

El presente Manual muestra en forma ordenada y sistemática los procedimientos o actividades a desempeñar de cada uno de los puestos en función de la Dirección de Desarrollo Económico, como Dependencia de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende, precisando el ámbito de su competencia.

El objetivo general es dar cumplimiento a las metas y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, describiendo los diferentes procedimientos y funciones que realizan las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico buscando la mejora continua, buscando el planteamiento de estrategias que fortalezcan la política económica del municipio. Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño

organizacional, describiendo normas, políticas y actividades que realiza esta dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

III MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico del Municipio, mediante acciones sistemáticas en materia socioeconómica en los ámbitos; comercial, industrial, turístico y de servicios, buscando un crecimiento equitativo que permita potencializar la competitividad de los sectores de la región, siempre promoviendo el respeto de las leyes y reglamentos que establecen los derechos y obligaciones constitucionales.

IV VISIÓN

Alcanzar una gestión de recursos, eficiente con la participación de todos los niveles de gobierno y el sector privado, para lograr resultados reales de gran impacto económico y social. A través de estrategias que brinden una mejor calidad de vida, y poder adquisitivo de los habitantes del Municipio de Villa de Allende.

V MARCO JURIDÍCO

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
V. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
VI. Código Financiero del Estado de México y Municipios
VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
VIII. Código Administrativo del Estado de México
IX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
X. Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México
XI. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
XII. Ley de Fomento Económico
XIII. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

XV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
XVI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
XVII. Bando Municipal de Villa de Allende 2019
XVIII. Plan de Desarrollo Municipal
XIX. Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

VI. PROCEDIMIENTOS

a) EXPEDICION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

	PROCEDIMIENTO	**VDA/DDE-001**
		Fecha:
	Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	**Versión: 1**
		Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO		**Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Licencia de Funcionamiento
2. **OBJETIVO:** Incrementar la recaudación Fiscal Municipal mediante la regulación del comercio con la expedición de la Licencia de Funcionamiento.
3. **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan la Licencia de Funcionamiento.

4. **REFERENCIAS**: ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 1998, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

5. RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Licencias de Funcionamiento realizadas por personas físicas o morales.
- Informar los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro.
- En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales establecidas para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, en caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Revisar, firmar y sellar las Licencias autorizadas.
- Entregar al titular la Licencia firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

- Girar a la presidencia el formato de Licencia de Funcionamiento para su ratificación ante el Presidente Municipal.
- Devolver a la Dirección de Desarrollo Económico el documento firmado y sellado por presidencia.
- Entregar al Titular la Licencia Firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Licencias de Funcionamiento.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (juridíca):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para la expedición de Licencias de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de la licencia, facilitara original y copia de los mismos al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de licencia, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original “Licencia de Funcionamiento”.

6. DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitad por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio .
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a l importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) **en** México es un **comprobante digital** implementado **por** la autoridad **fiscal** de nuestro país, apegado a los estándares definidos **por** el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **en** los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE),
- Documento que acredite la propiedad o arrendamiento de la propiedad del inmueble (pago predial, recib de contribución, contrato de arrendamiento certificado parcelario etc.),
- Croquis de localización especifica de la unidad económica.
- RFC de la persona física o jurídica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaria de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidade Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar co el Dictamen Único de Factibilidad expedido por la Comisión Estatal de Factibilidad.

7. RESULTADOS:

- Licencia de Funcionamiento expedida al titular ya sea persona física o jurídica.

8. POLITICAS

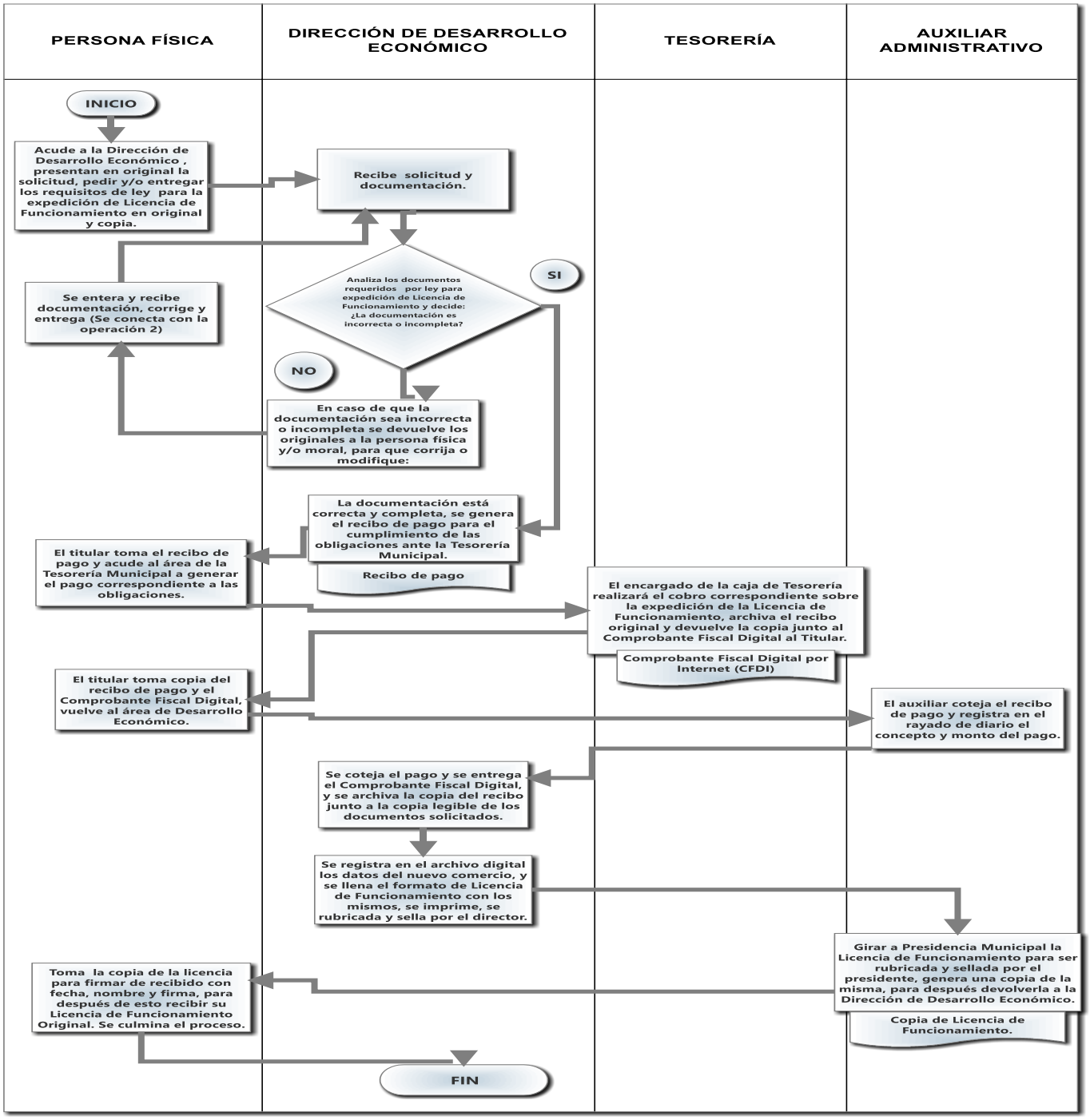
- Las Licencia serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- La Licencia de Funcionamiento debe estar firmada y sellada por el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Económico Municipal.
- La licencia se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
- La entrega de la licencia se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico , presentan en original la solicitud, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Licencia de Funcionamiento en original y copia.	
2.	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos por ley para expedición de Licencia de Funcionamiento y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3.	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5.	Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6.	Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7.	Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	
9.	Auxiliar administrativo	El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.	
10.	Dirección de Desarrollo Económico	Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados.	

11.	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Se registra en el archivo digital los datos del nuevo comercio, y se llena el formato de Licencia de Funcionamiento con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.**	**Licencia de Funcionamiento**
12	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Girar a Presidencia Municipal la Licencia de Funcionamiento para ser rubricada y sellada por el presidente, genera una copia de la misma, para después devolverla a la Dirección de Desarrollo Económico.**	**Copia de Licencia**
13	**Persona física y/o moral**	**Toma la copia de la licencia para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su Licencia de Funcionamiento Original. Se culmina el proceso.**	

10. DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	**VDA/DDE-002**
		Fecha:
	Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE REFRENDO	**Versión: 1**

Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Refrendo

2. **OBJETIVO:** Incrementar la recaudación Fiscal Municipal, llevando la regulación del comercio con la expedición del Refrendo.

3. **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan el Refrendo.

4. **REFERENCIAS**: ARTICULO 159 y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 1998, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

5. **RESPONSABILIDADES:**

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir los Refrendos a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Refrendo realizadas por personas físicas o morales.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro en el archivo de Desarrollo Económico, a como el Alta o Licencia Expedida en su primer año de funcionamiento o del año anterior inmediato.
- En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Revisar, firmar y sellar los Refrendos autorizados.
- Entregar al titular el Refrendo firmado y sellado.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

- Girar a la presidencia el formato de Refrendo para su ratificación ante el Presidente Municipal.
- Devolver a la Dirección de Desarrollo Económico el documento firmado y sellado por presidencia.
- Entregar al Titular la Licencia Firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Refrendo.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de Refrendo, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito el Refrendo de la Licencias de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de Refrendo, los cuales facilitara en original original: su Licencia de Funcionamiento del año inmediato interior o Alta al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de Refrendo, hasta que el titular ya sea person física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original “Refrendo”.

6. **DEFINICIONES:**

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitad por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Refrendo:** es el impuesto que como Titular de la Unidad Económica deberá de pagar anualmente por la vigencia de su Licencia de Funcionamiento, para conservar el derecho de funcionamiento un año más.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a l importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) **en** México es un **comprobante digital** implementado **por** la autoridad **fiscal** de nuestro país, apegado a los estándares definidos **por** el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **en** los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Refrendo escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE).
- Licencia de Funcionamiento expedida al generar su Alta ante el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.
- Alta de la Unidad Comercial al momento del inicio de sus funciones.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaria de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidade Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar co el Dictamen Único de Factibilidad expedido por la Comisión Estatal de Factibilidad.

7. RESULTADOS:

- Refrendo de Licencia de Funcionamiento expedida al titular ya sea persona física o jurídica.

8. POLITICAS

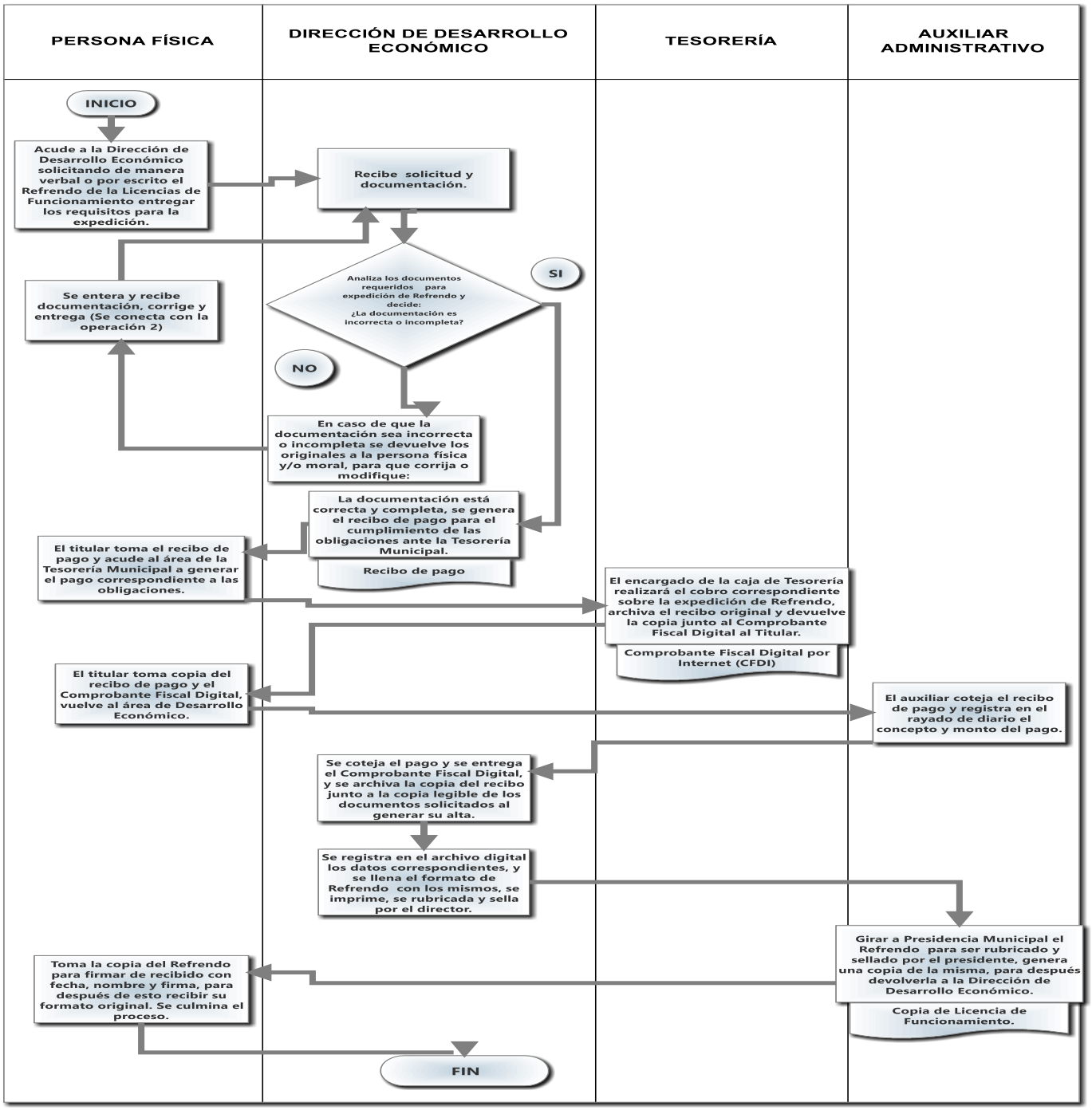
- El Refrendo será expedido siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- El Refrendo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Refrendo debe estar firmado y sellado por el Presidente y el Director de Desarrollo Económico Municipal.
- La licencia se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
- La entrega será realizada después de cubrir el costo correspondiente ante la Tesorería Municipal.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito el Refrendo de la Licencias de Funcionamiento entregar los requisitos para la expedición.	
2.	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos para expedición de Refrendo y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?	
3.	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:	
4.	Persona física y/o moral	Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)	
5.	Dirección de Desarrollo Económico	La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6.	Persona física y/o moral	El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.	
7.	Tesorería Municipal	El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de Refrendo, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
8.	Persona física y/o moral	El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.	

9.	**Auxiliar administrativo**	**El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.**	
10.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados al generar su alta.**	
11.	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Se registra en el archivo digital los datos correspondientes, y se llena el formato de Refrendo con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.**	**Licencia de Funcionamiento**
12	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Girar a Presidencia Municipal el Refrendo para ser rubricado y sellado por el presidente, genera una copia de la misma, para después devolverla a la Dirección de Desarrollo Económico.**	**Copia de Licencia**
13	**Persona física y/o moral**	**Toma la copia del Refrendo para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su formato original. Se culmina el proceso.**	

10. DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-003
		Fecha:

	Nombre del procedimiento: INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN	Versión: 1
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO		Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección y/o verificación.

- **OBJETIVO:** La regulación de las Unidades Económicas dentro del Municipio y el cumplimiento de la normatividad de ley para su correcto funcionamiento.

- **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, y a las personas físicas y/o jurídicas, se aplicará a los comerciantes del tianguis, puestos semifijos, fijos o ambulantes que ejercen su comercio en el territorio Municipal.
- **REFERENCIAS**: LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO ARTICULO 68-76,LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO ARTICULOS 21,22,23,24,25,71,ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 1998, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.
- **RESPONSABILIDADES:**

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de regular, ejecutar las visitas de inspección y verificación por medio del personal previamente designado a las Unidades Económicas, todo en cumplimiento a la normatividad de ley, en caso contrario de la revocación de licencias o sanción las mismas.

El Director, deberá:

- El Director de Desarrollo Económico, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar.
- Realizar visitas de inspección y verificación a las Unidades Económicas con el Inspector asignado.
- Identificar o ubicar los comercios regulados y no regulados.
- Gestionar la regulación de los comercios irregulares.
- Genera las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad Económica.
- Sancionar conforme a la ley el incumplimiento por parte de las Unidades Comerciales, con multas revocación temporal o definitiva de Licencia de Funcionamiento y registra en la base de datos la información generada.

Inspector Verificador:

- Presentarse con su identificación o nombramiento oficial en primera instancia, ante el Titular de la Unidad Económica o la persona designada.
- El inspector y verificador pide al Titular o representante, su permiso para ejercer actividades comerciales (visita de Inspección y Verificación)
- Procede a verificar datos y el cumplimiento de la normatividad para el funcionamiento de la Unidad Comercial mediante una ispeccion visual y documental tomando evidencias.
- Registra en el formato correspondiente el cumplimiento de la normatividad de ley, de acuerdo al giro e impacto de la Unidad Comercial.
- Emite recomendaciones al Titular de la Unidad económica para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Con el formato correspondiente reporta al Director de Desarrollo Económico la situación de la Unidad Comercial.
- Notificar al Titular los requisitos para la expedición de Licencia de Funcionamiento para la regulación del comercio e informa debe acudir a la instancia correspondiente para evitar sanciones.

Persona física o moral (Titular de la Unidad Económica):

- El titular informa SI o NO cuenta con el permiso correspondiente.
- Facilita la documentación que acredita que se encuentra en regla la Unidad Económica.
- Da respuesta con acciones a las recomendaciones planteadas por el Director de Desarrollo Económico o el Inspector Verificador.

- **DEFINICIONES:**
- **Inspector Verificador:**
- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitad por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) **en** México es un **comprobante digital** implementado **por** la autoridad **fiscal** de nuestro país, apegado a los estándares definidos **por** el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **en** los últimos años.

7. INSUMOS

- Identificación oficial del Inspector Verificador.
- Licencia de Funcionamiento o Refrendo del titular de la Unidad Económica.
- Formato de inspección y/o verificación.
- Croquis de localización especifica de la unidad económica.
- Nombre completo del titular ya sea persona física o jurídica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaria de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidade Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar co el Dictamen Único de Factibilidad expedido por la Comisión Estatal de Factibilidad.

RESULTADOS:

- Resolución de la inspección y/o verificación.
- Sanciones o recomendaciones a los Titulares de las Unidades Económicas.

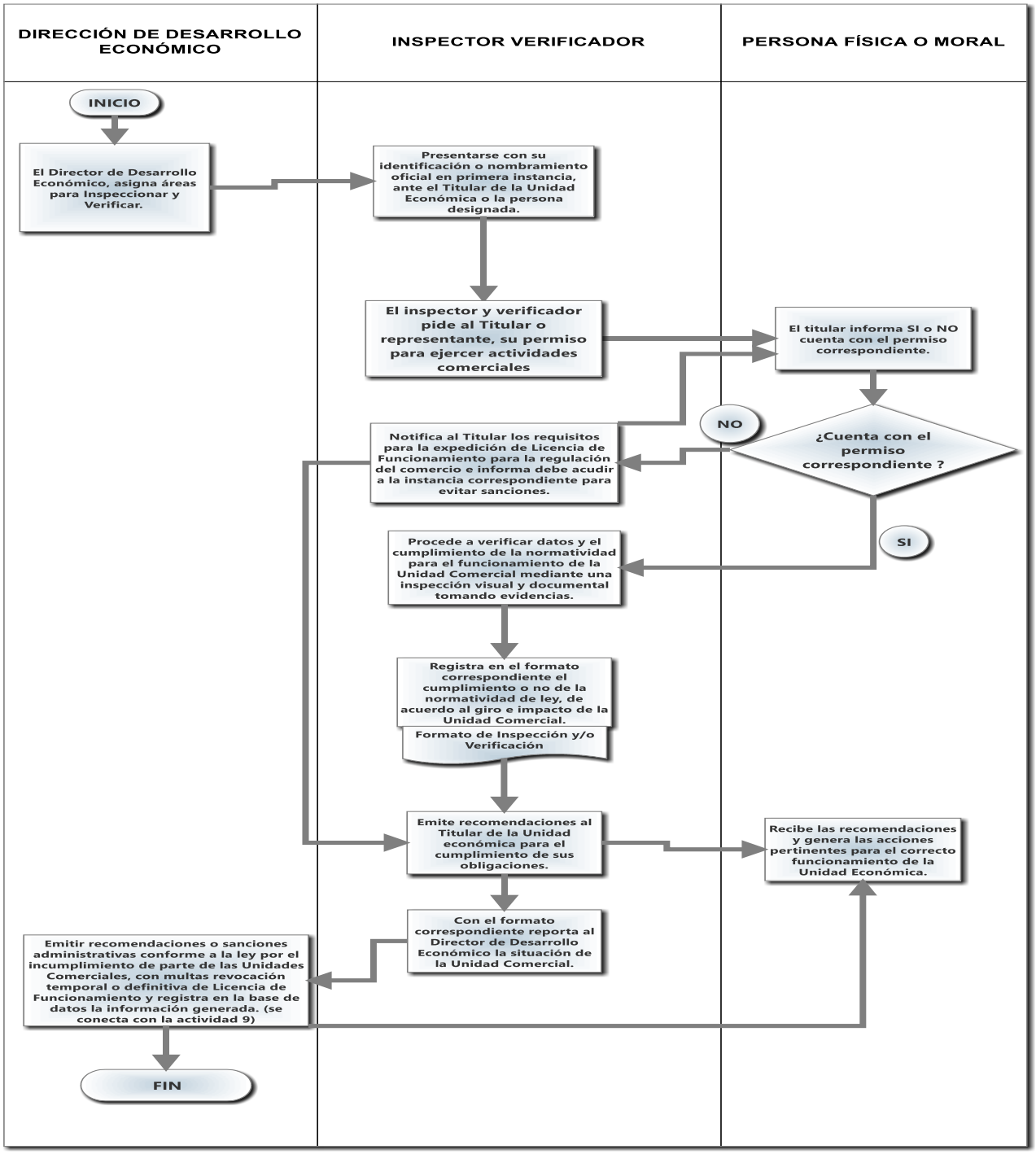
- **POLITICAS**
- Las Inspección o Verificación se realizará a petición del Director de Desarrollo Económico o alguna autoridad Estatal o Municipal competente, también puede ser solicitada por demanda de la ciudadanía.
- La Inspección o Verificación se realizará en horarios y días flexibles de acuerdo al número de peticiones existentes, adecuado a los horarios de funcionamiento de las Unidades Comerciales.
- La inspección se realizara siempre en apego a la ley en concordancia al Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de M;éxico.
- Se generarán las recomendaciones o sanciones por el cumplimiento o incumplimiento respectivamente, de la normatividad en materia comercial de servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	**Dirección de Desarrollo Económico**	El Director de Desarrollo Económico, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar.	
2.	**Dirección de Desarrollo Económico/ Inspector Verificador**	Presentarse con su identificación o nombramiento oficial en primera instancia, ante el Titular de la Unidad Económica o la persona designada.	
3.	**Inspector Verificador**	El inspector y verificador pide al Titular o representante, su permiso para ejercer actividades comerciales	

4.	**Persona física y/o moral**	El titular informa SI o NO cuenta con el permiso correspondiente.	
5.	**Inspector Verificador**	**NO** cuenta con el permiso correspondiente: Notifica al Titular los requisitos para la expedición de Licencia de Funcionamiento para la regulación del comercio e informa debe acudir a la instancia correspondiente para evitar sanciones. (Se conecta con la actividad 8.)	
6.	**Inspector Verificador**	**SI** cuenta con el permiso correspondiente Procede a verificar datos y el cumplimiento de la normatividad para el funcionamiento de la Unidad Comercial mediante una inspección visual y documental tomando evidencias.	
7.	**Inspector Verificador**	Registra en el formato correspondiente el cumplimiento o no de la normatividad de ley, de acuerdo al giro e impacto de la Unidad Comercial.	**Formato de Inspección y/o Verificación**
8.	**Inspector Verificador**	Emite recomendaciones al Titular de la Unidad económica para el cumplimiento de sus obligaciones.	
9.	**Persona física y/o moral**	Recibe las recomendaciones y genera las acciones pertinentes para el correcto funcionamiento de la Unidad Económica.	
10.	**Inspector Verificador**	Con el formato correspondiente reporta al Director de Desarrollo Económico la situación de la Unidad Comercial.	
11.	**Dirección de Desarrollo Económico**	Emitir recomendaciones o sanciones administrativas conforme a la ley por el incumplimiento de parte de las Unidades Comerciales, con multas revocación temporal o definitiva de Licencia de Funcionamiento y registra en la base de datos la información generada. (Se conecta con la actividad 9)	

- **DIAGRAMACION**



	PROCEDIMIENTO	**VDA/DDE-004**
		Fecha:

	Nombre del procedimiento: ALTA, CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES	Versión: 1
		Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO		Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta, cambios y/o modificaciones

12. OBJETIVO: La regulación de Unidades Económicas con el cumplimiento de sus obligaciones mediante un registro, un pago de derechos y la expedición de Licencia de Funcionamiento.

13. ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de la Licencia, así como a la persona física y/o jurídico colectivas que solicitan la Licencia de Funcionamiento.

14. **REFERENCIAS**: ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 1998, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

15. RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir las Altas, Cambios o Modificaciones a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Altas, Cambios o Modificaciones realizadas por personas físicas o morales.
- Informar los requisitos para la apertura de Unidades Económicas de acuerdo a su giro.
- En caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales establecidas para el Altas, Cambios o Modificaciones, en caso de no cumplir la totalidad de los requisitos, informar al solicitante subsane lo requerido.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes desde este paso el pago del Titular se realizara por la expedición de la Licencia de Funcionamiento el cual es un requisito para concretar el Alta.
- Revisar, firmar y sellar el documento de Altas, Cambios o Modificaciones autorizadas.
- Entregar al titular el documento Altas, Cambios o Modificaciones firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

- El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago**.**
- Entregar al Titular el documento de Altas, Cambios o Modificaciones firmada y sellada.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones.

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición Altas, Cambios o Modificaciones, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones mismos que derivan en la Licencia de Funcionamiento.
- En caso de cubrir los requisitos para la expedición de la Altas, Cambios o Modificaciones, facilitara original y copia de los mismos al Director de Desarrollo Económico para su validación.
- En caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos no se podrá continuar con el procedimiento de expedición de Altas, Cambios o Modificaciones, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.
- Firma de conformidad sobre la recepción del documento original “Altas, Cambios o Modificaciones”.

16. DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitad por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

- **Licencia de funcionamiento:** Es el documento que faculta a una persona física o moral para ejercer actividades comerciales o de servicios dentro del territorio del municipio.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Ley Orgánica Municipal:** es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, habitualmente se clasifican de acuerdo a l importancia de las materias que regula (derechos fundamentales de los ciudadanos o articulación de los diversos poderes del Estado).
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.
- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) **en** México es un **comprobante digital** implementado **por** la autoridad **fiscal** de nuestro país, apegado a los estándares definidos **por** el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **en** los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Altas, Cambios o Modificaciones escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE),
- Documento que acredite la propiedad o arrendamiento de la propiedad del inmueble (pago predial, recib de contribución, contrato de arrendamiento certificado parcelario etc.),
- Croquis de localización especifica de la unidad económica.
- RFC de la persona física o jurídica.
- Dictamen de seguridad expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- Aviso de funcionamiento ante la Secretaria de Salud del Estado de México. (Aplica para Unidade Económicas que manejan alimentos o medicamentos).
- Para las unidades de mediano y alto impacto que ofrecen bebidas alcohólicas al copeo, deberán contar co el Dictamen Único de Factibilidad expedido por la Comisión Estatal de Factibilidad.

17. RESULTADOS:

- Altas, Cambios o Modificaciones expedida al titular ya sea persona física o jurídica y deriva en la Licencia de Funcionamiento.

18. POLITICAS

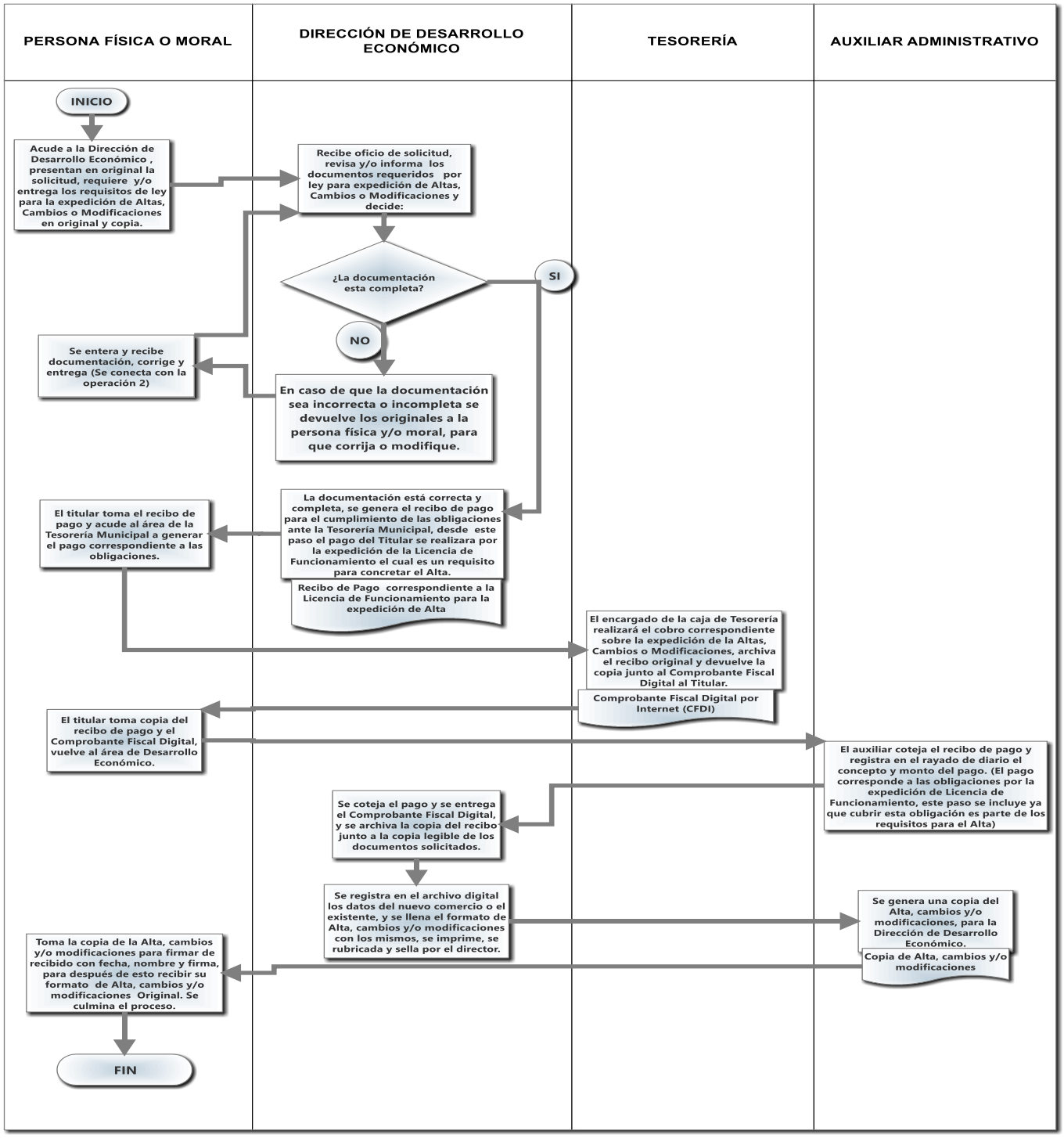
- El Altas, Cambios o Modificaciones serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- El Altas, Cambios o Modificaciones se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El Altas, Cambios o Modificaciones debe estar firmada y sellada por el Director de Desarrollo Económico Municipal y el Titular de la Unidad Económica.
- El Altas, Cambios o Modificaciones se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
- La entrega del Altas, Cambios o Modificaciones se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

19. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

1.	**Persona física y/o moral**	**Acude a la Dirección de Desarrollo Económico , presentan en original la solicitud, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Altas, Cambios o Modificaciones en original y copia.**	
2.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los documentos requeridos por ley para expedición de Altas, Cambios o Modificaciones y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?**	
3.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique.**	
4.	**Persona física y/o moral**	**Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)**	
5.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**La documentación está correcta y completa, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal, desde este paso el pago del Titular se realizara por la expedición de la Licencia de Funcionamiento el cual es un requisito para concretar el Alta.**	**Recibo de Pago correspondiente a la Licencia de Funcionamiento para la expedición de Alta**
6.	**Persona física y/o moral**	**El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.**	
7.	**Tesorería Municipal**	**El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Altas, Cambios o Modificaciones, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.**	**Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**
8.	**Persona física y/o moral**	**El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.**	
9.	**Auxiliar administrativo**	**El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago. (El pago corresponde a las obligaciones por la expedición de Licencia de Funcionamiento, este paso se incluye ya que cubrir esta obligación es parte de los requisitos para el Alta)**	
10.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo junto a la copia legible de los documentos solicitados.**	
11.	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Se registra en el archivo digital los datos del nuevo comercio o el existente, y se llena el formato de Alta, cambios y/o modificaciones con los mismos, se imprime, se rubricada y sella por el director.**	**Alta, cambios y/o modificaciones**
12	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Se genera una copia del Alta, cambios y/o modificaciones, para la Dirección de Desarrollo Económico.**	**Copia de Alta, cambios y/o modificaciones**
13	**Persona física y/o moral**	**Toma la copia de la Alta, cambios y/o modificaciones para firmar de recibido con fecha, nombre y firma, para después de esto recibir su formato de Alta, cambios y/o modificaciones Original. Se culmina el proceso.**	

20. DIAGRAMACION



	PROCEDIMIENTO	VDA/DDE-005
		Fecha:

	Nombre del procedimiento: EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL	Versión: 1
		Página: 1 de
Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO		Área Responsable: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Permiso Provisional

22. OBJETIVO: Reorganizar los comercios ambulantes puestos semifijos en la vía pública e incrementar la recaudación Fiscal Municipal mediante lel cobro de los permisos provisionales.

23. ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de Permisos, la persona física y/o jurídico colectivas que lo solicitan y la Dirección de Seguridad Pública.

24. **REFERENCIAS**: ARTICULO 159 Y 154 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS PUBLICADO EL 4 DE DICIEMBRE DE 1998, LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO DECRETO NÚMERO 367, EL BANDO MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 86,87,88 Y 89.

25. RESPONSABILIDADES:

La **Dirección de Desarrollo Económico Municipal** es la responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director, deberá:

- Recibir las solicitudes de Permisos provisionales de personas físicas o morales que desean ejercer comercio en el territorio municipal.
- Informar la normatividad de ley para el funcionamiento en las vías y espacios públicos.
- Expedir el recibo de pago para que el titular cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.

El auxiliar administrativo, deberá:

- Retroalimentar la base de datos de Unidades Económicas del Municipio.
- Deberá registrar en rayado de diario el concepto y monto de pago por las obligaciones de los titulares, sobre la expediciónde permisos provisionales .

La **Tesorería Municipal**, es el área responsable de dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y realizar la recaudación fiscal.

El encargado de la caja de Tesorería, deberá:

- El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, eso por medio del recibo de pago.
- El encargado de la caja de Tesorería, archivará el recibo original de pago y devolverá al Titular la copia junto a su Comprobante Fiscal Digital. (CFDI).

Persona física o moral (jurídica):

- Acude a la Dirección de Desarrollo Económico solicitando de manera verbal o por escrito los requisitos para los Permisos Provisionales.
- En caso de no cumplir con la normatividad de ley no se podrá continuar con el procedimiento de Permiso Provisional, hasta que el titular ya sea persona física o jurídica cumpla la totalidad de lo planteado.

26.

27. DEFINICIONES:

- **Unidad económica:** Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitad por construcciones e instalaciones fijas, además se realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- **Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Persona moral:** Persona jurídica (o persona moral) es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Recibo de pago:** se trata de un documento que registra la recepción de dinero, un pago, por su parte, consiste en entregar dinero a cambio de un bien o de un servicio.
- **Titular:** es el adjetivo que refiere a quien ejerce un cargo o nombramiento oficial para representar una unidad económica que ofrece productos y/o servicios.
- **Recaudación fiscal:** Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos.

- **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) :** La factura electrónica o **Comprobante Fiscal Digital por Internet** (CFDI) **en** México es un **comprobante digital** implementado **por** la autoridad **fiscal** de nuestro país, apegado a los estándares definidos **por** el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **en** los últimos años.

7. INSUMOS

- Solicitud de Permisos provisionales de manera escrita o verbal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del titular (INE o IFE).
- Información específica sobre el giro que desempeña, y demás lineamientos de ley a los que debe da cumplimiento.
- Recibo de pago sobre los derechos de permiso provisional.

28. RESULTADOS:

- Recibo de pago de derechos para puestos semifijos en vía y espacios públicos.

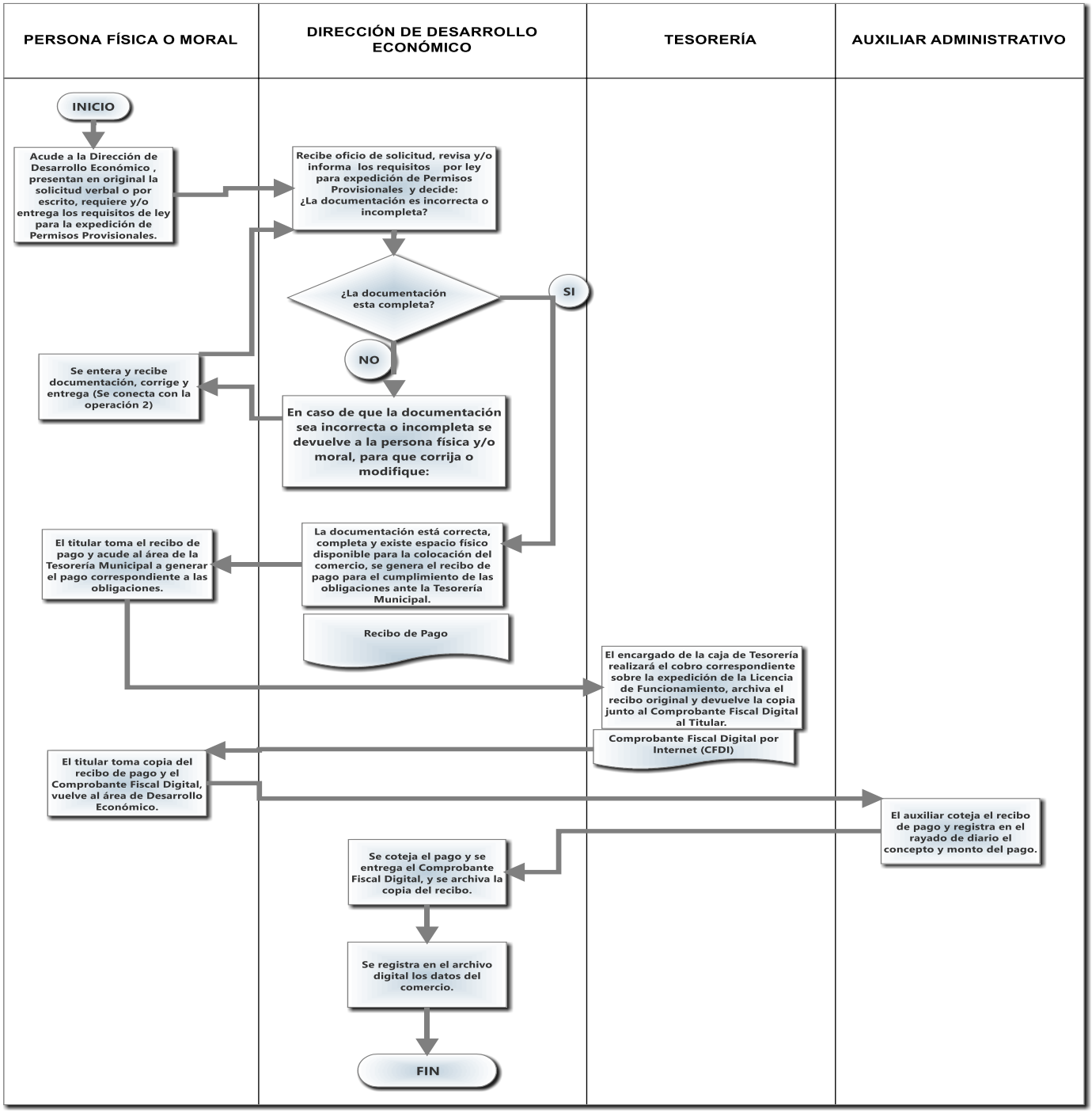
29. POLITICAS

- Los Permisos Provisionales serán expedidas siempre y cuando exista una solicitud de parte de la persona física o jurídica interesada, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Los Permisos Provisionales se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Los Permisos Provisionales serán autorizados por el Director de Desarrollo Económico.
- Las unidades comerciales que soliciten Permisos Provisionales serán reguladas por el Inspector Verificador y el Director de Desarrollo Económico.
- Cuando sea el caso, la Dirección de Seguridad Publica Auxiliara para el cumplimiento de la normatividad comercial de puestos ambulantes y semifijos.
- El Permiso Provisional se expedirá únicamente después de cumplir todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y de que se ubique el comercio en un lugar adecuado.
- La autorización del Permiso Provisional se hará únicamente después de cubrir el costo de la misma ante la Tesorería Municipal.

30. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	**Persona física y/o moral**	**Acude a la Dirección de Desarrollo Económico , presentan en original la solicitud verbal o por escrito, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Permisos Provisionales.**	
2.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los requisitos por ley para expedición de Permisos Provisionales y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?**	
3.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:**	
4.	**Persona física y/o moral**	**Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)**	
5.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**La documentación está correcta, completa y existe espacio físico disponible para la colocación del comercio, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.**	**Recibo de Pago**
6.	**Persona física y/o moral**	**El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.**	
7.	**Tesorería Municipal**	**El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.**	**Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**
8.	**Persona física y/o moral**	**El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.**	
9.	**Auxiliar administrativo**	**El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.**	
10.	**Dirección de Desarrollo Económico**	**Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo.**	
11.	**Dirección de Desarrollo Económico/Auxiliar administrativo**	**Se registra en el archivo digital los datos del comercio.**	

31. DIAGRAMACION


PERSONA FÍSICA O MORAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
TESORERÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INICIO
Acude a la Dirección de Desarrollo Económico , presentan en original la solicitud verbal o por escrito, requiere y/o entrega los requisitos de ley para la expedición de Permisos Provisionales.
Recibe oficio de solicitud, revisa y/o informa los requisitos por ley para expedición de Permisos Provisionales y decide: ¿La documentación es incorrecta o incompleta?
¿La documentación esta completa?
SI
NO
Se entera y recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 2)
En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta se devuelve a la persona física y/o moral, para que corrija o modifique:
El titular toma el recibo de pago y acude al área de la Tesorería Municipal a generar el pago correspondiente a las obligaciones.
La documentación está correcta, completa y existe espacio físico disponible para la colocación del comercio, se genera el recibo de pago para el cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería Municipal.
Recibo de Pago
El encargado de la caja de Tesorería realizará el cobro correspondiente sobre la expedición de la Licencia de Funcionamiento, archiva el recibo original y devuelve la copia junto al Comprobante Fiscal Digital al Titular.
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
El titular toma copia del recibo de pago y el Comprobante Fiscal Digital, vuelve al área de Desarrollo Económico.
El auxiliar coteja el recibo de pago y registra en el rayado de diario el concepto y monto del pago.
Se coteja el pago y se entrega el Comprobante Fiscal Digital, y se archiva la copia del recibo.
Se registra en el archivo digital los datos del comercio.
FIN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALLENDE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE MEJORA REGULATORIA

2019

ÍNDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **OBJETIVO**
- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **ALCANCE**
- **COMO USAR EL MANUAL**
- **MARCO JURÍDICO**
- **VALIDACIÓN**

I INTRODUCCIÓN.

El municipio de villa de allende ha emprendido diversas acciones de reforma a su administración pública, con la finalidad de concretar un modelo de gestión gubernamental que resuelvan en forma eficiente y oportuna las exigencias de la sociedad, requiriendo un mayor enfoque de mejora regulatoria, optimizando así la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante de mejora, siendo uno de los factores que relacionan directamente en el desarrollo económico del municipio.

La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se oriente a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, con el objetivo de consolidar y eficientar el servicio público con acciones específicas en los procesos administrativos como requisitos y trámites con la finalidad de optimizar cada una de las áreas que tienen contacto con la ciudadanía.

Este manual tiene como finalidad de soportal y direccionar Los procesos de la coordinación municipal de mejora regulatoria, con fundamento a los ordenamientos jurídicos aplicables. Este documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

II OBJETIVO

El Manual de Procedimientos muestra en forma ordenada e integral los procesos

De la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende, precisando el ámbito de su competencia.

El objetivo general es promover la planeación, organización, formulación y coordinación de estrategias que fortalezcan la prestación de trámites y servicios que ofrecen las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, tales como la homologación de trámites, elaboración de estudios de impacto regulatorio, elaborar y mantener actualizados de catálogo de trámites y servicios, etc. Coadyuvando con las entidades estáteles y federales para el cumplimiento de este objetivo, siempre fundamentado con la normatividad de ley necesaria para regir, controlar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas del municipio.

III MISIÓN.

Crear y consolidar un marco regulatorio de simplificación de trámites y servicios que permita establecer un proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general, además de proveer a la administración pública estatal y municipal de una actualización y mejora permanente en cuanto a trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía generando una mayor competitividad.

IV. VISIÓN

Ser una dirección justa, incluyente, democrática, transparente y efectiva, cuyo principal objetivo sea la optimización de trámites y servicios del municipio, a fin de garantizar una mejor calidad

en el servicio para sus habitantes. Consolidando una Dirección Municipal que conduzca sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal

V ALCANCE

El Manual de Procedimientos es aplicable únicamente al área de la coordinación de Mejora Regulatoria, de municipio de Villa de Allende, Estado de México.

COMO USAR EL MANUAL

- Este manual se compone de los procedimientos de cómo realizar los procesos que deben seguirse para desempeñar las funciones de la dirección.
- Contiene información detallada de los pasos a seguir para integrar el formato PAMMR, los comités internos, la comisión municipal de Mejora Regulatoria, sesiones ordinarias de la comisión municipal, las cedulas REMTYS, etc.
- Da a conocer las actividades que debe que realizar como responsable de llevar a cabo el procedimiento.
- Siguiendo los pasos que menciona el manual, el resultado que se obtendrá será favorable para la dirección.

- Es importante utilizar el índice para localizar fácilmente los procedimientos que deberás aplicar para llevar a cabo el procedimiento, esto para optimizar el tiempo de localización de información.

VI. MARCO JURIDÍCO

XX. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

XXI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

XXII. Bando Municipal de Villa de Allende 2019

XXIII. Plan de Desarrollo Municipal.

Procedimiento: **Integración de programa anual municipal de mejora regulatoria**	**PAGINA:1/3** **Fecha: Mayo de 2019**

1.- Objetivo

Proporcionar la información necesaria para la integración del programa anual de mejora regulatoria del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a todas las direcciones, coordinaciones, oficialías y jefaturas de las cuales se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

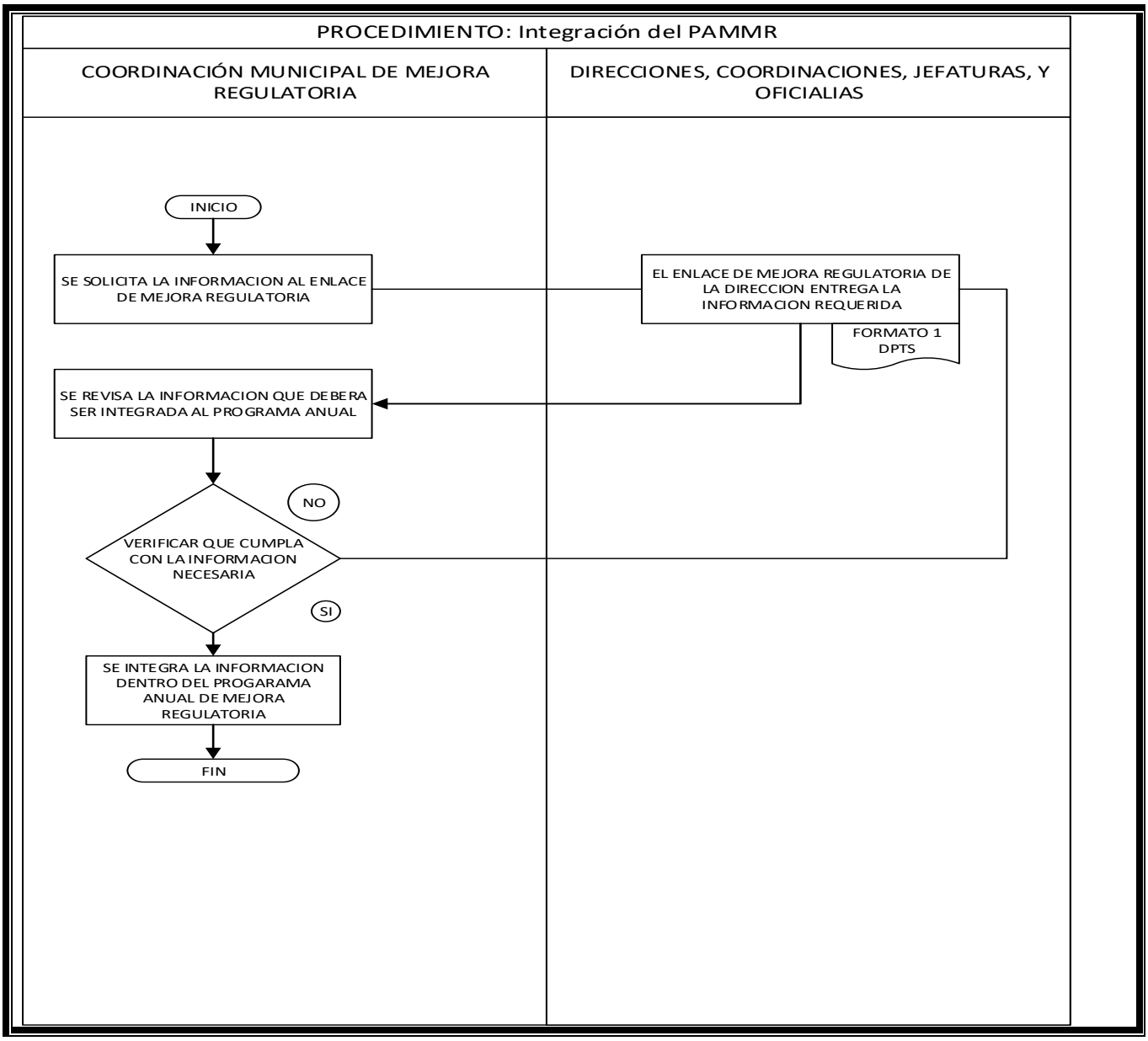
1. Se solicita la información al enlace de Mejora Regulatoria.
2. El enlace de Mejora Regulatoria deberá entregar la información requerida.
3. Se revisa la información que deberá ser integrada al programa anual.
4. Verificar que se cumpla con la información necesaria.
5. Se integra la información dentro del programa anual de mejora regulatoria.

Procedimiento: **Integración de programa anual municipal de mejora regulatoria**	**PAGINA:2/3** **Fecha: Mayo de 2019**

4.-desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	se solicita la información al enlace de mejora regulatoria	
2	Dirección, coordinación, jefatura, oficialía.	El enlace de mejora regulatoria de la dirección entrega la información requerida.	FORMATO 1 DPTS
3	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se revisa la información que deberá ser integrada al programa anual.	
4	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Verificar que se cumpla con la información necesaria.	
5	Coordinación municipal de mejora regulatoria	se integra la información dentro del programa anual de mejora regulatoria	

Procedimiento: **Integración de programa anual municipal de mejora regulatoria**	**PAGINA:3/3** **Fecha: Mayo de 2019**



Procedimiento: **CREACION DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**PAGINA:1/3**
	Fecha: Mayo de 2019

1.- Objetivo

Proporcionar la información necesaria para la integración de la Comisión Municipal de mejora regulatoria del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a todas las direcciones, coordinaciones, oficialías, jefaturas, regidurías y presidencia, de las cuales se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

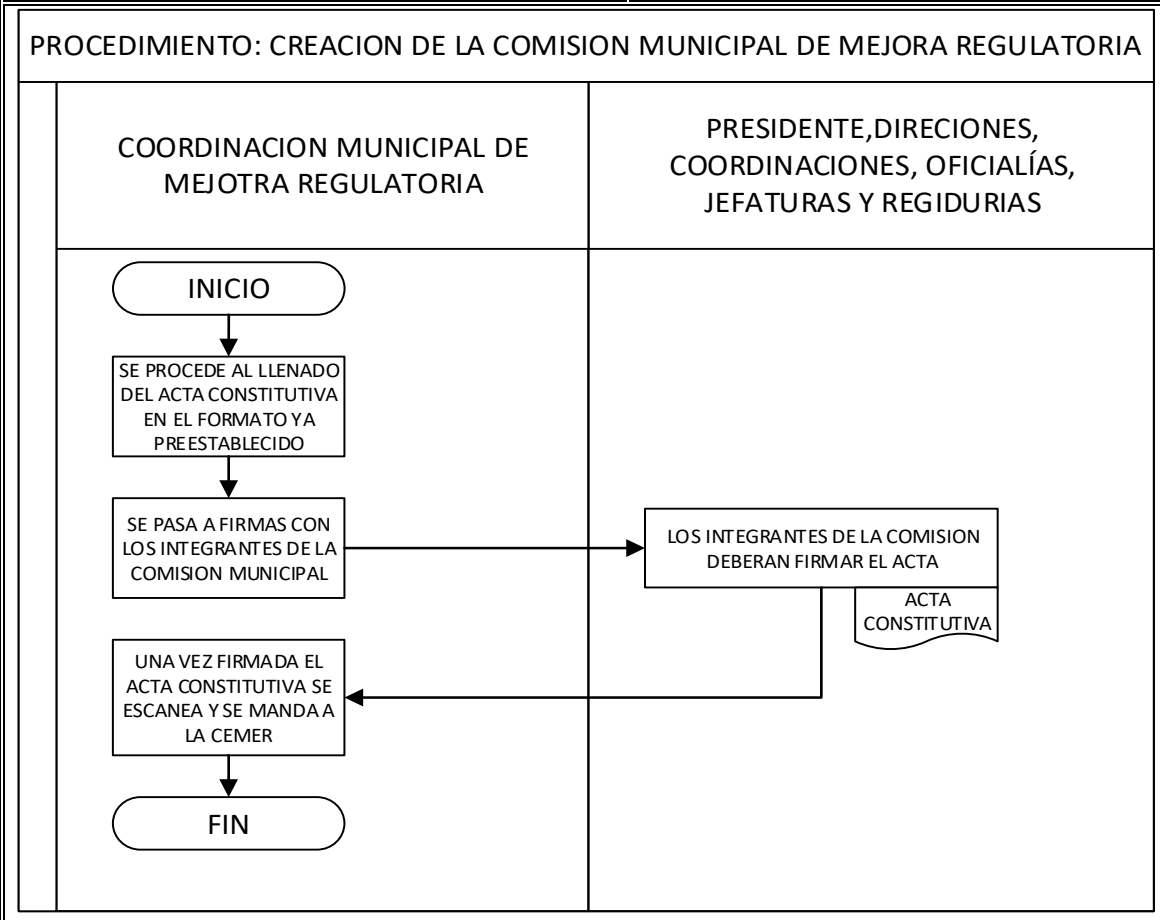
1. Se procede al llenado del acta constitutiva en el formato ya preestablecido.
2. Se pasa afirmas con los integrantes de la comisión municipal.
3. Los integrantes de la comisión deberán firmar el acta constitutiva.
4. Una vez firmada el acta constitutiva se escanea y se manda a la CEMER.

Procedimiento: **CREACION DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**PAGINA:2/3**
	Fecha: Mayo de 2019

4.- DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	se procede al llenado del acta constitutiva en el formato ya preestablecido	
2	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se pasa a firmas con los integrantes de la comisión municipal	
3	Presidencia, sindicatura, secretaría, regidurías, direcciones, coordinaciones, oficialías, jefaturas.	Los integrantes de la comisión deberán firmar el acta.	Acta constitutiva
4	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Una vez firmada el acta se escanea y se manda a la CEMER	

Procedimiento: **CREACION DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**PAGINA:3/3** **Fecha: Mayo de 2019**



Procedimiento: **CREACION DE LOS COMITES INTERNOS**	**PAGINA:1/3** **Fecha: Mayo de 2019**
1.- Objetivo	

Proporcionar la información necesaria para la integración de los comités internos de mejora regulatoria del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a todas las direcciones, coordinaciones, oficialías y jefaturas, de las cuales se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

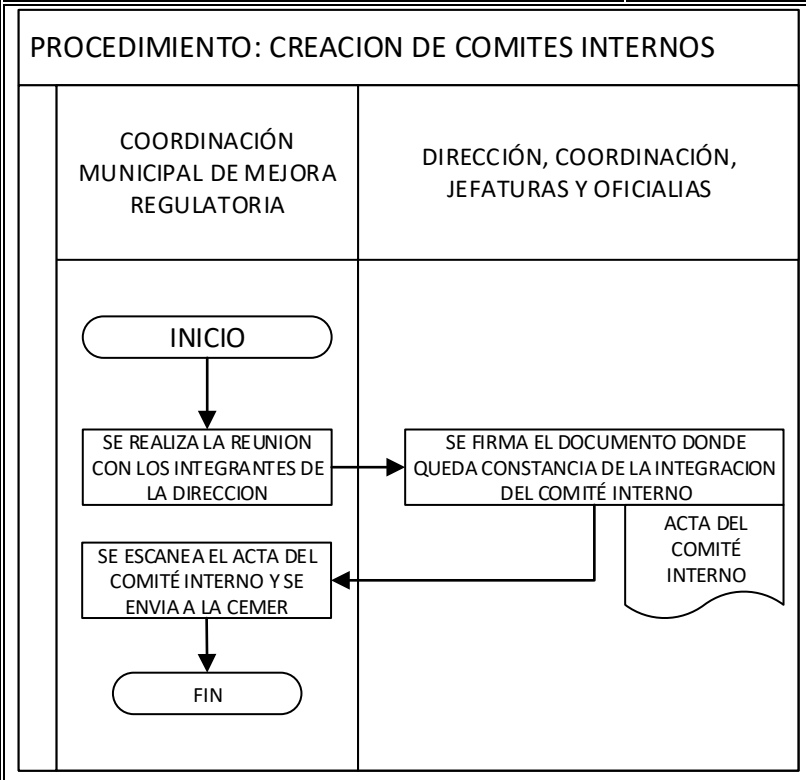
1. Se realiza la reunión con los integrantes de la dirección los cuales serán parte del comité interno de mejora regulatoria
2. Se firma el documento donde queda constancia de la integración del comité interno.(Acta del comité interno)
3. Se escanea el acta del comité interno y se envía a la CEMER

Procedimiento: **CREACION DE LOS COMITES INTERNOS**	**PAGINA:2/3** **Fecha: Mayo de 2019**

4.- DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se realiza la reunión con los integrantes de la dirección	
2	Dirección, coordinación, jefaturas y oficialías	Se firma el documento donde queda constancia de la integración del comité interno	Acta del comité
3	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se escanea el documento del comité interno y se envía a la CEMER	

Procedimiento: **CREACION DE LOS COMITES INTERNOS**	**PAGINA:3/3** **Fecha: Mayo de 2019**



Procedimiento: **SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**PAGINA:1/3** **Fecha: Mayo de 2019**

1.- Objetivo

Proporcionar la información necesaria para llevar a cabo las sesiones ordinarias de mejora regulatoria del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a las áreas de las cuales se compone la comisión municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

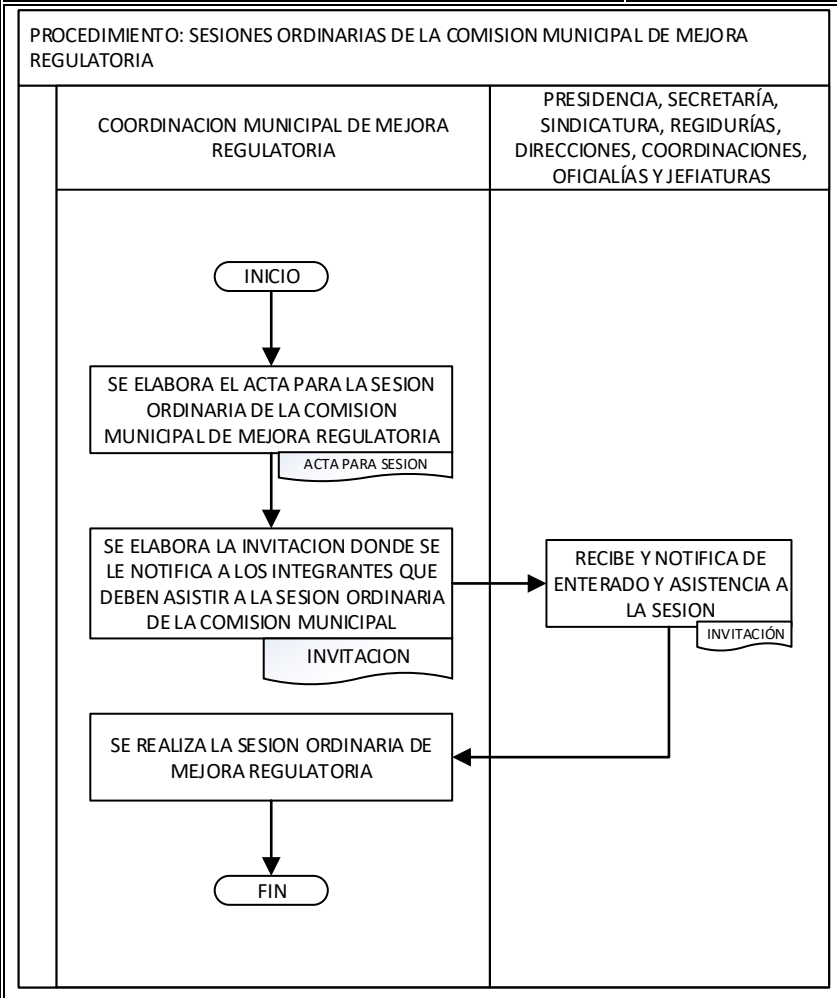
1. se elabora el acta de la sesión ordinaria de la comisión municipal de mejora regulatoria(acta para la sesión)
2. se elabora la invitación donde se le notifica a los integrantes que deben asistir a la sesión ordinaria de la comisión municipal.(invitación)
3. Los integrantes de la comisión reciben la invitación y notifica de enterado y asistencia a la sesión ordinaria.(invitación)
4. Se realiza la sesión ordinaria de mejora regulatoria.

Procedimiento: **SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**PAGINA:2/3**
	Fecha: Mayo de 2019

4.- DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se elabora el acta para la sesión ordinaria de la comisión municipal de mejora regulatoria	Acta de la sesión
2	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se elabora la invitación donde se le notifica a los integrantes que deberán asistir a la sesión ordinaria de la comisión municipal	Invitación
3	Presidencia, secretaría, sindicatura, regidurías, Direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías.	Recibe y notifica de enterado y asistencia a la sesión.	Invitación
4	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Realiza la sesión ordinaria de mejora regulatoria	

Procedimiento: SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	PAGINA:3/3
	Fecha: Mayo de 2019



Procedimiento: CEDULAS REMTYS	PAGINA:1/3
	Fecha: Mayo de 2019

1.- Objetivo

Proporcionar las cedula remtys de mejora regulatoria a las direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a las áreas de las cuales se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

1. se hace la entrega del formato de la cedula REMTYS a la dirección correspondiente.(cedula remtys)
2. recibe la cedula REMTYS y procede al llenado de la misma para posteriormente subirlo al sistema de transparencia.(cedula remtys)
3. si la información está completa se sube al sistema.
4. Se sube la información al sistema de transparencia.(cedula REMTYS)

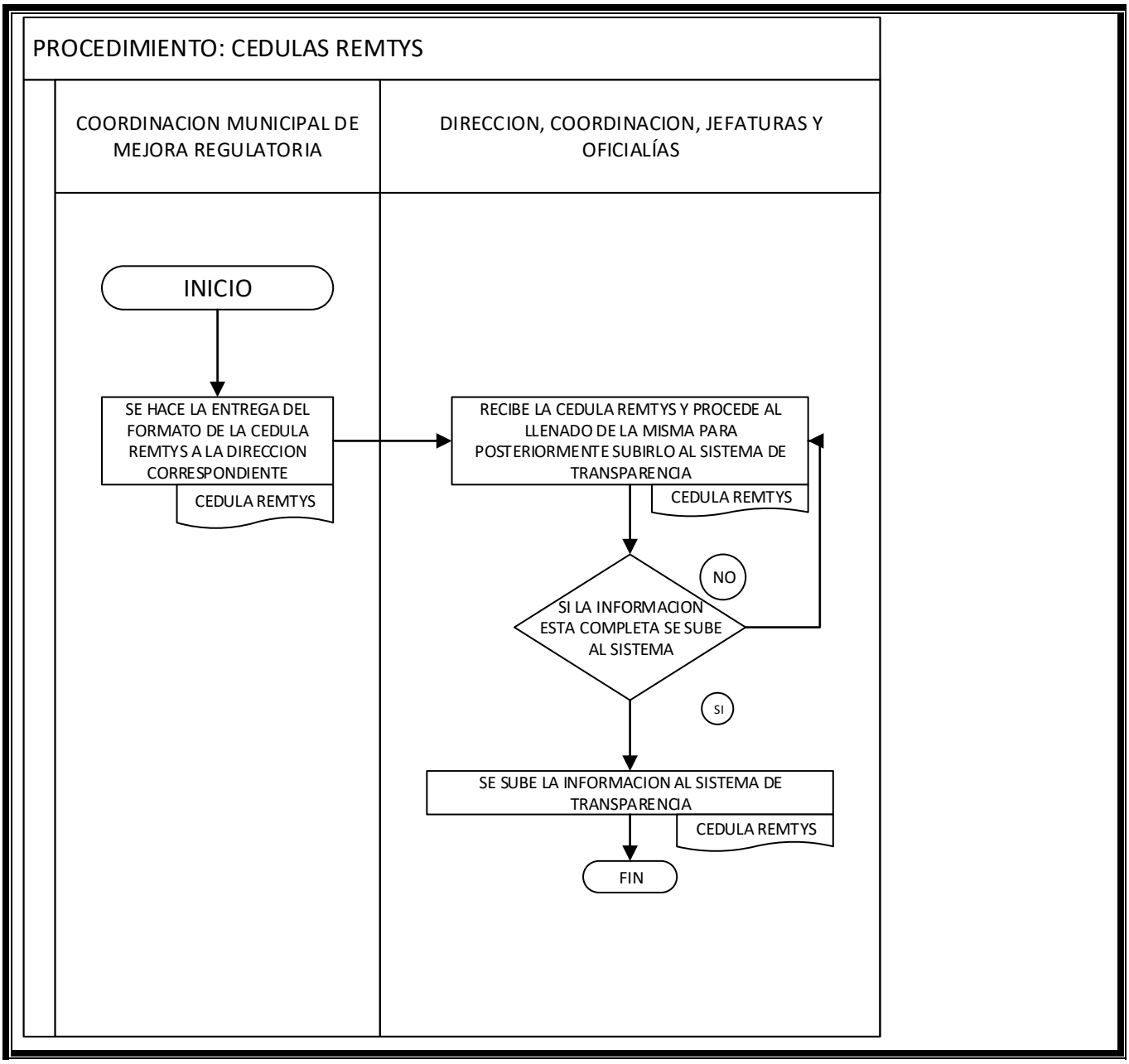
Procedimiento: CEDULAS REMTYS	PAGINA:2/3
	Fecha: Mayo de 2019

4.- DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se hace la entrega del formato de la cedula REMTYS a la dirección correspondiente	REMTYS
2	Direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías.	Recibe la cedula REMTYS y procede al llenado de la misma para posteriormente subirlo al sistema de transparencia	REMTYS
3	Direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías.	Si la información está completa se sube al sistema	

4	Direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías.	Se sube la información al sistema de transparencia	REMTYS

Procedimiento: **CEDULAS REMTYS**	**PAGINA:3/3**
	Fecha: Mayo de 2019



Procedimiento: **EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL**	**PAGINA:1/3** **Fecha: Mayo de 2019**

1.- Objetivo

Obtener la información necesaria para actualizarla de manera oportuna y preparar los informes del municipio de villa de allende.

2.- Alcance

Este procedimiento deberá aplicarse a las áreas de las cuales se compone el H. Ayuntamiento de Villa de Allende.

3.- Responsable

Coordinación municipal de Mejora Regulatoria

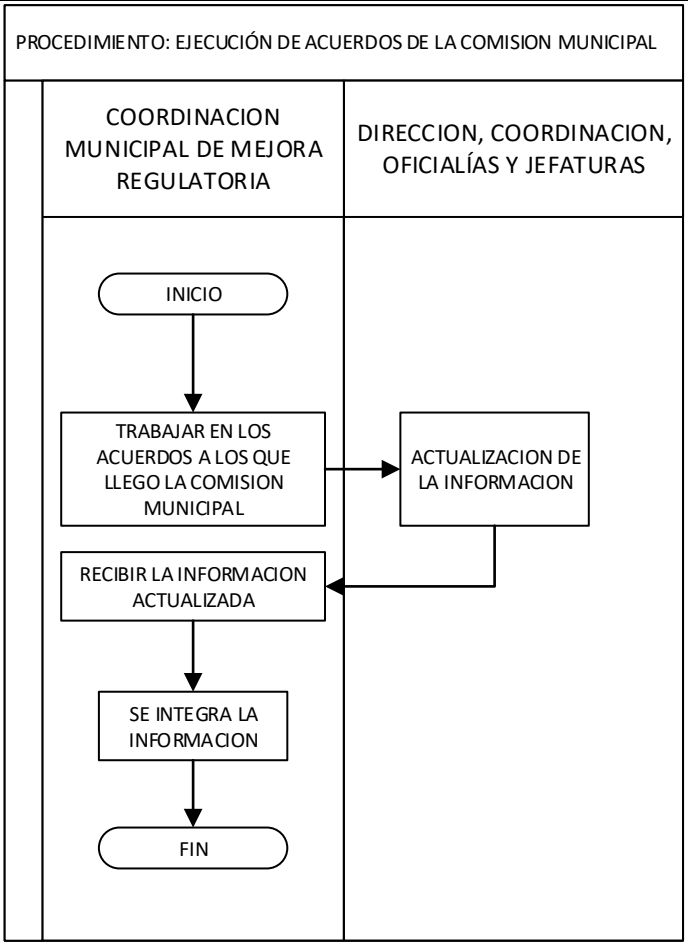
1. Trabajar en los acuerdos a los que llego la comisión municipal.
2. Actualización de la información.
3. Recibir la información actualizada.
4. Se integra la información.

Procedimiento: **EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL**	**PAGINA:2/3**
	Fecha: Mayo de 2019

4.- DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Trabajar en los acuerdos a los que llego la comisión municipal	
2	Direcciones, coordinaciones, jefaturas y oficialías.	Actualización de la información	
3	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Recibir la información actualizada	
4	Coordinación municipal de mejora regulatoria	Se integra la información	

Procedimiento: EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL	PAGINA:3/3
	Fecha: Mayo de 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE

(INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL)

DEL MUNICIPIO DE

SAN JOSÉ VILLA DE ALLENDE

2019-2021

ESQUEMA DE CONTENIDO

PRESENTACION

1.-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1.1.OBJETIVO

1.2.ALCANCE

1.3.REFERENCIAS

1.4.RESPONSABILIDADES

1.5.DEFINICIONES

1.6.INSUMOS

1.7.RESULTADOS

1.8.POLÍTICAS

1.9.DESARROLLO

1.10.DIAGRAMACIÓN

1.11.MEDICIÓN

1.12FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.13.SIMBOLOGÍA

1.14REGISTRO DE EDICIONES

1.15.DISTRIBUCIÓN

1.16.VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El municipio de Villa de Allende, requiere contribuir para crear las condiciones que faciliten para que los ciudadanos que tienen terreno de pequeña propiedad, puedan contar con un documento que los acredite como propietario de su predio ya que es el patrimonio de su familia.

1.- ATENCION A SOLICITUDES PARA TRAMITE DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA

1.1 OBJETIVO.

Apoyar a quienes buscan regularizar su patrimonio, en coordinación con la instancia correspondiente de los programas de regularización del suelo y de la tenencia de la tierra en predios de origen privados, y trabajar conjuntamente en acciones tendientes bienestar en las familias de escasos recursos económicos y darle certeza jurídica y seguridad a su hogar.

1.2 ALCANCE.

El personal de IMEVIS (Instituto Mexiquense de la Vivienda Social) tiene la función de atender y dar información o asesoría a toda persona interesada en conocer el procedimiento de este programa, el beneficio y valor que tiene contar con un documento que lo acredite como tal.

1.3 REFERENCIAS.

Artículo 115, Fracciones I,II,III,IV, Y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113,122,123 Y 128 Fracciones III,I Y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2,12,31 Fracciones VII,XXIV Y48 Fracciones II,IV d la Ley Orgánica Municipal y 5.10 Fracción XVIII del Libro Quinto del código administrativo del Estado de México

1.4 RESPONSABILIDADES.

IMEVIS (Instituto Mexiquense de la Vivienda Social) de Villa de Allende, México, será el área responsable de atender las solicitudes de los ciudadanos interesados en realizar su trámite y darle el seguimiento correspondiente.

1.5. DEFINICIONES.

1. 6. INSUMOS

-Contrato Privado de Compra-Venta

-Traslado de Dominio

-Pago de Traslado de Dominio

-Identificación Oficial

-Curp

-Predial Actualizado

-Clave y Valor Catastral

-Croquis de Medidas y Colindancias

-Croquis de localización con referencias

-Constancia del Secretario del H. Ayuntamiento, No forma parte de los Bienes de Dominio Publico

-Cuando no se tramite a nombre propio, deberá presentar carta poder para cualquier trámite de carácter administrativo. En caso de que el titular no pueda acudir a recoger su título de posesión deberá exhibir poder notarial(original). -
El costo por inmatriculación administrativa es $527.00
-El pago se realiza a favor del Gobierno del Estado de México

1.7 RESULTADOS

-Entrega de título después del expediente completo en tiempo y forma

1.8 POLÍTICAS

-Todo documento que se entrega tiene que ser respaldado con sello y firma cuando así lo requiera el mismo
-Cuando personal autorizado de Gobierno del Estado haga presencia en el lugar del predio, previa identificación y presentación de la orden para realizar la notificación en presencia del propietario del inmueble o de su representante legal o colindante

-El horario de atención al público y recepción de documentos es de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

1.9 DESARROLLO

¿Qué se hace? Se lleva a cabo el proceso para inicio del trámite para inmatriculación

¿Cómo se hace? A través de los requisitos que permiten llevar a cabo el proceso de forma optima

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza? Equipo de cómputo, equipo de impresión

¿Dónde se hace? En el H. Ayuntamiento de Villa de Allende y oficinas de IMEVIS del Estado

¿Cuándo se hace? Cundo se cumpla los requisitos establecidos.

¿Quién lo hace? Inicia la Coordinación de IMEVIS (Instituto Mexiquense de la Vivienda Social) Posteriormente IMEVIS del Estado de México

¿Cuáles decisiones se toman? Que se realice el trámite que se le dé el seguimiento para concluir el proceso lo más pronto posible

¿ Que documentos se generan? Título de posesión

¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? Ser entregados al titular

1.9 DESARROLLO

No.	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	IMEVIS VILLA DE ALLENDE	PRESENTACION DE SOLICITUD: EL CIUDADANO SE PPRESEBTA EN ESTA AREA Y PREGUNTA POR LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE INMATRICULACION,POSTERIORMENTE SE LE HACE ENTREGA DEL LISTADO Y SE LE INFORMA COMO SE LE LLEVA ACABO EL TRAMITE Y EL TIEMPO QUE TARDA PARA OBTENER EL TITULO
2	IMEVIS VILLA DE ALLENDE	RECEPCION DE DOCUMENTOS: CUANDO EL INTERESADO REUNE TODOS LOS REQUISITOS

		NOS HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTO Y SE RECIBEN PARA SU REVISION E INTEGRACION DE EXPEDIENTE**.**
3	IMEVIS VILLA DE ALLENDE	SE INTEGRA EL EXPEDIENTE: UNA VEZ QUE SE REVISAN LOS DOCUMENTOS EN MENCION.
4	IMEVIS VILLA DE ALLENDE/IMEVIS DEL ESTADO	SE ENVIA EXPEDIENTE A IMEVIS DEL ESTADO: CUANDO YA ESTA INTEGRADO /REVISA Y NO ESTA COMPLETO PIDE INTEGRAR.
5	IMEVIS DEL ESTADO	SI ESTA COMPLETO:RECIBE DOCUMENTACION PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTE
6	IMEVIS DEL ESTADO	CONTINÚA EL TRÁMITE: CUNDO IMEVIS DEL ESTADO REVISA EXPEDIENTE Y LOS DOUMENTOS ESTAN TODOS BIEN DA INICIO EL TRÁMITE.
7	IMEVIS DEL ESTADO	SE NOTIFICA A IMEVIS MUNICIPAL: POR ESCRITO O VERBAL SI FU ACEPTADO O NO EL TRAMITE, SE LE DA SEGUIMIENTO O SE ENTREGA EXPEDIENTE A INTERESADO.
8	IMEVIS DEL ESTADO	YA ENTRO EL TRAMITE: SE NOTIFICA POR ESCRITO O VERBAL QUE EL TRAMITE PARA INMATRICULACION ADMINISTRATIVA YA ESTA EN PROCESO.
9	REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, IMEVIS DEL ESTADO	SE VISITA A LOS COLINDANTES: DE MANERA PERSONAL, PARA FIRMA DE CEDULA DE NOTIFICACION DE LOS COLINDANTES.
10	IMEVIS DEL ESTADO	SE VERIFICA: DE FORMA FISICA Y DOCUMENTAL QUE TODO ESTE COMPLETO ASI COMO CON EL PAGO DE DERECHOS Y POSTERIORMENTE ESPERAR EL PROCESO FINAL.
11	IMEVIS VILLA DE ALLENDE	FIN DE PROCESO: UNA VEZ ACEPTADO EL TRAMITE POR IMEVIS DEL ESTADO LE DA SEGUIMIENTO ASTA ENTREGA DEL TITULO.

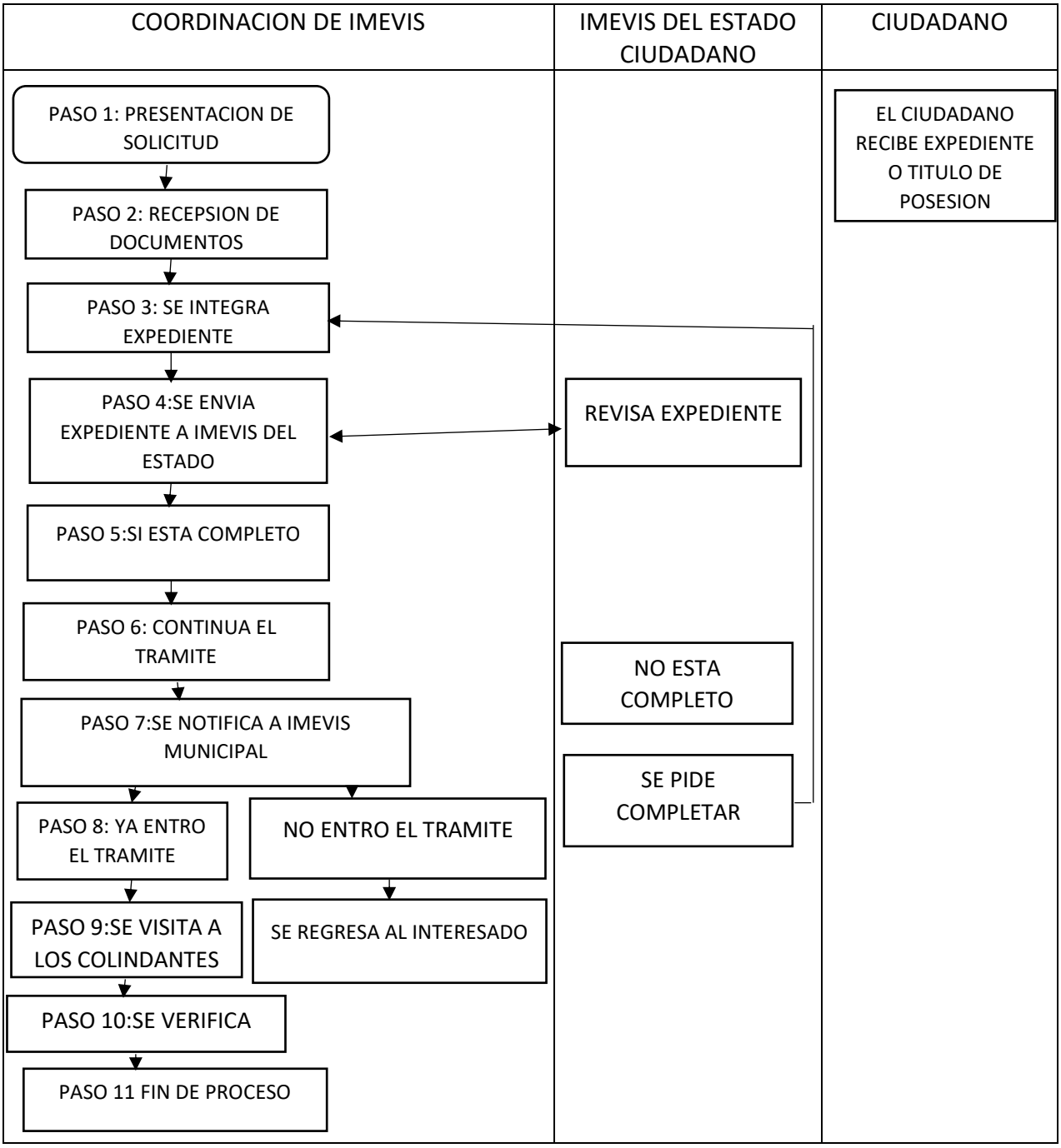


DIAGRAMA DE FLUJO

1.10. MEDICION

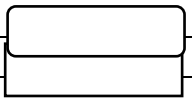
Para medir el nivel de satisfacción de los usuarios del procedimiento, se ha realizado un proceso de medición, permitiendo alcanzar los resultados planeados.

Número de solicitudes recibidas

Numero de trámites ingresados x 100

1.13. SIMBOLOGIA

La presente simbología fue utilizada en el diagrama de flujo

SIMBOLO	REPRESENTA
	Indica el inicio del tramite
	Indica el paso que representa el proceso
	Indica la secuencia de cada paso para llegar a su fin
	Indica cuando el expediente regresa para completar
	Indica la conexión de subpasos y el paso principal, donde se hace conocimiento de la documentación entregada

1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Paquete de requisitos

-contrato privado de compra-venta (original y copia)

-Traslado de dominio

-pago de traslado de dominio (original y copia)

-identificación oficial (2 copias)

-curp (2 copias)

-predial actualizado (original y copia)

-clave y valor catastral (original y dos copias)

-croquis de medidas y colindancias (original y copia)

-Croquis de localización con referencias (original y copia)

-Constancia del secretario del H. Ayuntamiento, no forma parte de los Bienes de Dominio Público (original y copia)

1.13 Registro de ediciones

Primera edición (26 de mayo del 2019) elaboración de manual

1.14 DISTRIBUCIÓN

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1.14.1. COPIAS CONTROLADAS

-PRESIDENCIA

-SECRETARIA DEL H.AYUNTAMIENTO

- CATASTRO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ALLENDE

Mayo de 2019.

DIRECTORIO

C. María Anaí Reyes Quintero
Presidenta del Sistema Municipal DIF.

C. Ma. Cristina Piña Garcia
Directora General.

Lic. Eder Moises Saavedra Martinez
Tesorero.

Lic. En Trabajo Social Abigail de Jesus Vicente
Promotora de Ayudas Funcionales y Transferencia de Recursos para Madres de Hijos con Discapacidad.

Lic. En Psicología Yessica Mariren Arias Vera

Coordinadora de UBRIS y Promotora de los Programas de RBC, AIA, AIMA y RDI.

P. en Psic. Irma Flores Mercado
Promotora de los Programas EPP, APP, SMM E INFAM

C. Elvis Gabriela Sostenes García
Promotora de los Programas EDOMEX Nutrición Escolar

C. Minerva Martínez Gómez
Promotora del Programa Desayuno Escolar

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Responsable del CEPAMYF.

Dr. Julián Serrano García
Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación.

Dr. Héctor Erasto Bernal
Siu Terapeuta Físico.

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Allende, Estado de México está orientado a promover, coordinar y supervisar los diversos programas de asistencia social, destinados a elevar la calidad de vida de las familias de nuestro Municipio y a proteger los derechos de los sectores más vulnerables de la población, teniendo como principal objetivo proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la especial atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Allende, es el instrumento administrativo y normativo en el que se establecen de forma clara y precisa las competencias y facultades conferidas a los servidores públicos, así como las actividades y el procedimiento para llevarlas a cabo, con la finalidad de evitar duplicidad u omisión de las tareas que se realizan en esta dependencia Municipal y optimizar el desempeño del personal, delimitando sus responsabilidades así como establecer procesos de simplificación para una mejor atención a la población.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que defina los procedimientos para mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema para que los programas operen de formaadecuada, ordenada y sobre todo eficiente.

MISIÓN

Propiciar el escenario para el óptimo desarrollo de las familias de nuestro municipio, a través de la correcta aplicación de los diversos programas sociales de los tres niveles de gobierno y la implementación de nuevos mecanismos de ayuda para elevar el nivel de vida de los Villadeallendenses.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por su alto sentido de sensibilidad, solidaridad y responsabilidad para con la sociedad de Villa de Allende, en la que el principal objetivo sea siempre procurar el bienestar de los sectores más vulnerables de nuestra sociedad.

VALORES

Respeto a la dignidad humana, considerando que todos debemos ser tratados en igualdad de circunstancias.

Humildad para poder ofrecer a nuestra sociedad un servicio eficiente y eficaz, pero sobretodo, un trato digno a quienes acuden a la dependencia.

Generosidad para quienes más necesitan, teniendo siempre presente el respeto a su dignidad.

Tolerancia para quienes difieren de nuestras opiniones, prácticas, creencias, preferencias y actitudes.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Villa de Allende

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JUNTA DE GOBIERNO
PRESIDENCIA
VOLUNTARIADO MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL
TESORERÍA

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
Trabajo Social
Coordinación de Atención a los Adultos Mayores (CAAM)
Coordinación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)

ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR
Atención Psicológica
Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM)

ÁREA DE SALUD
Módulo Previ-DIF
Optometría

ÁREA DE SERVICIOS NUTRICIONALES
Canasta Mexiquense (CAMEX)
Centro de Atención y Vigilancia Nutricional (CAVIN)
Horta-DIF
Desayunos Escolares Frios (DEF)
Raciones Vespertinas (RV)

Desayunos Escolares Calientes (DEC)

ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (SEPAMYF)

ÁREA DE ASISTENCIA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)
Terapia Física y Ocupacional

ÁREA OPERATIVA

Personal Administrativo Choferes.
Personal de Limpieza

DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS

OBJETIVO

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de la población estudiantil mediante la distribución de Desayunos Escolares.

ALCANCE

Dirigido a alumnos de preescolar y primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino con Desayunos Escolares que se encuentren inscritos en el programa.

POLÍTICAS Y NORMAS

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario, que consta de leche, galleta y postre durante todo el ciclo escolar. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, cuyo progreso nutricional será verificado por el promotor responsable del programa.

FUNDAMENTO LEGAL

Capitulo 11! Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Articulo 3, fracción | de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
Reglamento Interior del DIF Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Promotora

- ✓ Distribuir los Desayunos Escolares y verificar que sean entregados diariamente conforme a los lineamientos del programa.
- ✓ Recaudar las cuotas de recuperación de los Desayunos Escolares.
- ✓ Vigilar el desarrollo nutricional de los beneficiarios a través de antropometrías.
- ✓ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.

- ✓ Integrar en coordinación con la Contraloría Interna Municipal los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Director de la escuela

- ✓ Realizar la entrega oportuna de los desayunos a los alumnos beneficiados
- ✓ Almacenar el producto en un lugar seguro.
- ✓ Pagar las cuotas de recuperación.

Tesorero del sistema Municipal DIF

- ✓ Hacer los depósitos bancarios de la recaudación de las cuotas de recuperación.
- ✓ Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM.

Directora del DIF

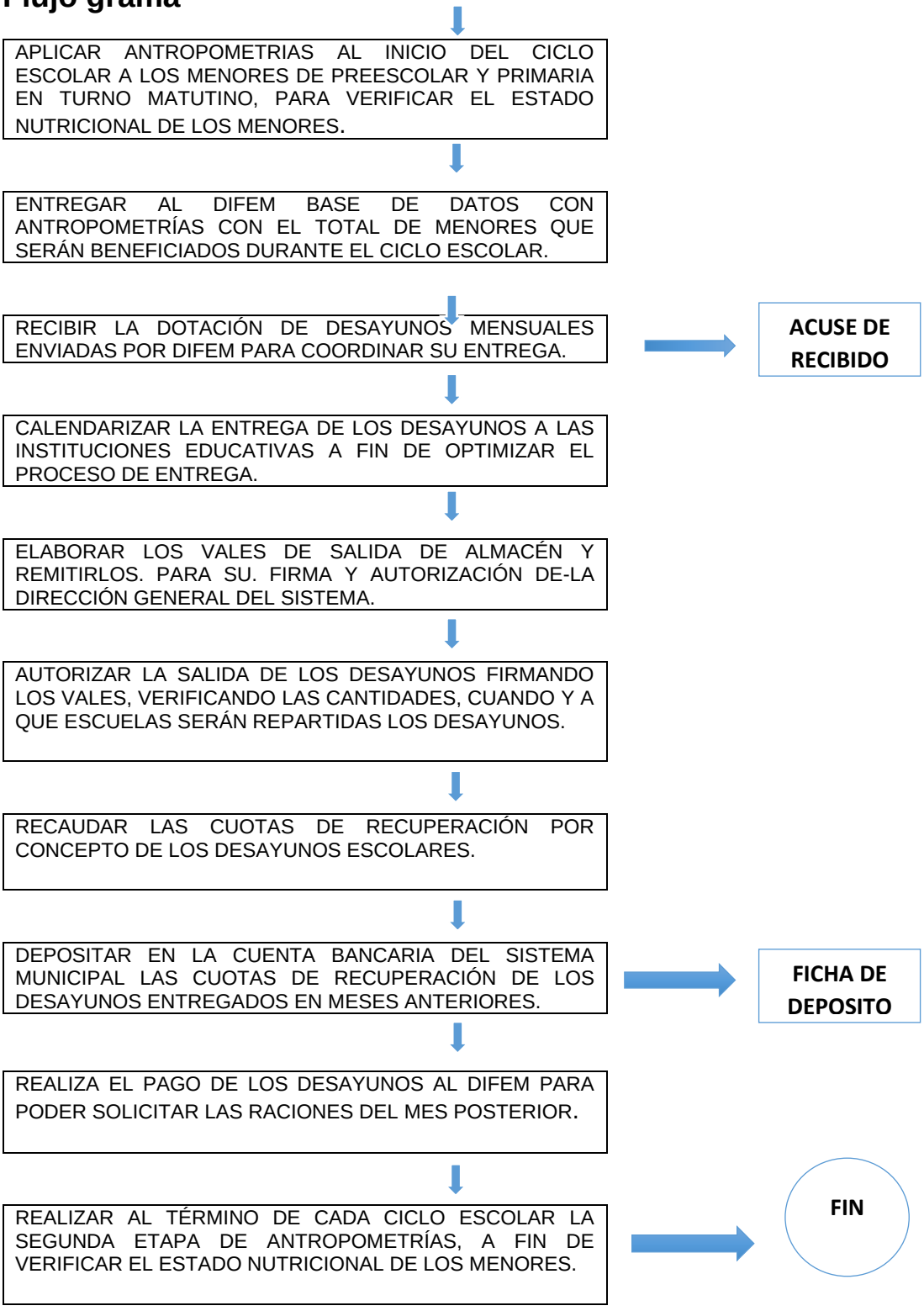
- ✓ Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.
- ✓ Proporcionar el combustible para la distribución de. los «desayunos a. las. diferentes escuelas beneficiadas.

Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar antropometrías al inicio del ciclo escolar a menores de Promotora 1 | preescolar y primaria del turno matutino para enviarla al DIFEM en los, PRAAME formatos que para tal fin le sean proporcionados.	Promotora PRAAME
2	Entregar al DIFEM la base de datos con la antropometría del total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Directora del Sistema DIF Municipal
3	Recibir en la Bodega Regional la dotación mensual de raciones vespertinas para coordinar su entrega en las escuelas.	Promotora PRAAME
4	Calendarizar la distribución de las dotaciones en las escuelas, trazando rutas estratégicas para una entrega eficáz	Promotora PRAAME
5	Elaborar los vales de salida del almacén y remitir a la Directora del Sistema DIF Municipal para su autorización.	Promotora PRAAME
6	Autorizar la salida de los desayunos, previa verificación de las raciones, de acuerdo al padrón de beneficiarios y el calendario escolar.	Directora del Sistema DIF Municipal
7	Entregar los desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario Promotora establecido previamente.	Promotora PRAAME
8	Recaudar las cuotas de recuperación de los desayunos entregados en | Promotora las escuelas	Promotora PRAAME
9	Depositar las cuotas de recuperación en la cuenta bancaria del Sistema DIF Municipal	Tesorero del Sistema DIF Municipal
10	Realizar el pago oportuno de las raciones vía transferencia electrónica al DIFEM por la cantidad de desayunos del mes posterior de acuerdo a los días establecidos en el calendario escolar y el padrón de beneficiarios.	Tesorero del Sistema DIF Municipal
11	Realizar antropometrías al final del ciclo escolar para verificar el Promotora avance nutricional de los menores e informar los resultados al DIFEM.	Promotora PRAAME

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ELVIS G. SOSTENES GARCIA PROMOTORA PRAAME	**C. MA. CRISTINA PIÑA GARCÍA DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**	**C. MARÍA ANAÍ REYES QUINTERO PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

Flujo grama


APLICAR ANTROPOMETRIAS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR A LOS MENORES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA EN TURNO MATUTINO, PARA VERIFICAR EL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS MENORES.
ENTREGAR AL DIFEM BASE DE DATOS CON ANTROPOMETRÍAS CON EL TOTAL DE MENORES QUE SERÁN BENEFICIADOS DURANTE EL CICLO ESCOLAR.
RECIBIR LA DOTACIÓN DE DESAYUNOS MENSUALES ENVIADAS POR DIFEM PARA COORDINAR SU ENTREGA.
ACUSE DE RECIBIDO
CALENDARIZAR LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A FIN DE OPTIMIZAR EL PROCESO DE ENTREGA.
ELABORAR LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN Y REMITIRLOS. PARA SU. FIRMA Y AUTORIZACIÓN DE-LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.
AUTORIZAR LA SALIDA DE LOS DESAYUNOS FIRMANDO LOS VALES, VERIFICANDO LAS CANTIDADES, CUANDO Y A QUE ESCUELAS SERÁN REPARTIDAS LOS DESAYUNOS.
RECAUDAR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES.
DEPOSITAR EN LA CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS DESAYUNOS ENTREGADOS EN MESES ANTERIORES.
FICHA DE DEPOSITO
REALIZA EL PAGO DE LOS DESAYUNOS AL DIFEM PARA PODER SOLICITAR LAS RACIONES DEL MES POSTERIOR.
REALIZAR AL TÉRMINO DE CADA CICLO ESCOLAR LA SEGUNDA ETAPA DE ANTROPOMETRÍAS, A FIN DE VERIFICAR EL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS MENORES.
FIN

RACIONES VESPERTINAS

OBJETIVO

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de la población estudiantil con desnutrición o en riesgo a través de la entrega de Raciones Vespertinas.

ALCANCE

Dirigido a alumnos de preescolar y primaria de las escuelas oficiales, del turno vespertino que se encuentran en estado de desnutrición o en riesgo de padecerla.

POLÍTICAS Y NORMAS

Beneficiar con una Ración Vespertina diaria durante todo el ciclo escolar a los alumnos de nivel preescolar y primaria en desnutrición.

FUNDAMENTO LEGAL

Capitulo II! Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Articulo 3, fracción | de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
Reglamento Interior del DIF Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Promotora

- ✓ Distribuir las Raciones Vespertinas y verificar que sean entregadas diariamente conforme a los lineamientos del programa
- ✓ Recaudar las cuotas de recuperación de los Raciones Vespertinas.
- ✓ Vigilar el desarrollo nutricional de los beneficiarios a través de antropometrías.
- ✓ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa.

- ✓ Integrar en coordinación con la Contraloría Interna Municipal los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

Director de la escuela

- ✓ Realizar la entrega oportuna de las raciones a los alumnos beneficiados.
- ✓ Almacenar el producto en un lugar seguro.
- ✓ Pagar las cuotas de recuperación.

Tesorero del sistema Municipal DIF

- ✓ Hacer los depósitos bancarios de la recaudación de las cuotas de Recuperación.
- ✓ Y Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM.

Directora del DIF

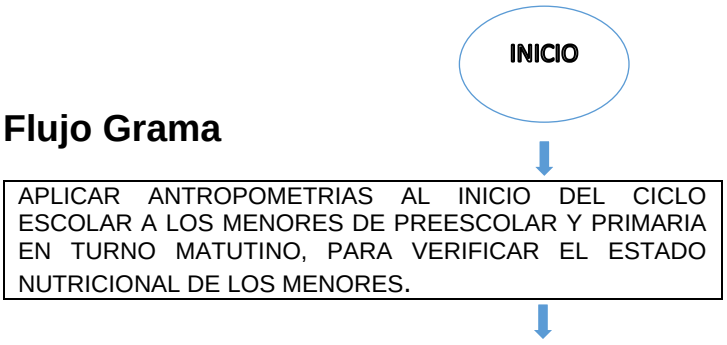
- ✓ Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de las raciones.
- ✓ Proporcionar el combustible para la distribución de las raciones a las diferentes escuelas beneficiadas.

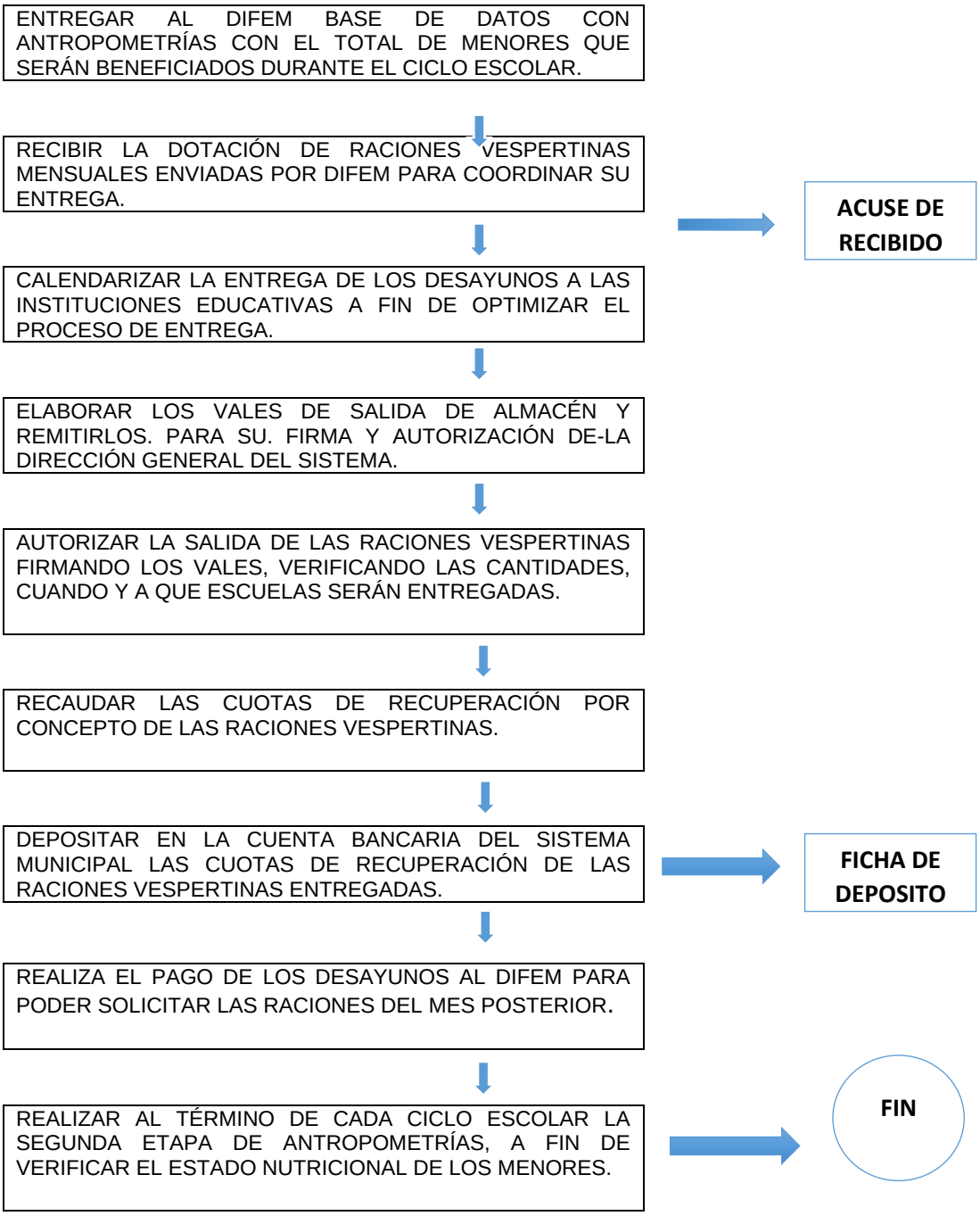
Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar antropometrías al inicio del ciclo escolar a menores de Promotora 1 | preescolar y primaria del turno matutino para enviarla al DIFEM en los, PRAAME formatos que para tal fin le sean proporcionados.	Promotora PRAAME
2	Entregar al DIFEM la base de datos con la antropometría del total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Directora del Sistema DIF Municipal
3	Recibir en la Bodega Regional la dotación mensual de desayunos Promotora para coordinar su entrega en las escuelas.	Promotora PRAAME
4	Calendarizar la distribución de las dotaciones en las escuelas, Promotora trazando rutas estratégicas para una entrega eficáz	Promotora PRAAME
5	Elaborar los vales de salida del almacén y remitir a la Directora del Promotora Sistema DIF Municipal para su autorización.	Promotora PRAAME
6	Autorizar la salida de los desayunos, previa verificación de las raciones, de acuerdo al padrón de beneficiarios y el calendario escolar.	Directora del Sistema DIF Municipal
7	Entregar los desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario Promotora establecido previamente.	Promotora PRAAME
8	Recaudar las cuotas de recuperación de los desayunos entregados en | Promotora las escuelas	Promotora PRAAME
9	Depositar las cuotas de recuperación en la cuenta bancaria del Sistema DIF Municipal	Tesorero del Sistema DIF Municipal
10	Realizar el pago oportuno de los desayunos vía transferencia electrónica al DIFEM por la cantidad de desayunos del mes posterior de acuerdo a los días establecidos en el calendario escolar y el padrón de beneficiarios.	Tesorero del Sistema DIF Municipal
11	Realizar antropometrías al final del ciclo escolar para verificar el Promotora avance nutricional de los menores e informar los resultados al DIFEM.	Promotora PRAAME

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ELVIS G. SOSTENES GARCIA PROMOTORA PRAAME	**C. MA. CRISTINA PIÑA GARCÍA DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**	**C. MARÍA ANAÍ REYES QUINTERO PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

Flujo Grama





DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO (DEC)

OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional de los menores en edad escolar de preescolar y primaria de las comunidades con alto grado de marginación.

ALCANCE

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con mayor índice de marginación en el Municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS

Beneficiar a los alumnos de nivel preescolar y primaria con un desayuno completo, preparado por los padres de familia con .la despensa bimestral que es proporcionada por el DIFEM.

FUNDAMENTO LEGAL

Capitulo | Art. 1 Fracc. lll, Art. 16 Fracc. X Capitulo Ill Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Articulo 3, fracción | de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Reglamento Interior del DIF Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Promotora

- ✓ Levantar actas de inicio y cierre por periodo vacacional de utensilios, control de inventarios de despensa y mobiliario.
- ✓ Realizar supervisiones periódicas a los desayunadores para verificar el correcto funcionamiento
- ✓ Llevar a cabo antropometrías al inicio y término de cada ciclo escolar para vigilar el estado nutricional de los menores beneficiados con el programa, mismos que son enviados al DIFEM para su evaluación.

DIFEM

- ✓ Proporcionar la despensa para la preparación de los alimentos directamente en la institución educativa en que se encuentra ubicado el
- ✓ Desayunador, con base al padrón de beneficiarios remitido por la Promotora a fin de que no haya excedentes ni faltantes en los insumos.

Comités de Padres de Familia

- ✓ Elaborar los alimentos que serán proporcionados a los menores.
- ✓ Llevar el control de la despensa.
- ✓ Vigilar el correcto funcionamiento del Desayunador.

Director de la Institución Educativa

- ✓ Vigilar el correcto funcionamiento del desayunador en coordinación con el Comité
- ✓ Almacenar la despensa en un lugar seguro e higiénico.

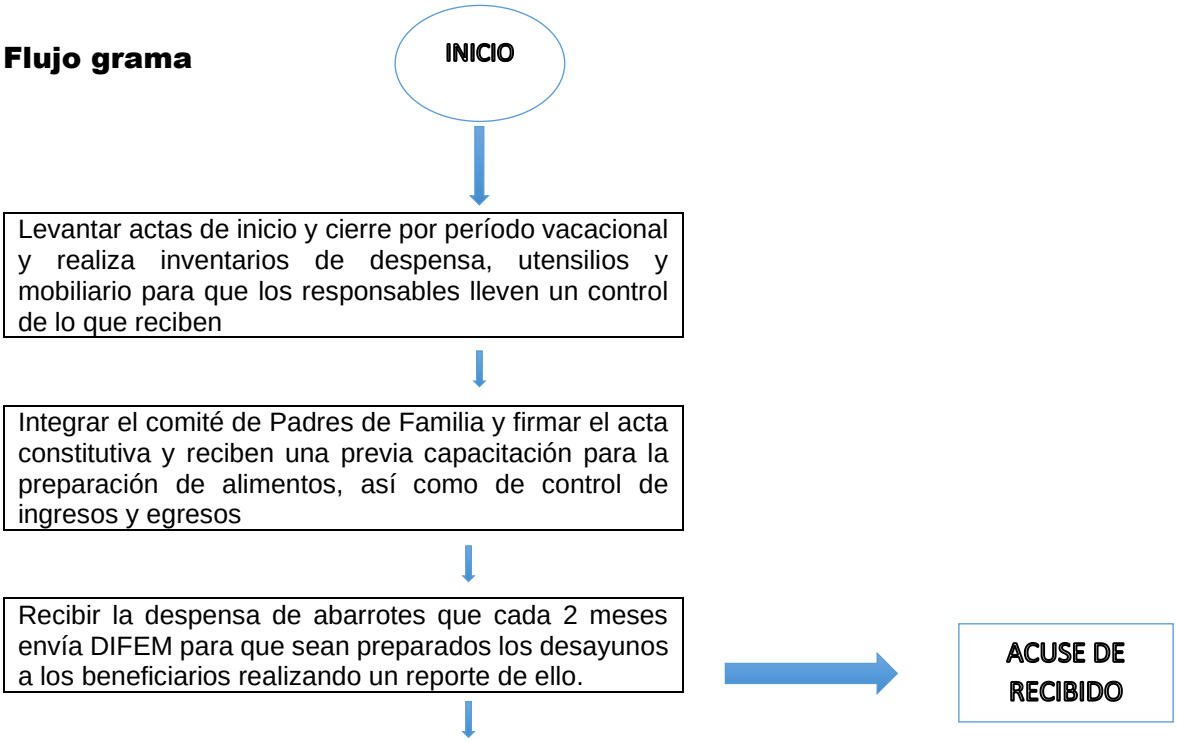
Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Levantar actas de inicio y cierre por período vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben y que entregan para transparentar el proceso	Promotora DEC
2	Integrar el comité de Padres de Familia y firmar el acta constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Directora del Sistema DIF Municipal.
3	Recibir la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	Promotora DEC y comité de Padres de Familia.
4	Supervisar los desayunadores para verificar su correcto funcionamiento.	Promotora DEC
5	Realizar antropometrías a los alumnos de las escuelas beneficiadas con un Desayunador Escolar Comunitario, a fin de dar seguimiento al estado nutricional de los menores escolares.	Promotora DEC

6	Supervisar y controlar la despensa, las raciones y en general el correcto funcionamiento del Desayunador para garantizar que se cumplan cabalmente con los objetivos establecidos por el programa.	Promotora DEC
7	Enviar a DIFEM las actas, inventarios, informes, antropometrías y demás información derivada de los desayunadores instalados en el municipio.	Promotora DEC

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MINERVA MARTÍNEZ GÓMEZ **PROMOTORA DEC**	**C. MA. CRISTINA PIÑA GARCÍA** **DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**	**C. MARÍA ANAÍ REYES QUINTERO** **PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

Flujo grama



Supervisar los desayunadores para verificar su correcto funcionamiento.

Realizar antropometrías a los alumnos de las escuelas beneficiadas con un Desayunador Escolar Comunitario, a fin de dar seguimiento al estado nutricional de los menores escolares

Supervisar y controlar la despensa, las raciones y en general el correcto funcionamiento del Desayunador para garantizar que se cumplan cabalmente con los objetivos establecidos por el programa.

Enviar a DIFEM las actas, inventarios, informes, antropometrías y demás información derivada de los desayunadores instalados en el municipio

FIN

Presidenta de la Junta de Gobierno
C. María Anaí Reyes Quintero
(Rúbrica)

Secretaria de la Junta de Gobierno
C. Ma. Cristina Piña García
(Rúbrica)

Primer Vocal de la Junta de Gobierno
C. Epigmenio Delgado Martinez
(Rúbrica)

Segundo Vocal de Junta de Gobierno
C. Ma. de los Angeles de la O Sánchez
(Rúbrica)

Tesorero
Lic. Edder Moises Saavedra Martínez
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA Y CALIFICADORA.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALLENDE

2019-2021

JULIO, 2019

H. Ayuntamiento Constitucional
de Villa de Allende 2019-2021
Oficialía Mediadora Conciliadora y función Calificadora.
Calle Hidalgo s/n, Col. Centro, San José, Villa de Allende, México.
Tel. 7262690003

Oficialía Mediadora Conciliadora y Calificadora.
2019
Impreso y hecho en Villa de Allende, México.

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

1. Procedimiento

1.1. Procedimiento de Mediación y Conciliación municipal.

1.1.1. Objetivo

Determinar mecanismos generales para conciliar los conflictos que se presentan entre los particulares, que no sean constitutivos de delito, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales y en su caso expedir documento que solicita el particular sobre algún hecho.

1.1.2. Alcance

Este procedimiento lo realiza el o la titular de la Oficialía Mediadora- Conciliadora Municipal y el personal administrativo, además involucra a los particulares que se ven inmersos en conflictos, con el fin de evitar que trascienda el problema, a otras instancias.

1.1.3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Bando Municipal de Villa de Allende, Estado de México.

1.1.4. Responsabilidades

El Oficial Mediador-Conciliador es responsable de implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación, vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio de Villa de Allende.

Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador.

1.1.5. Definiciones

Conciliación: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Mediación: Proceso en el uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con el objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena legal y satisfactoria.

Solicitante: persona física o moral que se constituye ante la Oficialía Mediadora Conciliadora Municipal con el procedimiento de iniciar procedimiento de mediación- conciliación.

Invitado: persona que recibe una invitación, con la finalidad de resolver el conflicto indicado por un solicitante en la Oficialía mediadora y conciliación municipal.

Solicitud: es el documento que contiene de forma escrita la petición de la (s) persona(s) interesada(s) para dar inicio al procedimiento de medición- conciliación.

Invitación: documento que elabora la secretaria para invitar a un procedimiento de mediación-conciliación.

1.1.6. Insumos

Para la realización del presente procedimiento se requiere.

Presentarse ante la Oficialía a solicitar el servicio de mediación - conciliación.

Oficial Mediador Conciliador municipal certificado por el centro de mediación –conciliación y justicia restaurativa del Estado de México

Invitación

Acta de mediación-conciliación

Libro de Gobierno

1.1.7. Resultados

Mantener la paz social, mediante la aplicación de medios alternos de solución de conflictos, que dan como resultado un acuerdo satisfactorio.

1.1.8. Políticas

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal, es facultad de los Oficiales Mediadores-Conciliadores, llevar a cabo el procedimiento de mediación-conciliación.

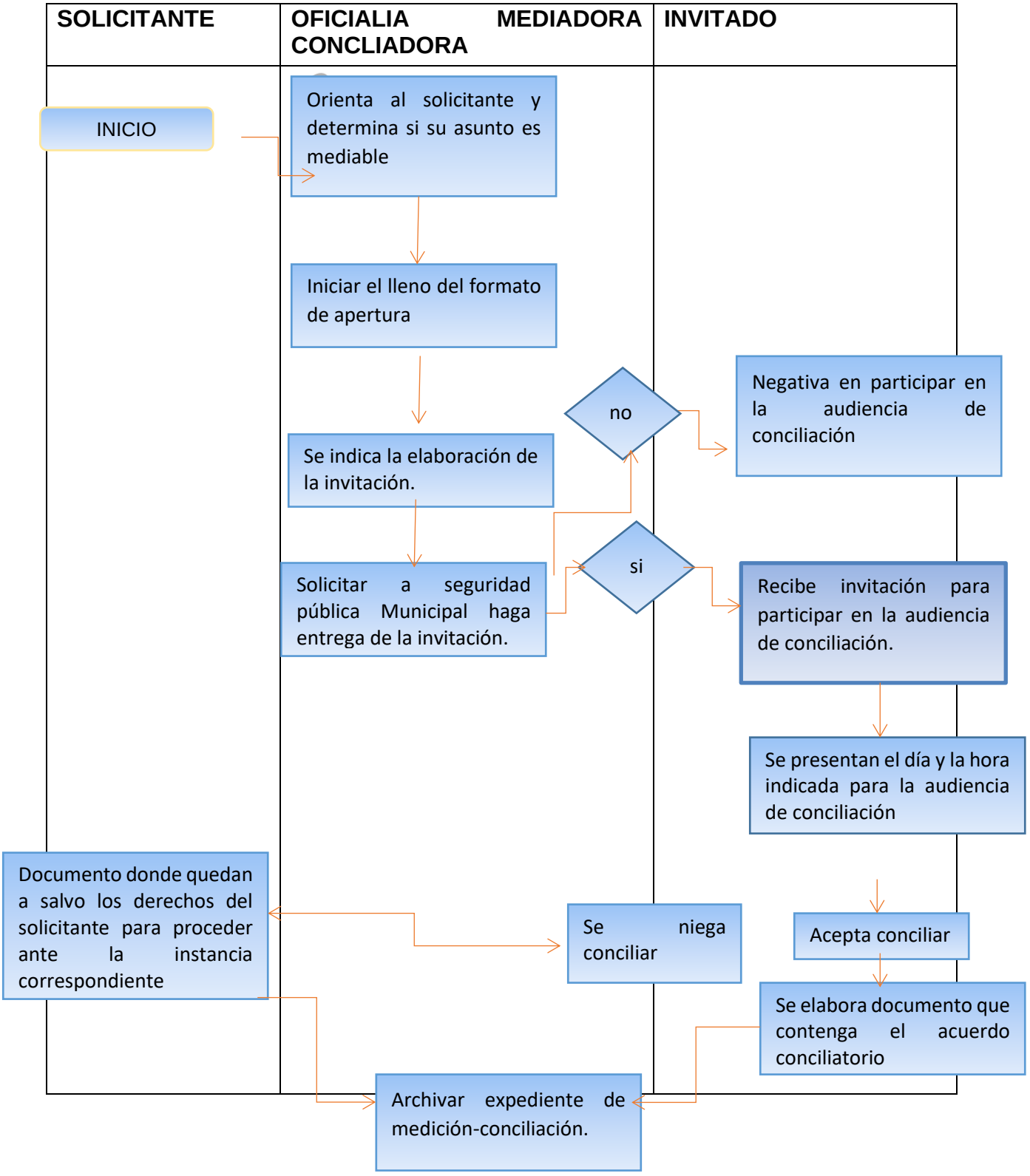
Se iniciaran procedimientos de mediación- conciliación los días hábiles de 9:00 a 17:00 horas.

1.1.9. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona física o moral	Se presenta ante la oficialía mediadora-conciliadora y expone su situación.
2	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Atiende al solicitante, lo orienta y en caso de que su asunto se pueda dirimir con la mediación o conciliación, procede a requerirle documentación (identificación oficial)
3	Persona física o moral	Proporciona la documentación requerida
4	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Recaba la información necesaria del solicitante

5	Persona física o moral	manifiesta es motivo por el que solicita se inicie proceso de mediación y proporciona datos de la persona citada
6	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Inscribe el expediente en el libro de gobierno.
7	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Realiza el citatorio el cual contiene nombre y domicilio del invitado; fecha, hora y lugar de la celebración de audiencia.
8	Seguridad pública Municipal	Entrega el citatorio o invitación en el domicilio de la persona señalada por el usuario
9	Oficialía Mediadora-Conciliadora	Una vez que se encuentran ambas partes en la fecha y hora establecidas, se procede a celebrar la audiencia de conciliación, en la cual se hace escuchar a las partes, se busca la conciliación, procurando llegar a un acuerdo, enseguida se firma documento donde conste el acuerdo al que se llegó.
10	Oficialía Mediadora-Conciliadora	En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, se dejan a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante la autoridad correspondiente.
11	Oficialía Mediadora-Conciliadora	En caso de que no se presenten las partes, se realiza el documento de no comparecencia, dando por concluido el asunto y archivándolo.
12	Oficialía Mediadora-Conciliadora	En caso de que se presente alguna de las partes y la otra no, se ordena el segundo citatorio, o bien, a petición del interesado se dejan a salvo sus derechos, para que los haga valer ante la autoridad correspondiente, demostrando así que agotó la vía conciliatoria.

1.1.10. Diagramación



1.2. Procedimiento para la calificación de infracciones cometidas por el incumplimiento al bando municipal y reglamentos.

1.2.1. Objetivo

Calificación y sancionar infracciones cometidas por particulares por incumplimiento al Bando Municipal de Villa de Allende, Estado de México, reglamentos y demás ordenamientos municipales.

1.2.2. Alcance

Este procedimiento lo realiza el Oficial Calificador y personal administrativo, que imponen sanciones por incumplimiento a los ordenamientos municipales.

1.2.3. Referencia

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Villa de Allende, Estado de México.

1.2.4. Responsabilidades

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal.

1.2.5. Definiciones

Infractor: individuo que en forma individual o colectiva, realice una conducta considerada como infracción.

Infracción.- Es el acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando, reglamentos, y demás ordenamientos que emita el Ayuntamiento.

Multa: Es el monto el Oficial Calificador, determina pagar al infractor.

Cárcel Municipal: Lugar designado para la estancia de las personas aseguradas por cometer infracciones al Bando y a la reglamentación municipal.

Documento de Infracción: Escrito emitido por alguna departamento o dirección del H. Ayuntamiento, donde se manifieste el incumplimiento al Bando Municipal, reglamentos y demás ordenamientos municipales

1.2.6. Insumos

Solicitar la calificación de una infracción

Personal capacitado
Boleta de egreso
Órdenes de pago
Papelería

1.2.7. Resultados

Calificar y sancionar faltas administrativas contenidas en el bando municipal, reglamentos y demás ordenamientos que emita el ayuntamiento con la finalidad de mantener el orden social.

1.2.8. Políticas

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que es facultad del Oficiales Calificador, iniciar el procedimiento para la calificación de faltas administrativas de acuerdo al Bando Municipal.

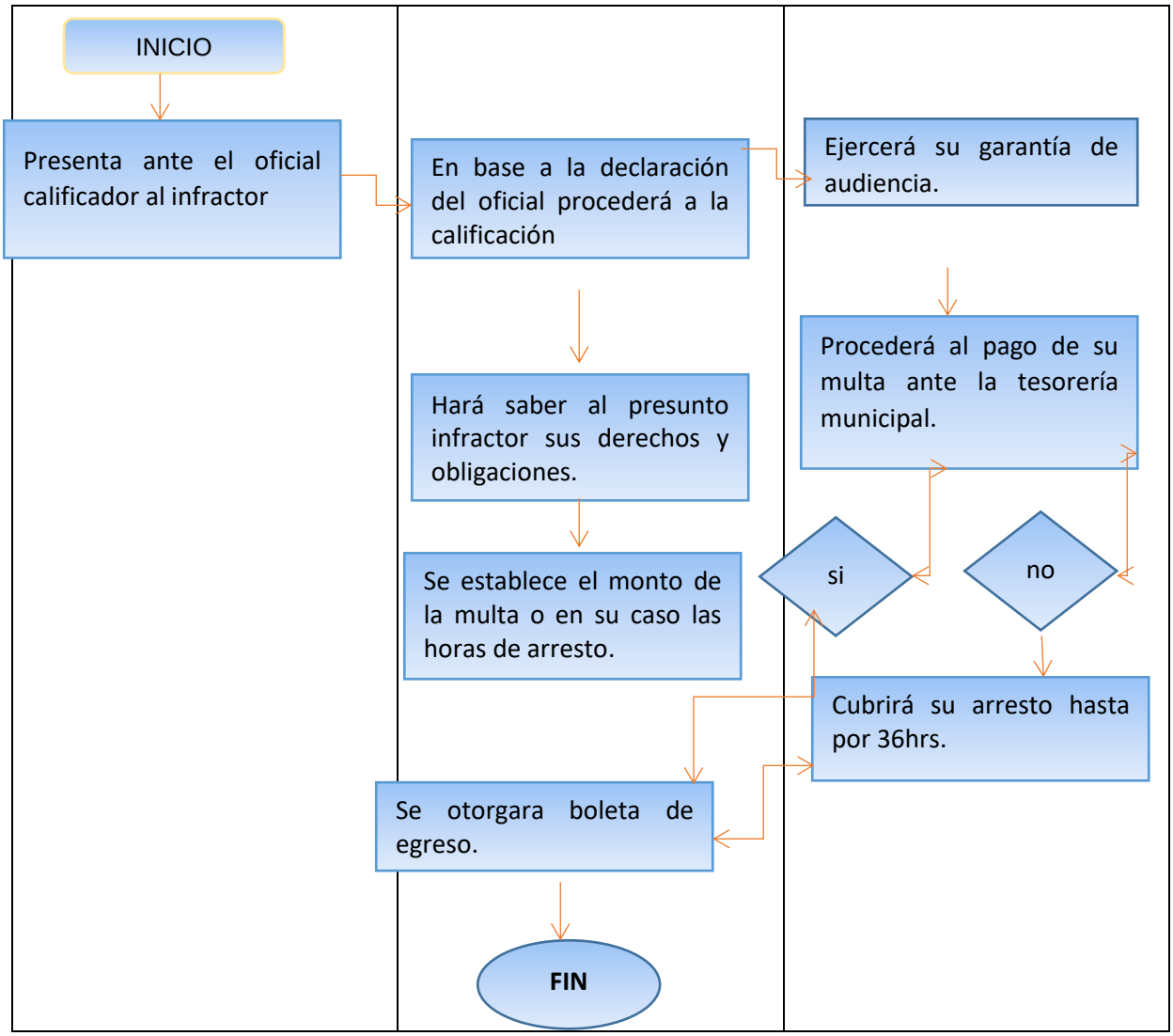
1.2.9. Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Integrante de alguna corporación policiaca (federal, Estala o municipal)	Se presenta ante la oficialía conciliadora con el infractor, y documento donde haga mención de la falta cometida
2	Oficialía Calificadora	Procede a realizar la calificación tomando en consideración la declaración del policía y se otorga su garantía de audiencia al infractor, para determinar si es procedente o no.
3	Oficialía Calificadora	Informará al infractor de manera verbal sus derechos y obligaciones
4	Oficialía Calificadora	Calificará la infracción y determinará la sanción, informándole de inmediato al infractor, a efecto de que cubra el monto de la multa, la cual será fijada tomando como base la UMA, considerando lo dispuesto en el Bando y la situación socioeconómica del infractor.
5	Oficialía Calificadora	Extenderá la orden de pago correspondiente, cuando el infractor cubra la multa se pondrá en libertad y se elaborará la boleta correspondiente.
6	Infractor	Pagará la multa, en caso de no poder pagarla, deberá cumplir con el arresto correspondiente.
7	Oficialía Calificadora	En caso de que la sanción consista en arresto, pondrá al infractor a disposición del

		policía encargado de las galeras municipales.
8	Policía encargado de las galeras municipales	Tiene la responsabilidad de salvaguardar la vida, salud e integridad física del infractor
9	Oficialía Calificadora	Una vez que el infractor cumplió con el arresto, elaborará la boleta de egreso.

1.2.10. Diagramación

OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL).	**OFICIALIA CALIFICADOR**	**INFRACTOR**



1.3. Procedimiento para atender los hechos ocurridos por el tránsito vehicular.

1.3.1. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para conciliar a los particulares que participan en un accidente de tránsito.

1.3.2. Alcance

Este procedimiento lo realiza el Oficial Calificador, con la participación de los elementos de Seguridad Pública Municipal o Estatal, que remiten a los particulares involucrados a las instalaciones de la oficialía Calificadora.

1.3.3. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Metepec, Estado de México.

1.3.4. Responsabilidades

Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

1.3.5. Definiciones

Hecho de tránsito: Suceso en el que dos o más vehículos particulares se ven implicados en un accidente de tránsito.

Laudo.-Decisión que emite el Oficial Calificador, mediante la cual resuelve la controversia relacionada con el hecho de tránsito, equivale a una sentencia judicial.

Perito.- Profesional dotado de conocimientos especializados y reconocidos, a través de sus estudios superiores, que suministra información al Oficial Calificador para determinar al responsable en el hecho de tránsito.

Procedimiento Arbitral.- Procedimiento por el cual se somete una controversia relacionada con un hecho de tránsito, por acuerdo de las partes al Oficial Calificador que dicta un laudo sobre la controversia que es obligatorio para las partes

1.3.6. Insumos

Solicitud para lleva a cabo el procedimiento arbitral

Personal capacitado.

Medio para trasladarse al lugar de los hechos y realizara la fe del lugar.

Libro de Gobierno

Cámara fotográfica

1.3.7. Resultados

Que mediante el procedimiento de arbitraje, se logre un acuerdo satisfactorio del conflicto motivado por un hecho de tránsito.

1.3.8. Políticas

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, faculta a los Oficiales Calificadores, para llevar a cabo el procedimiento y de acuerdo al Bando Municipal.

El laudo arbitral y los acuerdos que emita el Oficial Calificador tendrán carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

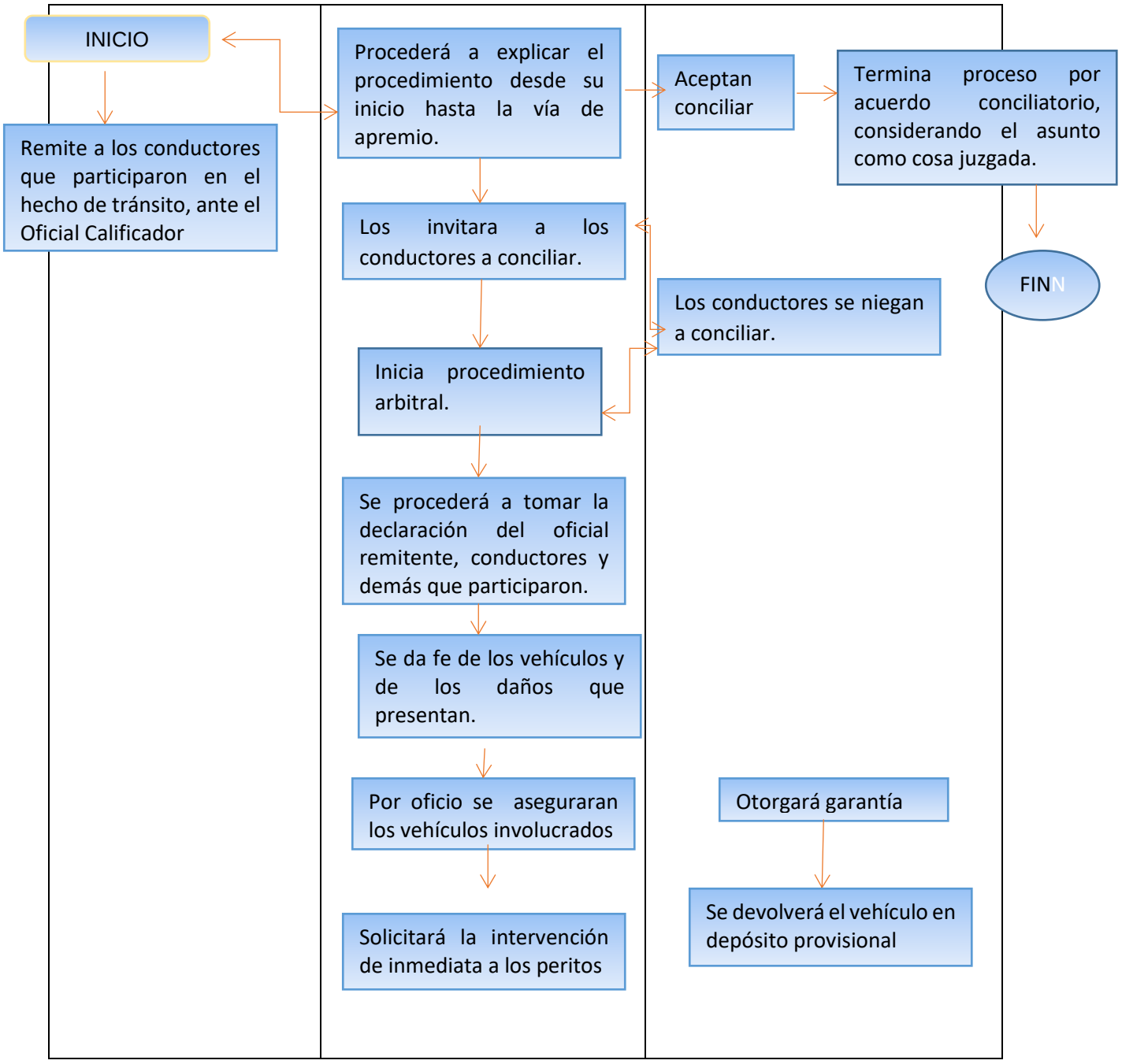
1.3.9. Desarrollo

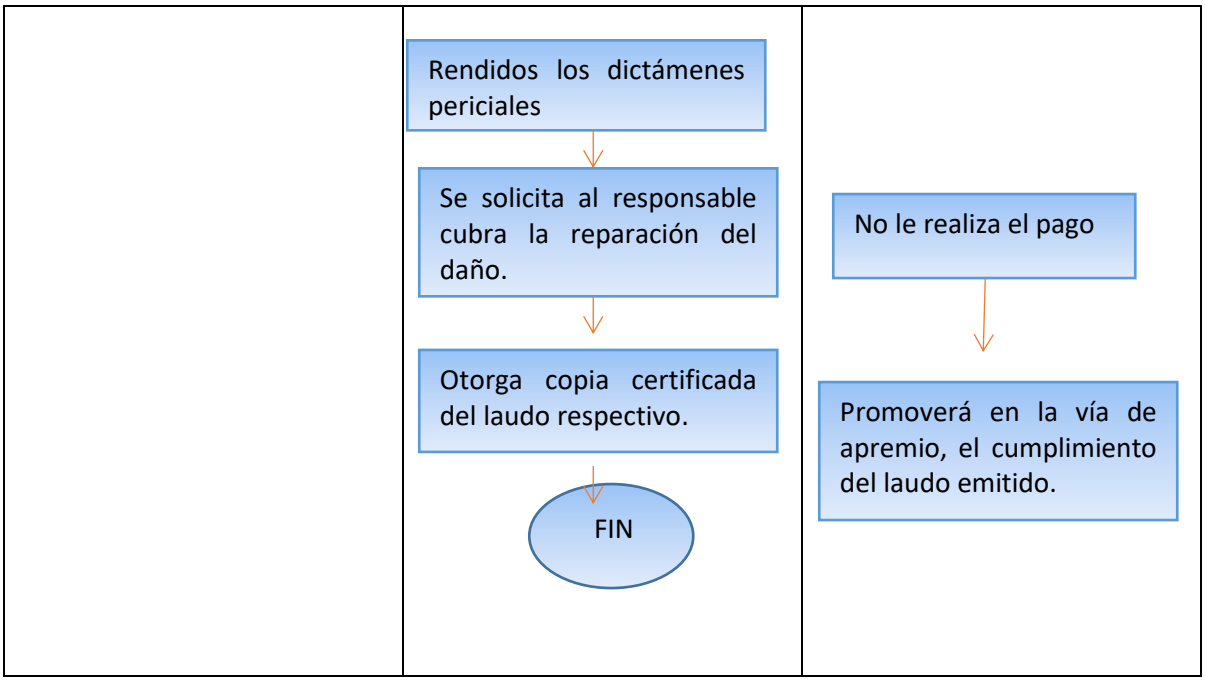
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Integrante de alguna corporación policiaca (federal, Estala o municipal)	Presentará ante el Oficial Calificador a los conductores de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito que no lleguen a un arreglo.
2	Oficialía Calificadora	Teniendo conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.
3	Oficialía Calificadora	Los invitará a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.
4	Oficialía Calificadora	En caso de que se logre la conciliación se hará constar en el acta respectiva y el acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada.
5	Oficialía Calificadora	Si las partes no llegan a un acuerdo levantará el acta correspondiente y dará inicio al procedimiento arbitral, integrando el expediente con folio y registrándolo en el libro de gobierno
6	Oficialía Calificadora	Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
7	Oficialía Calificadora	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
8	Oficialía Calificadora	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante.
9	Conductores	Si garantizan el daño, se les devolverá el vehículo en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que

		expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.
10	Oficialía Calificadora	Solicitará la intervención de inmediato a los peritos que en caso requiera en materia de: Identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre; medicina legal; y fotografía
11	Peritos	Deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
12	Oficialía Calificadora	Rendidos los dictámenes periciales, hará del conocimiento a los involucrados y requerirá al probable responsable cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.
13	Oficialía Calificadora	Invitara a los interesados a que concilien
14	Oficialía Calificadora	Si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
15	Conductor	El afectado responsable de los daños, tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.
16	Conductor	En caso de que no le realizaran el pago, promoverá en la vía de apremio, el cumplimiento del laudo emitido.
17	Oficialía Calificadora	Entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

1.3.10. Diagramación

OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL).	**OFICIAL CALIFICADOR**	**CONDUCTORES**


INICIO
Remite a los conductores que participaron en el hecho de tránsito, ante el Oficial Calificador
Procederá a explicar el procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.
Los invitara a los conductores a conciliar.
Inicia procedimiento arbitral.
Se procederá a tomar la declaración del oficial remitente, conductores y demás que participaron.
Se da fe de los vehículos y de los daños que presentan.
Por oficio se aseguraran los vehículos involucrados
Solicitará la intervención de inmediata a los peritos
Aceptan conciliar
Termina proceso por acuerdo conciliatorio, considerando el asunto como cosa juzgada.
FINN
Los conductores se niegan a conciliar.
Otorgará garantía
Se devolverá el vehículo en depósito provisional


Rendidos los dictámenes periciales
Se solicita al responsable cubra la reparación del daño.
Otorga copia certificada del laudo respectivo.
FIN
No le realiza el pago
Promoverá en la vía de apremio, el cumplimiento del laudo emitido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE

PRESENTACIÓN 330

OBJETIVO GENERAL 332

1. ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA 334
1.1 OBJETIVO: ... 334
1.2. ALCANCES ... 334
1.3. REFERENCIAS ... 334
1.4. RESPONSABILIDADES ... 334
1.5. DEFINICIONES ... 335
1.6. INSUMOS ... 335
1.7. RESULTADOS ... 335
1.8. POLITICAS ... 335
1.9. DESARROLLO ... 336
1.10. MEDICIÓN ... 343
1.11. SIMBOLOGÍA ... 343
2. "ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISION DERIVADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA" 345
2.1 OBJETIVO: ... 345
2.2. ALCANCES ... 345
2.3. REFERENCIAS ... 345
2.4. RESPONSABILIDADES ... 345
2.5. DEFINICIONES ... 346
2.6. INSUMOS ... 346
2.7. RESULTADOS ... 346
2.8. POLITICAS ... 346
2.9. DESARROLLO ... 347
2.10. MEDICIÓN ... 354
2.11. SIMBOLOGÍA ... 354
REGISTRO DE EDICIONES 354
GLOSARIO DE TERMINOS 356

PRESENTACIÓN

Atendiendo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (mayo 2016), para efectos de agilizar la respuesta y satisfacer las exigencias de información pública solicitada, se elabora el presente Manual de Procedimientos.

Este documento permite conocer los procedimientos para la formulación de solicitudes y otorgamiento de la información pública generada dentro de las dependencias del Municipio de Villa de Allende, Estado de México; además contiene su objetivo, normas de operación, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Allende administración 2019-2021, misma que será las encargada de actualizar este documento cuantas veces sea necesario, y en sus subsecuentes periodos la administración en turno.

OBJETIVO GENERAL

Brindar al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Allende y a su vez a la ciudadanía, un instrumento de apoyo, que permita conocer los procedimientos inherentes al otorgamiento de información pública derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Mayo 2016). Y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. (Mayo, 2017).

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA”

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: UT-AIP001

1. ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA

1.1 OBJETIVO:

Brindar al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, una guía que le permita actuar adecuadamente en el momento de recibir una solicitud en el Sistema SAIMEX. Facilitando la otorgación de información al ciudadano que la solicite en tiempo y forma.

1.2. ALCANCES

Aplica al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, quienes tendrán la función de recibir y turnar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento (todas las áreas son susceptibles de recibirlas), las solicitudes de información. Que permitirán a toda persona interesada en conocer datos de interés público del municipio de Villa de Allende, sin importar sexo, edad, nacionalidad, etc…

1.3. REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, art. 151, 152, 155, 162, 164, 166.

1.4. RESPONSABILIDADES

El área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, será el responsable de atender las solicitudes de Información, asimismo, deberá turnar las mismas a las áreas del H. ayuntamiento a quienes corresponda el requerimiento de información.

1.5. DEFINICIONES

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
INFOEM: Instituto de Transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales del Estado de México y Municipios.
LTAIPEMYM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

1.6. INSUMOS

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información
- El costo de envío en su caso; y
- El pago de certificación de los documentos cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables, deberán establecerse en su caso, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.7. RESULTADOS

- Entrega de la información solicitada por el ciudadano en tiempo y forma.
- Servidores públicos capacitados en la contestación de solicitudes de Información.

1.8. POLITICAS

- Las solicitudes de información respondidas, deberán publicarse en el portal IPOMEX del municipio de Villa de Allende.

- Todo documento que se entregue, deberá estar respaldado con sello y firma cuando así lo requiera el mismo.
- Toda solicitud de información pública deberá ser presentada mediante el formato establecido en el INFOMEX-SAIMEX, o a través de escrito libre y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

- El horario para recibir solicitudes verbales es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, en el caso de ser mediante el sistema SAIMEX, el sistema se encuentra abierto las 24 hrs. del día, sin importar días festivos.
-La Unidad Administrativa competente a la que se turne la petición, dará invariablemente respuesta en un plazo de 15 días hábiles, establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

1.9. DESARROLLO

¿Qué se hace? Se lleva a cabo el proceso para la contestación de solicitudes de información.
¿Cómo se hace? A través de una serie de pasos que permiten llevar a cabo el proceso de forma óptima.
¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza? Equipo de cómputo, Equipo de impresión.
¿Dónde se hace? En el H. Ayuntamiento de Villa de Allende
¿Quién lo Hace? Inicia la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, posteriormente las áreas correspondientes, a quienes a dirigida la solicitud.
¿Cuáles decisiones se toman? Dependen en gran medida del comité de Transparencia.
¿Qué documentos se generan? El oficio de Respuesta, y en ocasiones tablas de comparación.
¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? Entregarse al solicitante, a la par de que se suben a la plataforma IPOMEX Villa de Allende, a fin de fomentar la transparencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA			**CLAVE:** UT-AIP001	
No.	**Actividad**		**Forma o Documento**	**Área Responsable**
1	Recepción de la solicitud de información en escrito libre o vía electrónica (INFOMEX-SAIMEX). *En caso de ser por medio físico, se le informará al solicitante, los costos que maneja el H. Ayuntamiento de Villa de Allende a fin de dar respuesta a la solicitud. *En caso de ser mediante sistema, se hará por medio del **SAIMEX (documentos escaneados)** sin costo adicional para el solicitante.		Solicitud verbal, escrita o electrónica	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
2	Análisis de solicitud de información y se examina que sea competencia del Municipio.		Análisis de la Solicitud	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
3	Selección de la Solicitud de Información ingresada al H. Ayuntamiento de Villa de Allende			
	3a	**ES COMPETENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO** Registra la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el art. 160	Registro de Solicitud en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	3b	**NO ES COMPETENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO** En un plazo no mayor a **5 días hábiles** se orienta al solicitante para que acuda a la Unidad de Información del municipio u organismo al que corresponda la solicitud, y logre obtener la información que requiere.	**TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	3c	**NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS** Dentro de los siguientes **5 días hábiles** a la recepción de la solicitud, se notificará al solicitante por escrito (solicitud verbal o escrita) o vía **SAIMEX,** para que complemente la información, corrija o amplíe datos. Si no es atendido el requerimiento de ampliación de información, se dará por terminada la solicitud.	Se envía fundamentación de **Art. 59 LTAIPEMYM** en sistema **SAIMEX** **5** días hábiles sin respuesta **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
4	Seleccionar a qué tipo de información pertenece la solicitud: ***Pública, Reservada y Confidencial***		Registro de Clasificación de Información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

5	Clasificación de Información			
	5a	**INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL**	Se envía al Comité de Transparencia.	Unidad de Transparencia y

		Se informara al Comité de Transparencia mediante oficio, de la solicitud y una motivación de la clasificación de información (**Art.168 LTAIPEMYM**), a fin de que este determine mediante sesión la clasificación de la misma.	- Copia de la solicitud ingresada - Motivación de Clasificación de información.	Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia
	5b	**INFORMACION PÚBLICA** Se revisa si la información se encuentra en el portal **IPOMEX** del municipio.	Análisis del portal **IPOMEX**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
6	Contestación de Información o turnar al área correspondiente			
	6a	**LA INFORMACION ES CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL** Se recibe del Comité de Transparencia, la resolución a la solicitud de información ingresada.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Oficio donde se dé contestación a la Solicitud en base a la resolución. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Comité de Transparencia ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	6b	**LA INFORMACION SE ENCUENTRA PÚBLICADA EN EL SISTEMA IPOMEX** Si la respuesta a la solicitud se encuentra publicada en el sistema **IPOMEX** del municipio de Villa de Allende, se informará al solicitante, la dirección web donde se encuentre la respuesta al requerimiento.	Se envía al solicitante: - Link de la dirección donde se encuentra la información solicitada. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	6c	**LA INFORMACION SE TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE** Si la respuesta no se encuentra en el portal **IPOMEX** y es de carácter público, se turnará mediante oficio la solicitud de información*, otorgándosele los días hábiles mismos que no deberán exceder los que maneja la solicitud, a fin de que se le dé contestación oportuna. *En caso de ser mediante sistema se hará por medio del **SAIMEX**	Se envía al área correspondiente: - Copia de la solicitud de información ingresada verbal, electrónica **(SAIMEX)** - Oficio donde se solicita al área correspondiente la contestación de la solicitud.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información.
7	Contestación de la solicitud, recepción de solicitud de prórroga de plazo de entrega, recepción de solicitud de clasificación de información, recepción de solicitud de inexistencia de información.			
	7a	**SE RECIBE LA INFORMACION DEL AREA A LA QUE SE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se recibe la respuesta otorgada por el área a la cual se le turno la información, procediendo a contestar la solicitud.	Se envía al solicitante: - Copia de la respuesta del área a la que se le turno la solicitud. - Oficio de contestación de la solicitud **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la

				Información Pública del Ayuntamiento
	7b	**SE RECIBE SOLICITUD DE PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 163** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe solicitud de prórroga de plazo de entrega de información al solicitante, misma que, deberá contener un informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la ampliación; En caso de ser por negligencia del área en turno, **no se recibirá la solicitud.**	Se reciben del área correspondiente: - Solicitud de Prórroga del plazo de entrega de la información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la prorroga	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	7c	**SE RECIBE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la solicitud de clasificación de información del área correspondiente a la que le turno la solicitud de información. Misma que, deberá contener un informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la clasificación de la información; En caso de ser por negligencia del área correspondiente, **no se recibirá la solicitud.**	Se reciben del área correspondiente: - Solicitud de clasificación de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la clasificación de la información.	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	7d	**SE RECIBE SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la solicitud de declaración de inexistencia por parte de área a la que se le turno la solicitud de información, misma que, deberá contener un informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la declaratoria de inexistencia de la información; En caso de ser por negligencia del área correspondiente, **no se recibirá la solicitud.**	Se reciben del área correspondiente: - Solicitud de declaratoria de inexistencia de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la declaratoria de inexistencia de información.	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

8	Envío de solicitud de prórroga de plazo de entrega, solicitud de clasificación de información, solicitud de inexistencia de información. Al Comité de Transparencia.			
	8a	**SE ENVIA SOLICITUD DE PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.** En fundamento con el **artículo 163** de la **LTAIPEMYM**. Se envía la solicitud de prórroga para entregar la información al solicitante, a su vez, el informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales se solicita la ampliación de plazo.	Se envía al Comité de Transparencia para su análisis: - Solicitud de Prórroga del plazo de entrega de la información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la prorroga -Solicitud dirigida al Comité de Transparencia para que sesione y emita la resolución correspondiente del tema.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia

	8b	**SE ENVÍA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.** En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se envía la solicitud de clasificación de información del área correspondiente a la que le turno la solicitud de información. A su vez, el informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales se solicita la clasificación de la información.	Se envía al Comité de Transparencia para su análisis: - Solicitud de clasificación de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la clasificación de la información. -Solicitud dirigida al Comité de Transparencia para que sesione y emita la resolución correspondiente al tema.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia
	8c	**SE ENVÍA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se envía la solicitud de declaración de inexistencia por parte de área a la que se le turno la solicitud de información, a su vez, el informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la declaratoria de inexistencia de la información.	Se envía al Comité de Transparencia para su análisis: - Solicitud de declaratoria de inexistencia de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la declaratoria de inexistencia de información. -Solicitud dirigida al Comité de Transparencia para que sesione y emita la resolución correspondiente al tema.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia

9	Se reciben resoluciones del Comité de Transparencia.			
	9a	**SE RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 163** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la resolución emitida por el comité de transparencia, y se reenvía copia al área que solicito la prórroga, si esta es positiva, mediante el sistema **SAIMEX**, se autoriza la prórroga. Si es negativa, se le solicita contestar antes de que se cumpla el plazo de los **15 días hábiles** que marca la solicitud.	Se envía al área correspondiente: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución.	Comité de Transparencia ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	9b	**SE RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR**	Se envía al área correspondiente:	Comité de Transparencia ⬇

		PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN. En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la resolución emitida por el comité de transparencia. Si esta es positiva, mediante el sistema **SAIMEX**, se informa al área correspondiente y se pide formule la respuesta a la solicitud de información. Si es negativa, se le solicita contestar antes de que se cumpla el plazo de los **15 días hábiles** que marca la solicitud.	- Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	9c	**SE RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la resolución emitida por el Comité de Transparencia. Si esta es positiva, mediante el sistema **SAIMEX**, se informa al área correspondiente y se pide formule la respuesta a la solicitud de información. Si es negativa, se le solicita contestar antes de que se cumpla el plazo de los **15 días hábiles** que marca la solicitud.	Se envía al área correspondiente: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución.	Comité de Transparencia ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

10	Se reciben respuestas del área correspondiente.			
	10a	**SE RECIBE RESPUESTA DEL AREA CORRESPONDIENTE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se recibe la respuesta de área correspondiente y se procede a entregar la información al solicitante.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Respuesta otorgada por el área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	10b	**SE RECIBE RESPUESTA DEL AREA CORRESPONDIENTE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se recibe la respuesta de área correspondiente y se procede a entregar la información al solicitante.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Respuesta otorgada por el área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

				Pública del Ayuntamiento
	10c	**SE RECIBE RESPUESTA DEL AREA CORRESPONDIENTE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se recibe la respuesta de área correspondiente y se procede a entregar la información al solicitante.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Respuesta otorgada por el área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

1.10. MEDICIÓN

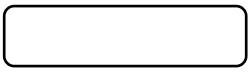
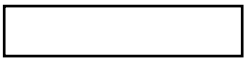
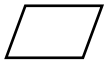
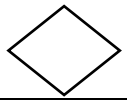
Para medir en nivel de satisfacción de los usuarios en el procedimiento, se ha de realizar un proceso de medición, permitiendo alcanzar con ello los resultados planeados.

Se llevara a cabo la siguiente formula al término de cada año:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes Respondidas}}{\text{Número de Solicitudes Ingresadas}} \times 100$$

1.11. SIMBOLOGÍA

La presente simbología fue utilizada en el diagrama de flujo.

SÍMBOLO	***REPRESENTA***
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el paso que representa en el procedimiento
	Indica la finalización del procedimiento
	Indica cuando alguna información es procedente del Comité de Transparencia o de las Áreas del H. Ayuntamiento
	Indica cuando se recibe alguna respuesta del Comité de Transparencia.
	Indica cuando se recibe alguna solicitud de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
	Indica la conexión de subpasos y el paso principal, donde se hace conocimiento de la documentación ingresada
	Indica cuando un paso se divide en sub-pasos.
	Indica el Número de días hábiles que se otorgan antes de seguir el procedimiento.
	Marca el transcurso de cada paso, a la par de que finaliza el anterior.
	Indica cuando alguna información tiene que enviarse al Comité de Transparencia o a las áreas del H. Ayuntamiento que corresponda
	Indica el termino del procedimiento

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

“ATENCION DE RECURSOS DE REVISION DERIVADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA”

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO: UT-AIP002

2. “ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISION DERIVADO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA”

2.1 OBJETIVO:

Brindar al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, una guía que le permita actuar adecuadamente en el momento de recibir un Recurso de Revisión derivado de una solicitud en el Sistema SAIMEX.

Facilitando la subsanación y otorgación de información al ciudadano que denuncio la falta de información.

2.2. ALCANCES

Aplica al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, quienes tendrán la función de recibir y turnar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento (Todas las áreas son susceptibles de recibirlos), los Recursos de Revisión derivados las solicitudes de información que no fueron atendidas correctamente.

Permitiendo a toda persona interesada en conocer datos de interés público del municipio de Villa de Allende, sin importar sexo, edad, nacionalidad, etc…

2.3. REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, art. 151, 152, 155, 162, 164, 166. 176, 177, 178, 179.

2.4. RESPONSABILIDADES

El área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, será el responsable de atender los Recursos de Revisión de las solicitudes de Información que no fueron

debidamente atendidas. Deberá turnar las mismas a las áreas del H. Ayuntamiento a quienes corresponda el requerimiento de información.

A su vez se deberá notificar en todo momento al INFOEM a fin de que ellos puedan emitir resoluciones que permitan el acceso a la información.

2.5. DEFINICIONES

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
INFOEM: Instituto de Transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales del Estado de México y Municipios.
LTAIPEMYM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
RECURSO DE REVISIÓN: Es la garantía secundaria, mediante el cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de Acceso a la Información Pública.

2.6. INSUMOS

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información
- El costo de envío en su caso; y
- El pago de certificación de los documentos cuando proceda.
- Las cuotas de los derechos aplicables, deberán establecerse en su caso, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2.7. RESULTADOS

- Subsanación del Recurso de Revisión, cumpliendo el derecho de acceso a la información
- Entrega de la información solicitada por el ciudadano en tiempo y forma.
- Servidores públicos capacitados en la contestación de solicitudes de Información.

2.8. POLITICAS

- Las solicitudes de información respondidas, deberán publicarse en el portal IPOMEX del municipio de Villa de Allende, así como los Recursos de Revisión derivados de la falta de atención oportuna.
- Todo documento que se entregue, deberá estar respaldado con sello y firma cuando así lo requiera el mismo.
- Toda solicitud de Recurso de Revisión deberá ser presentada mediante el formato establecido en el INFOMEX-SAIMEX, o a través de escrito libre y deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.
- El horario para recibir recursos de revisión verbales es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, en el caso de ser mediante el sistema SAIMEX, el sistema se encuentra abierto las 24 hrs. del día, sin importar días festivos.

2.9. DESARROLLO

¿Qué se hace? Se lleva a cabo el proceso para la contestación de recursos de Revisión derivados de las Solicitudes de información.
¿Cómo se hace? A través de una serie de pasos que permiten llevar a cabo el proceso de forma óptima.
¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza? Equipo de cómputo, Equipo de impresión.
¿Dónde se hace? En el H. Ayuntamiento de Villa de Allende
¿Quién lo Hace? Inicia la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, posteriormente las áreas correspondientes, a quienes a dirigida la solicitud.
¿Cuáles decisiones se toman? Dependen en gran medida del comité de Transparencia.
¿Qué documentos se generan? El oficio de Respuesta, y en ocasiones tablas de comparación.
¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? Entregarse al solicitante, a la par de que se suben a la plataforma IPOMEX Villa de Allende, a fin de fomentar la transparencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PÚBLICA			**CLAVE:** UT-AIP002	
No.	**Actividad**		**Forma o Documento**	**Área Responsable**
1	Recepción del recurso de revisión, derivado de la solicitud de Información en escrito libre o vía electrónica (INFOMEX-SAIMEX), no atendida.		Mediante sistema SAIMEX	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
2	Análisis de Recurso de Revisión, derivado de la solicitud de información no atendida.		Análisis del Recurso de Revisión derivado de la Solicitud	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
3	Selección del Recurso de Revisión derivado de la Solicitud de Información ingresada al H. Ayuntamiento de Villa de Allende.			
4	Seleccionar a qué tipo de información pertenece el Recurso de Revisión: ***Pública, Reservada y Confidencial***		Registro de Clasificación de Información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
5	Clasificación de Información.			
	5a	**INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL** Se informará al Comité de Transparencia mediante oficio, del Recurso de Revisión derivado de la solicitud y un informe motivado y justificado de la clasificación de información (**Art.180 LTAIPEMYM**), a fin de que este determine mediante sesión la resolución del mismo.	Se envía al Comité de Transparencia. - Copia de la solicitud ingresada -Copia del Recurso de Revisión - Motivación de Clasificación de información.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia
	5b	**INFORMACION PÚBLICA** Se revisa si la información se encuentra en el portal **IPOMEX** del municipio.	Análisis del portal **IPOMEX**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

6	Contestación de Información o turnar al área correspondiente			
	6a	**LA INFORMACION ES CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL** Se recibe del Comité de Transparencia, la resolución al Recurso de Revisión, derivado de la solicitud de información ingresada.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Oficio donde se dé contestación al Recurso de Revisión, en base a la resolución. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Comité de Transparencia Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	6b	**LA INFORMACION SE ENCUENTRA PÚBLICADA EN EL SISTEMA IPOMEX** Si la respuesta al Recurso de Revisión se encuentra publicada en el sistema **IPOMEX** del municipio de Villa de Allende, se informará al solicitante, la dirección web donde se encuentre la respuesta a su requerimiento.	Se envía al solicitante: - Link de la dirección donde se encuentra la información solicitada. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	6c	**EL RECURSO DE REVISIÓN, SE TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE** Si la respuesta al requerimiento de información no se encuentra en el portal **IPOMEX** y es de carácter público, se turnará al área correspondiente mediante oficio, otorgándosele los días hábiles que maneja el Recurso de Revisión, a fin de que se le dé contestación oportuna.	Se envía al área correspondiente: - Copia del Recurso de Revisión, la solicitud de información ingresada verbal, electrónica **(SAIMEX)** - Oficio donde se solicita al área correspondiente la contestación del Recurso de Revisión.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información.

7	Contestación del Recurso de Revisión, recepción de solicitud de clasificación de información, recepción de solicitud de inexistencia de información.			
	7a	**SE RECIBE LA INFORMACION DEL AREA A LA QUE SE TURNO EL RECURSO DE REVISION DERIVADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se procede a contestar el Recurso de Revisión. *En ocasiones es necesario llevar también una copia de los documentos al **INFOEM**	Se envía al solicitante: - Copia de la respuesta del área a la que se le turno la solicitud. - Oficio de contestación del Recurso de Revisión. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	7b	**SE RECIBE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISIÓN.** En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la solicitud de clasificación de información del área correspondiente a la que le turno el Recurso de Revisión, misma que, deberá contener un informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la clasificación de la información; En caso de ser por negligencia del área correspondiente, **no se recibirá la solicitud.**	Se reciben del área correspondiente: - Solicitud de clasificación de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la clasificación de la información.	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	7c	**SE RECIBE SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la solicitud de declaración de inexistencia por parte de área a la que se le turno la solicitud de información, misma que, deberá contener un informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la declaratoria de inexistencia de la información; En caso de ser por negligencia del área correspondiente, **no se recibirá la solicitud.**	Se reciben del área correspondiente: - Solicitud de declaratoria de inexistencia de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la declaratoria de inexistencia de información.	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

8	Envío de solicitud de clasificación de información, solicitud de inexistencia de información. Al Comité de Transparencia.			
	8a	**SE ENVÍA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISION DERIVADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.** En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se envía la solicitud de clasificación de información del área correspondiente a la que le turno el Recurso de Revisión, a su vez, el informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales se solicita la clasificación de la información.	Se envía al Comité de Transparencia para su análisis: - Solicitud de clasificación de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la clasificación de la información. -Solicitud dirigida al Comité de Transparencia para que sesione y emita la resolución correspondiente al tema.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia
	8b	**SE ENVÍA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se envía la solicitud de declaración de inexistencia por parte de área a la que se le turno la solicitud de información, a su vez, el informe motivado y fundamentado de las causas por las cuales solicita la declaratoria de inexistencia de la información.	Se envía al Comité de Transparencia para su análisis: - Solicitud de declaratoria de inexistencia de información. - Informe motivado y justificado de las causas por la cuales se solicita la declaratoria de inexistencia de información. -Solicitud dirigida al Comité de Transparencia para que sesione y emita la resolución correspondiente al tema.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento ⬇ Comité de Transparencia

9	Se reciben resoluciones del Comité de Transparencia.			
	9a	**SE RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 168** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la resolución emitida por el comité de transparencia. Si esta es positiva, mediante el sistema **SAIMEX**, se informa al área correspondiente y se pide formule la respuesta a la solicitud de información. Si es negativa, se le solicita contestar antes de que se cumpla el plazo de los **15 días hábiles** que marca la solicitud.	Se envía al área correspondiente: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución.	Comité de Transparencia ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	9b	**SE RECIBE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISIÓN DERIVADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** En fundamento con el **artículo 169** de la **LTAIPEMYM**. Se recibe la resolución emitida por el Comité de Transparencia. Si esta es positiva, mediante el sistema **SAIMEX**, se informa al área correspondiente y se pide formule la respuesta a la solicitud de información. Si es negativa, se le solicita contestar antes de que se cumpla el plazo que marca el Recurso de Revisión.	Se envía al área correspondiente: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución.	Comité de Transparencia ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

10	Se reciben respuestas del área correspondiente.			
	10a	**SE RECIBE RESPUESTA DEL AREA CORRESPONDIENTE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISIÓN DERIVADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN** Se recibe la respuesta de área correspondiente y se procede a entregar la información al solicitante y a la par se contesta en SAIMEX.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Respuesta otorgada por el área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento
	10b	**SE RECIBE RESPUESTA DEL AREA CORRESPONDIENTE EN BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA RESPECTO A LA SOLICITUD DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL AREA A LA QUE SE LE TURNO SE LE TURNO EL RECURSO DE REVISIÓN DERIVADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Se recibe la respuesta de área correspondiente y se procede a entregar la información al solicitante, y a la par se contesta en SAIMEX.	Se envía al solicitante: - Copia de Acta de sesión del Comité de Transparencia donde se encuentra la resolución. - Respuesta otorgada por el área correspondiente. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área del H. Ayuntamiento de Villa de Allende, que contiene la información. ⬇ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento

NOTA IMPORTANTE: En caso de que sea requerido el oficio por Contraloría del INFOEM, se deberá llevar el oficio a las instalaciones del Instituto.

2.10. MEDICIÓN

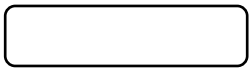
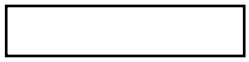
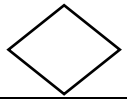
Para medir en nivel de satisfacción de los usuarios en el procedimiento, se ha de realizar un proceso de medición, permitiendo alcanzar con ello los resultados planeados.

Se llevara a cabo la siguiente formula al término de cada año:

$$\frac{\text{Número de Recursos de Revisión Respondidas}}{\text{Número de Recursos de Revisión Ingresadas}} \times 100$$

2.11. SIMBOLOGÍA

La presente simbología fue utilizada en el diagrama de flujo.

SÍMBOLO	***REPRESENTA***
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el paso que representa en el procedimiento
	Indica la finalización del procedimiento
	Indica cuando alguna información es procedente del Comité de Transparencia o de las Áreas del H. Ayuntamiento
	Indica cuando se recibe alguna respuesta del Comité de Transparencia.
	Indica cuando se recibe alguna solicitud de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
	Indica la conexión de sub pasos y el paso principal, donde se hace conocimiento de la documentación ingresada
	Indica cuando un paso se divide en sub-pasos.
	Marca el transcurso de cada paso, a la par de que finaliza el anterior.
	Indica cuando alguna información tiene que enviarse al Comité de Transparencia o a las áreas del H. Ayuntamiento que corresponda
	Indica el término del procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del presente manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, fechas, apartados, hojas modificadas, o la inclusión de nuevos procedimientos.

Primera Edición (2019): Elaboración de Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento.

GLOSARIO DE TERMINOS

Ley: Ley de Transparencia y Acceso al a Información Pública del Estado de México y Municipios.

Datos Personales: Información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los Poderes del Estado, en los Municipios, en los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la presente Ley;

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de esta Ley, y

Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones.

Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley.

Información confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes.

INFOEM: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

LTAIPEMYM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

RECURSO DE REVISIÓN: Es la garantía secundaria, mediante el cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de Acceso a la Información Pública.

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el Artículo 49 de la presente Ley;

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los Sujetos Obligados conforme a esta Ley.

Corrección de Datos Personales: La modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de dichos datos.

Folio: El conjunto de caracteres que identifican a la solicitud, el cual se integra por un número consecutivo, las siglas de la dependencia, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presentó la misma. Para el caso de los recursos de revisión se integra por el número consecutivo, las siglas de este Instituto, las siglas del tipo de solicitud, las siglas que identifican como recurso de revisión, así como el año en que se presentó el mismo.

IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, el cual vía internet provee a los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de una herramienta para publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.

Lineamientos: A los Lineamientos para 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.

Módulo de Acceso: Las ventanillas, mesas de atención o a los lugares destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley y en las demás disposiciones normativas aplicables.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en algunas de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Villa de Allende.

Solicitud de Acceso y Corrección de Datos Personales: Los medios físicos o electrónicos que los particulares o sus representantes legales podrán utilizar para requerir el acceso a datos personales o la modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos, los cuales pueden ser: - Escrito libre - Formato elaborado, aprobado y publicado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.